



لائحة عمل اللجنة التنفيذية

ملاحظة:

إن صلاحية تعديل هذه اللائحة تقع على عاتق أمين سر اللجنة التنفيذية بعد اعتماد التعديل من قبل اللجنة التنفيذية، ويجب الموافقة على النسخة المعدلة من اللائحة من قبل مجلس الإدارة أو من يتم تفويضه بذلك.

البال الأول: الغرض من المادة الأولى: تمهيد:

- يتم تعيين اللجنة التنفيذية ويشار إليها فيما بعد بـ "اللجنة" من قبل مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالربوعة ويشار إليه فيما بعد باسم "المجلس"
- تتمتع اللجنة التنفيذية بكافة الصلاحيات والسلطات الموكلة إليها كما هو محدد ومصرح به من قبل مجلس الإدارة وموضح بهذه اللائحة.
- تلتزم اللجنة التنفيذية بأداء وظائف إضافية يتم إسنادها من وقت إلى آخر من قبل المجلس أو يتم تفويضها بها بموجب إرشادات الحوكمة المتبعة في الجمعية.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

الباب الثاني: تشكيل اللجنة:

المادة الثانية: العضوية

- يتم تعيين أعضاء اللجنة التنفيذية من قبل مجلس إدارة الجمعية بأغلبية الأصوات.
- تتشكل اللجنة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
- تكون فترة عضوية أعضاء اللجنة مساوية لفترة عضوية أعضاء مجلس الإدارة حيث يتم انتخاب أعضاء اللجنة لمدة أربع سنوات تنتهي عضويتهم بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، ويجوز إعادة انتخابهم عند انتهاء مدة عضويتهم.
- يتم تشكيل اللجنة وتعيين رئيسها بأغلبية أصوات أعضاء المجلس.
- يجوز لرئيس اللجنة تعيين أحد أعضاء اللجنة التنفيذية نائبا له لغايات رئاسة اجتماعات اللجنة في غيابه.
- يجوز عزل أو استبعاد أعضاء اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة من خلال قرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس في اجتماعهم.

المادة الثانية: مؤهلات العضوية

- يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة التنفيذية بالمعرفة والكفاءة والخبرة العملية، بالإضافة الى فهم شامل للمؤهلات والأدوار والمسؤوليات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، وأن يتمكنوا من تكريس الوقت اللازم لتأدية مهامهم.



المادة الثالثة: تعويضات ومكافآت الأعضاء

- يتلقى أعضاء اللجنة التعويضات والمكافآت المعتمدة من مجلس الإدارة بناء على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.
- يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون في مدينة خارج موقع الاجتماع المطالبة بجميع النفقات التي تكبدوها لحضور الاجتماع ، وتشمل هذه النفقات تذكرة ذهاب وعودة على درجة رجال الأعمال ، وكذلك أي نفقات أخرى للإقامة والمواصلات التي تكبدوها.
- سوف يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى اجتماع الجمعية العمومية تفصيل عن المكافآت والتعويضات لأعضاء اللجنة.

المادة الرابعة: نطاق الصلاحيات

- المصادقة على الموازنة المالية السنوية للحصول على موافقة المجلس النهائية.
- المصادقة على استراتيجية الجمعية للحصول على موافقة المجلس النهائية.
- الموافقة على القرارات الاستثمارية المقدمة من قبل لجنة الاستثمار وفقاً للصلاحيات الممنوحة لها من قبل المجلس.
- تمتلك اللجنة التنفيذية صلاحية ومسؤولية تعيين أو إنهاء خدمات أي مستشار خارجي والموافقة على شروط أي تعيين من هذا القبيل ، وأتعاب أي مستشار وذلك فيما يخص أعمالها ، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع إشتماع المستشار وعلاقته بالجمعية والإدارة التنفيذية، مع الوضع بالاعتبار ضرورة الحصول على الموافقة الكتابية من رئيس مجلس الإدارة.

العنوان: منطقة عسير - الربوعة - ص.ب. ٢٥ الرمز البريدي ٦١٩٩٢ فاكس: ٠١٧٢٥٢٢٢٢٤ - تليفون: ٠١٧٢٥٢٢٢٢٤ - جوال: ٠٥٥-٩٢٥٥٥٨
SA9815000999300002130004 SA3310000042191226000102 SA0980000249608010188911 SA3180000249608010188903
موقع الجمعية على الإنترنت: www.rbr.sa البريد الإلكتروني للجمعية: ber315@hotmail.com



- يجوز أن تطلب اللجنة التنفيذية من خلال التنسيق مع المدير التنفيذي من أي موظف أو مسؤول أو مستشار خارجي أو أي شخص داخل الجمعية الاجتماع مع أي عضو أو مستشار من اللجنة التنفيذية.

المادة الخامسة: مهام ومسؤوليات اللجنة التنفيذية

- متابعة وتيسير أعمال الجمعية.
- متابعة أعمال وشؤون الإدارة التنفيذية.
- متابعة أعمال وشؤون اللجان الدائمة العاملة في الجمعية
- اختيار منسوبي اللجان الدائمة عدا لجنة التدقيق والمراجعة ووضع الجدارات الخاصة بهم بما يخدم أهداف الجمعية
- مراجعة تقارير الإدارة الدورية ، وتقييم الأداء ومراجعة الاستثمارات الجديدة أو إعادة الاستثمارات والمصادقة عليها قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها.
- مراجعة الموازنات والخطط السنوية والتحقق في الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات (إن وجدت) قبل أن يتم عرضها على مجلس الإدارة.
- متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع الرئيسية أو أعمال التوسع الرئيسية للجمعية.
- متابعة أداء الجمعية والسعي وراء الحصول على تفسيرات لأي انحرافات عن الخطط والموازنة والتوقعات الموافق عليها.
- مساعدة المجلس في تنفيذ مسؤولياته ، ولاسيما بالنسبة للمهام الموكلة إليها من قبل المجلس عندما يكون عامل الوقت حاسماً.
- التوصية بتعديل النظام الأساسي للجمعية.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المادة السادسة: مهام ومسؤوليات أعضاء اللجنة التنفيذية

- العمل على حضور اجتماعات اللجنة.
- تكريس الوقت الكافي للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
- ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
- المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.
- الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.
- يجب أن يحافظ أعضاء اللجنة على سرية أعمالهم .
- يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضائها امام مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية للإجابة عن أسئلتهم.

