



دليل

الحوكمة الرشيدة

لجمعية العون المباشر

ديسمبر 2020



Contents

4	المقدمة:
6	التعريفات:
8	الرؤية- الرسالة - المهمة
8	الأهداف الاستراتيجية:
9	القيم المؤسسية - القيم الجوهرية
10	مجلس إدارة جمعية العون المباشر لعام 2020
11	الفصل الأول : حوكمة الجمعية العمومية
18	الفصل الثاني: حوكمة مجلس الإدارة
35	الفصل الثالث : حوكمة الإدارة التنفيذية
38	الفصل الرابع: شئون الحوكمة
41	الفصل الخامس: الشؤون المالية
48	الفصل السادس: الشؤون الإدارية
50	الفصل السابع: الرقابة والتدقيق الداخلي
52	الفصل الثامن: سياسة التبرع
55	الفصل التاسع: الرقابة الشرعية

57	الفصل العاشر: إدارة المخاطر
59	الفصل الحادي عشر: العلاقات والمكاتب الخارجية
62	الفصل الثاني عشر: الشفافية والإفصاح
65	الفصل الثالث عشر: تنظيم العلاقات مع المستفيدين وباقي أصحاب المصالح
67	الفصل الرابع عشر: مبادئ ومعايير السلوك المهني وأخلاقيات العمل
69	الفصل الخامس عشر: سياسة تعارض المصالح
77	الفصل السادس عشر: سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
82	الفصل السابع عشر: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
87	الفصل الثامن عشر: سياسة خصوصية البيانات
89	الفصل التاسع عشر: قياس ومراجعة الأداء
91	الفصل العشرون: تطبيق الحوكمة الفعالة
93	ملحق رقم (1) سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
97	ملحق رقم (2) نموذج إقرار فهم مبادئ ومعايير السلوك المهني وأخلاقيات العمل بالجمعية والتعهد بالالتزام بها:
98	ملحق رقم (3) نموذج إفصاح مصلحة:
101	ملحق رقم (4) نموذج إبلاغ عن مخالفة:
103	ملحق رقم (5) نموذج محضر اتلاف ووثائق رسمية للجمعية:
104	ملحق رقم (6) نموذج سياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية للجمعية:

المقدمة:

يشير مفهوم الحوكمة بشكل عام إلى مجموعة من المعايير التي تقود المؤسسات لتطبيق أفضل الممارسات الإدارية والمالية لتحقيق الفاعلية والكفاءة في النتائج على أسس من مبادئ الشفافية، والمساءلة، والمصداقية، والمشاركة، والعدالة وغيرها، بما يؤدي إلى تحقيق المؤسسة لمصلحتها العليا التي أنشئت من أجله. وحرصاً من مجلس الإدارة (وسيشار إليه بالمجلس اختصاراً) على الرقي بأعمال جمعية العون المباشر (وسيشار إليه بالجمعية اختصاراً) وحسن الرقابة عليه وفق مبادئ وأسس واضحة للحوكمة، فقد تم أعداد هذا الدليل بعد استعراض والاستفادة من أفضل الممارسات والتجارب الدولية في هذا المجال. حيث يتضمن الدليل عناصر الحوكمة في الجمعية بناء على ما ورد في قانون تنظيم ترخيص جمع المال للأغراض العامة الصادر في عام 1959م، وقانون رقم 24 لسنة 1962م بشأن الأندية وجمعيات النفع العام وتعديلاته، وقانون رقم 6 لسنة 2010م بشأن العمل في القطاع الأهلي، وقرار مجلس الوزراء الموقر رقم 867 ثانياً وثالثاً لسنة 2001م بشأن تنظيم نشاط العمل الخيري بالبلاد، وقرار مجلس الوزراء الموقر رقم 331 لسنة 2014م بشأن الاعتبارات القانونية بإشهار جمعيات النفع العام، والقرار الوزاري رقم 61 لسنة 2005م بشأن إصدار النظام الأساسي النموذجي لجمعيات النفع العام، والقرار الوزاري رقم 48/أ لسنة 2015م بشأن إصدار اللائحة التنظيمية للجمعيات الخيرية، والقرار الوزاري رقم 128/أ لسنة 2016م بشأن لائحة تنظيم جمع التبرعات، والنظام الأساسي للجمعية المعتمد من

الجمعية التأسيسية للجمعية بتاريخ 27/4/1999، واللائحة العامة لمجلس الإدارة لجمعية العون المباشر المعتمدة في مايو 2012.

