

جَمْعِيَّةُ النُّورِ  
لِتَعَالِي ضِيَوْهُ الرِّحْمَنُ الْقَرْنُ الْكَبِيرُ



## لائحة مجلس الإدارة



## الباب الأول: أحكام عامة

### المادة (١): الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم أعمال مجلس إدارة جمعية النور لتعليم ضيوف الرحمن القرآن الكريم، وتحديد اختصاصاته ومسؤولياته، وتعزيز دوره الإشرافي والرقابي بما يحقق الحوكمة وحسن الأداء، وذلك دون التدخل في الأعمال التنفيذية اليومية للجمعية.

### المادة (٢): نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه اللائحة على:

١. مجلس إدارة الجمعية .
٢. رئيس مجلس الإدارة ونائبه وأعضاء المجلس .
٣. من يفوضهم مجلس الإدارة ضمن اختصاصاته وصلاحياته .

## الباب الثاني: تشكيل مجلس الإدارة ومدته

### المادة (٣): تشكيل مجلس الإدارة

يتكون مجلس الإدارة من الأعضاء المنتخبين أو المعيّنين وفق الأحكام والإجراءات الواردة في اللائحة الأساسية للجمعية، ويمارس المجلس مهامه باعتباره الجهة المسؤولة عن إدارة شؤون الجمعية والإشراف عليها في حدود اختصاصاته النظامية.

### المادة (٤): مدة مجلس الإدارة

تكون مدة دورة مجلس الإدارة وفق ما تحدده اللائحة الأساسية للجمعية، وتطبق في انتخابه وتجديد عضويته وانتهاء أو فقد العضوية وشغل المراكز الشاغرة الأحكام الواردة في اللائحة الأساسية والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

## الباب الثالث: اختصاصات مجلس الإدارة

### المادة (٥): اختصاصات مجلس الإدارة

مع مراعاة اختصاصات الجمعية العمومية، يتولى مجلس الإدارة الاختصاصات المنصوص عليها في اللائحة الأساسية، ومن أبرزها:

١. إدارة شؤون الجمعية والإشراف على أعمالها بما يحقق أغراضها وأهدافها .
٢. اعتماد الخطط والسياسات واللوائح الداخلية التي تدخل ضمن اختصاصه .
٣. متابعة التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات المعتمدة .
٤. الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية ومتابعة تنفيذها، ورفع ما يلزم للجمعية العمومية وفق اختصاصاتها .





٥. تعيين المسؤول التنفيذي وتحديد صلاحياته ومتابعة أدائه وإنهاء خدماته وفق الأنظمة واللوائح الأساسية.
  ٦. متابعة الأداء المالي والإداري للجمعية ومراجعة التقارير الدورية.
  ٧. اعتماد السياسات والإجراءات التي تكفل تطبيق الحوكمة والرقابة الداخلية.
  ٨. تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة وتحديد اختصاصاتها وصلاحياتها وفق اللائحة الأساسية واللوائح المعتمدة.
  ٩. الإشراف على أموال الجمعية وممتلكاتها ومواردها وضمان استخدامها لتحقيق أغراضها.
  ١٠. فتح الحسابات البنكية وإدارتها وتحديد المفوضين وفق الأحكام والصلاحيات النظامية.
  ١١. إعداد التقارير والحسابات والقوائم والمستندات التي يلزم عرضها على الجمعية العمومية أو الجهات المختصة.
  ١٢. ممارسة أي اختصاصات أخرى مقررّة له بموجب اللائحة الأساسية أو الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
- ولا يباشر مجلس الإدارة الأعمال التنفيذية اليومية التي تدخل ضمن اختصاص الإدارة التنفيذية، إلا في الحدود التي تجيزها الأنظمة واللوائح الأساسية.

#### الباب الرابع: اجتماعات مجلس الإدارة وقراراته

##### المادة (٦): اجتماعات المجلس

١. يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته وفق العدد والدورية المحددين في اللائحة الأساسية.
٢. توجه الدعوة للاجتماع وفق الآلية والمدد المقررة في اللائحة الأساسية.
٣. يجوز عقد الاجتماعات حضورياً أو باستخدام وسائل التقنية الحديثة متى كان ذلك جائزاً وفق الأنظمة واللوائح الأساسية.
٤. توثق اجتماعات المجلس بمحاضر رسمية تتضمن الموضوعات التي تمت مناقشتها والقرارات والتوصيات الصادرة عنها.

##### المادة (٧): نصاب الاجتماعات

يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً بحضور النصاب المحدد في اللائحة الأساسية للجمعية، وتطبق أحكامها في حال عدم اكتمال النصاب أو تأجيل الاجتماع.

##### المادة (٨): قرارات المجلس

١. تصدر قرارات مجلس الإدارة وفق الأغلبية المحددة في اللائحة الأساسية.
٢. عند تساوي الأصوات يطبق الحكم الوارد في اللائحة الأساسية.
٣. يثبت في محضر الاجتماع رأي العضو المخالف متى طلب ذلك.





٤. يجوز إصدار القرارات بالتمرير في الحالات التي تجيزها اللائحة الأساسية، وفق الضوابط والإجراءات المحددة فيها .
٥. تتابع الإدارة التنفيذية تنفيذ قرارات المجلس، وترفع إليه ما يلزم بشأن مستوى التنفيذ .