المادة السابعة: رئيس اللجنة التنفيذية

- يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بناء على أغلبية الأصوات.

يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:

- الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
- تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها .
- التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها للمجلس بشكل مناسب.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

- تقديم التوصيات في عمليات الاندماج والإستحواذات الى مجلس الإدارة.
- مراجعة خطط الاستثمار في سيولة الجمعية الفائضة.
- استلام تقارير دورية من إدارة الجمعية عن عمليات إدارة المخاطر في الجمعية بما فيها تقييم المخاطر والإجراءات الموضوعة لمعالجة ومتابعة هذه المخاطر.
- التأكد من أن اللجان الإدارية (في حال وجودها) في الجمعية تعمل بشكل فعال.
- استلام تقارير الإدارة بشكل دوري من خلال المدير التنفيذي حول أداء الجمعية ليتم تقديمها في اجتماعات اللجنة التنفيذية لمناقشتها ومراجعتها قبل تقديمها للمجلس (إذا دعت الحاجة لذلك).

المسؤوليات الأخرى:

- مراجعة المحاضر السابقة ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها في محاضر الاجتماعات السابقة من أجل ضمان أن المسائل العالقة قد تم حلها.
- إدارة لائحة عمل اللجنة والاحتفاظ بها من قبل أمين سر اللجنة ، والتأكد من مرونة اللائحة للتكيف مع الظروف المتغيرة والمتطلبات التنظيمية بشكل أفضل.
- مراجعة وإعادة تقييم مدى ملائمة اللائحة والتوصية بأي تغييرات مقترحة للمجلس للموافقة عليها.
- لا يجوز أن تفوض اللجنة التنفيذية مهامها إلى لجنة فرعية منبثقة عنها.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة في حال تم طلبها من قبل مجلس الإدارة.

المادة الثامنة: أمين سر اللجنة التنفيذية

يجب على اللجنة التنفيذية تعيين أمين سر لها بحيث تكون فترة عضويته مساوية لفترة عضوية اللجنة (مع الاحتفاظ بحق إعادة التعيين) ويكون مسؤولاً عن الآتي:

- العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الجمعية.
- المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات.
- الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطتها ليتم تنفيذها طبقاً لللائحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء التعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة.
- إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة لعقد الاجتماعات عندما تدعو الحاجة لذلك، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة، ويتضمن ذلك إعداد المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.
- إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.
- مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل موعد كافٍ من انعقاد تلك الاجتماعات.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

- حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها.
- توثيق القضايا العالقة التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين ومتابعتها حين طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة.
- الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها، وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.
- تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
- التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

المادة التاسعة: الاجتماعات

- يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل في كل ثلاثة أشهر.
- يجوز بناء على تقدير اللجنة وموافقة رئيسها دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو من موظفي الجمعية أو من خارجها لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها، ولكنهم لا يملكون حق التصويت.
- يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد جداول أعمال الاجتماعات، وينبغي إرسال جداول الأعمال قبل وقت كاف إلى أعضاء اللجنة.
- ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

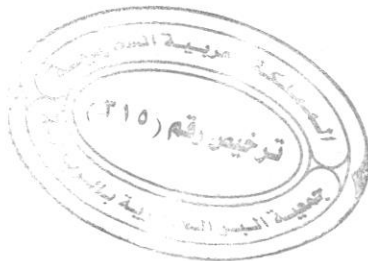
- يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها ، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه.
- يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة.

المادة العاشرة: التقارير

- ترفع اللجنة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعد المقبل لاجتماع المجلس الدوري.

المادة الحادية عشرة : تاريخ السريان

- تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها.
- إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العمومية ، على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة.





المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالربوعة
ترخيص رقم (٢١٥)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

أعضاء اللجنة

أعضاء اللجنة			
م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	طارق محمد مهنر التليدي	رئيس اللجنة	
٢	يحيى مسعود ملهوي	أمين سر	
٣	ملهوي مسعود ملهوي	عضو	
٤	لميم بن محمد عدل	عضو	
٥	كرد هادي مدراري	عضو	

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (التاسع) في دورته (الثالثة) هذه اللجنة في ٠٦/٠٤/١٤٤١هـ. وتحل هذه اللائحة محل جميع لوائح واعمال اللجنة التنفيذية الموضوعه سابقا.

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه اللجنة واعتمادها.

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه اللجنة واعتمادها.			
م	الاسم	المنصب	التوقيع
٦	عبدالله سعيد المطوع	رئيس المجلس	
٧	ملهوي مسعود ملهوي التليدي	نائب الرئيس	
٨	يحيى مسعود ملهوي التليدي	أمين الصندوق	
٩	جابر محمد مصفر التليدي	الأمين العام	
١٠	ناصر مداوي يحيى التليدي	عضو	
١١	مسعود قاسم المالكي	عضو	
١٢	فهد حسين جبران آل هادي	عضو	
١٣	سعيد مسعود التليدي	عضو	
١٤	صالح يحيى محمد التليدي	عضو	