وقد تم الحرص عند إعداد الدليل أن يضمن سلامة إدارة وفاعلية أداء الجمعية عبر الالتزام بالقوانين السارية والنظام الأساسي للجمعية، وقرارات الجمعية العمومية، والمجلس، والإدارة التنفيذية، وتحديد اختصاصاتهم ومسؤولياتهم وحقوقهم وتنظيم العلاقة فيما بينهم. كما حدد الدليل إيرادات الجمعية، وأوجه وأساليب إنفاق أموالها، وتنمية مواردها وأصولها وحسن استثمارها وحمايتها من المخاطر، وتعزيز مبادئ الرقابة والتدقيق والمساءلة والشفافية والإفصاح والمشاركة وحفظ السجلات، وتحسين وتقويم الأداء والسلوك المهني، وحماية حقوق وخصوصية أصحاب المصالح من المانحين والمتبرعين والداعمين، وكذلك المستحقين لمساعدات الجمعية.

وتنبع الحاجة لتطبيق الحوكمة لدى الجمعية من أن مبادئ ديننا الحنيف تحثنا بدءاً على القيام بالعمل الصالح الرشيد إذ هي وظيفة الرسل جميعاً، كما قال المولى في كتابه الكريم: يَا أَيُّهَا الرُّسُلُ كُلُّوْا مِنَ الطَّيِّبَاتِ وَاعْمَلُوا صَالِحاً (المؤمنون: 51). كما أن جوامع الكلم لنبينا الكريم توضح مبادئ الحوكمة. فعن أبي حميد الساعدي قال: استعمل رسول الله - ﷺ - رجلاً من بني أسد يُقال له: ابن اللُبَيْبَةِ على الصدقة - فلَمَّا قَدِمَ، قال: هذا لكم، وهذا لي أُهْدِي لي، فقام رسول الله - ﷺ - على المنبر، فحمد الله وأثنى عليه، ثم قال: ((ما بال العامل نبعثه فيأتي، فيقول: هذا لك وهذا لي، فهلاً جَلَسَ في بيت أبيه وأمه، فيَنظُرُ أيُّهُدَى له

أم لا؟ والذي نفسي بيده، لا يأتي بشيء إلّا جاء به يوم القيامة يحمله على رقبتة، إن كان بغير له زُغاء، أو بقرة لها خُوار، أو شاة تَيْعَر)، ثم رفع يديه؛ حتى رأينا عُفْرَتِي إِبْطِيهِ: ((ألا هل بُلِّغْتَ؟!)) ثلاثاً (البخاري: 7174). ومن منطلق استراتيجي، فإن القيم الجوهرية للجمعية تعتمد على قيمة رئيسية ألا وهي الإحسان. حيث يهدف العاملون والمتطوعون في الجمعية إلى تقديم الإحسان للمجتمع بلذة بصرف النظر عن الاعتبارات المالية والإدارية المقدمة ابتغاء مرضاة الله. لكن في نفس الوقت هم مطالبون بتطبيق أسس الشفافية، والحيادية، والمساءلة، والمصداقية، والمشاركة، والعدالة عند تنفيذ الأنشطة الإدارية والمالية. ولذا فقد تم إعداد هذا الدليل من أجل مساندة أعضاء الجمعية العمومية والمجلس والإدارة التنفيذية للجمعية في أداء مهامها وواجباتها بشكل فعال وكفاء. كما سيكون الدليل بمثابة الوسيلة المناسبة للجهات الداعمة للجمعية من المانحين أو المتبرعين في اتخاذ القرار المناسب والصائب في دعمهم للجمعية.

التعريفات:

الحوكمة: هي مجموعة من المعايير التي تقود المؤسسات لتطبيق أفضل الممارسات الإدارية والمالية لتحقيق الفاعلية والكفاءة في النتائج على أسس من مبادئ الشفافية، والمساءلة، والمصداقية، والمشاركة، والعدالة وغيرها، بما يؤدي إلى تحقيق المؤسسة لمصلحتها العليا التي أنشئت من أجله.