#### الباب الخامس: رئيس مجلس الإدارة ونائبه

##### المادة (٩): رئيس مجلس الإدارة

يتولى رئيس مجلس الإدارة الاختصاصات المنصوص عليها في اللائحة الأساسية، ومن أبرز مهامه:

١. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية في الحالات المقررة نظاماً .
٢. تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية والقضائية وغيرها، وفق الصلاحيات المقررة .
٣. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة .
٤. التوقيع على ما يدخل ضمن صلاحياته من عقود واتفاقيات ومستندات .
٥. ممارسة الصلاحيات المفوضة إليه من المجلس في حدود قرار التفويض .
٦. أي مهام أخرى تسند إليه بموجب اللائحة الأساسية أو قرارات المجلس .

##### المادة (١٠): نائب رئيس مجلس الإدارة

يحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل الرئيس عند غيابه أو تعذر قيامه بمهامه، ويمارس ما يسند إليه من اختصاصات وفق اللائحة الأساسية وقرارات مجلس الإدارة.

#### الباب السادس: أعضاء مجلس الإدارة

##### المادة (١١): واجبات ومسؤوليات عضو مجلس الإدارة

يلتزم عضو مجلس الإدارة بما يلي:

١. حضور اجتماعات المجلس والمشاركة الفاعلة في أعماله .
٢. أداء مهامه بأمانة وعناية وحرص على مصلحة الجمعية .
٣. الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات والقرارات المعتمدة .
٤. المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها وسمعتها .
٥. المحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يطلع عليها بحكم عضويته .



٦. الإفصاح عن أي تعارض فعلي أو محتمل في المصالح والامتناع عن المشاركة في القرار متى تطلبت الأنظمة أو السياسة المعتمدة ذلك .
٧. عدم استغلال العضوية أو معلومات الجمعية لتحقيق منفعة شخصية له أو لغيره .
٨. متابعة الموضوعات والقرارات الداخلة ضمن مسؤوليات المجلس .

#### الباب السابع: المشرف المالي

##### المادة (١٢): المشرف المالي

- يختار مجلس الإدارة المشرف المالي وفق ما تقضي به اللائحة الأساسية، ويتولى الاختصاصات المالية والرقابية المقررة له فيها، ومن أبرزها:
١. الإشراف على الشؤون المالية للجمعية ومتابعة سلامة تطبيق الأنظمة واللوائح والسياسات المالية .
  ٢. متابعة الموارد والمصروفات والحركة المالية للجمعية .
  ٣. الاطلاع على السجلات والتقارير والقوائم المالية .
  ٤. متابعة تنفيذ الموازنة المعتمدة ورفع الملاحظات ذات الأهمية إلى مجلس الإدارة .
  ٥. التنسيق مع المسؤول التنفيذي والمختصين بالشؤون المالية ومراجع الحسابات في حدود اختصاصه .
  ٦. القيام بالمهام والصلاحيات الأخرى المنصوص عليها في اللائحة الأساسية واللوائح المالية المعتمدة .
- ولا يجوز للمشرف المالي الجمع بين المهام التي يترتب عليها تعارض رقابي أو الإخلال بمبدأ الفصل بين الصلاحيات، وتراعى في ممارسته لمهامه سياسة الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.

#### الباب الثامن: الحوكمة وتعارض المصالح

##### المادة (١٣): تعارض المصالح

١. يلتزم أعضاء المجلس بسياسة تعارض المصالح المعتمدة في الجمعية .
٢. يجب على العضو الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تتعلق بموضوع معروض على المجلس .
٣. يثبت الإفصاح وما اتخذ بشأنه في محضر الاجتماع .
٤. لا يجوز للعضو استغلال منصبه أو معلومات الجمعية أو أصولها لتحقيق مصلحة خاصة .

##### المادة (١٤): سرية المعلومات





يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بالمحافظة على سرية المعلومات والوثائق والبيانات غير المتاحة للعامة التي يطلعون عليها بحكم عضويتهم، ولا يجوز استخدامها أو الإفصاح عنها إلا في حدود الصلاحيات والأغراض النظامية.

#### الباب التاسع: أحكام ختامية

##### المادة (١٥): العلاقة باللائحة الأساسية

تفسر وتطبق أحكام هذه اللائحة بما لا يتعارض مع اللائحة الأساسية للجمعية والأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة، وفي حال وجود تعارض يعمل بالنص الأعلى مرتبة نظامًا.

##### المادة (١٦): الصلاحيات والتفويض

تكون ممارسة الصلاحيات والتفويضات وفق اللائحة الأساسية وسياسة الصلاحيات الإدارية والمالية ومصفوفة الصلاحيات المعتمدة، ويجب أن يكون التفويض محددًا من حيث موضوعه ونطاقه ومدته.

##### المادة (١٧): المراجعة والتعديل

تراجع هذه اللائحة عند الحاجة أو عند حدوث تعديلات نظامية أو تنظيمية مؤثرة، ويعتمد أي تعديل عليها من صاحب الصلاحية وفق الأنظمة واللائحة الأساسية.

#### الاعتماد

تم اعتماد لائحة مجلس الإدارة لجمعية النور لتعليم ضيوف الرحمن القرآن الكريم بقرار مجلس الإدارة، وذلك يوم الخميس بتاريخ ١٤٤٥/٠٢/٠٨ هـ الموافق ٢٠٢٣/٠٨/٢٤ م، ويُعمل بها من تاريخ اعتمادها.



جَمْعِيَّةُ النُّورِ  
لِتَعَالِي ضِيُوفُ الرَّحْمَنِ الْقَرْنَ الْكَبِيرِ



ALNOR\_ORG



WWW.ALNOR.ORG.SA

INFO@ALNOR.ORG.SA