قانون الأندية وجمعيات النفع العام: هو القانون رقم 24 لسنة 1962م وتعديلاته الصادر من وزارة الشؤون الاجتماعية بدولة الكويت بشأن الأندية وجمعيات النفع العام.

النظام الأساسي: هو النظام الأساسي لجمعية العون المباشر المعتمد من الجمعية التأسيسية للجمعية بتاريخ 27/4/1999.

الجمعية: هي جمعية العون المباشر بدولة الكويت ومكاتبها الميدانية خارج الدولة.

المجلس: هو مجلس إدارة جمعية العون المباشر.

رئيس المجلس: يقوم بدور رئيس الجمعية، وله تفويض بعض اختصاصاته لأعضاء المجلس، وللمدير عام الجمعية.

الجمعية العمومية: هي جمعية مكونة من الأعضاء المؤسسين والأعضاء العاملين بجمعية العون المباشر ويقع على عاتقها الإشراف على مجلس إدارة الجمعية ومتابعة أدائه ومراجعة واعتماد قراراته الكبرى وتقاريره الدورية السنوية لضمان التأكد من فاعلية وكفاءة أداء الجمعية.

الإدارة التنفيذية: هم الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الجمعية اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالمدیر العام ونوابه والمدیر المالي.

السياسات ونظم عمل والإجراءات: هي السياسات والأنظمة الداخلية التي يقرها المجلس ويتحقق من التزام الإدارة التنفيذية بالعمل وفقها.

اللجان: هي اللجان المنبثقة عن المجلس.

الوزارة: هي وزارة الشؤون الاجتماعية بدولة الكويت.

الوزير: هو وزير الشؤون الاجتماعية بدولة الكويت.

أصحاب المصالح: هو كل من له علاقة بالجمعية داخلها وخارجها ويشمل المانحين، والمتبرعين، والداعمين، والأعضاء، والعاملين، والمستفيدين، والجهات الرقابية، والموردين، والمجتمع.

الشفافية: هي الإفصاح للجهات ذات الصلة عن المعلومات المالية والتنظيمية والإحصائية، بحيث يمكنهم تقويم أداء المجلس والجمعية.

المسائلة: هي التزام الإدارة التنفيذية واستعدادها للإجابة على تساؤلات واستفسارات المجلس بمعلومات دقيقة وواضحة. وملائمة التزام المجلس بذلك أيضاً أمام الجهات الأخرى ذات الصلة.

الأقارب أو صلة القرابة:

> الآباء، والأمهات، والأجداد، والجداات وإن علوا.

> الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.

> الإخوة والأخوات الأشقاء، أولأب، أو لأم.

> الأزواج والزوجات.

الرؤية:

رفع مستوى التمكين في المجتمعات الأفريقية

الرسالة:

التعليم، الإغاثة وتنمية قدرات ودخل المجتمعات الفقيرة والرقى بها لدرجة الاعتماد على الذات والمصادر المحلية.

المهمة:

تقديم خدمات تنموية متكاملة في القارة الأفريقية عن طريق مراكز اجتماعية قريبة من المستفيد بحيادية دون تمييز بدعم من متبرعينا وشركائنا

الأهداف الاستراتيجية:

- > التركيز على جانبي التعليم والتنمية للفرد.
- > العناية بالخدمات الصحية وتطويرها.
- > محاربة الفقر.
- > الشفافية في العمل لاسيما المالي.
- > تطوير الكفاءات بالموارد البشرية.
- > الرقي إلى مستوى الجودة في العمل.
- > خلق روح التعاون والإبداع.

القيم المؤسسية:

بناءً على رسالة الجمعية ورؤيتها وبيان رسالتها، حدّدت قيماً أساسيةً توجه ما تمارسه من أنشطة يومية، وما تقيمه من علاقات مع الموظفين وهذه القيم الأساسية للجمعية:

التعاون: نتشارك معاً لتنفيذ أهداف الجمعية

الولاء: نؤمن بنبل رسالة جمعيتنا ونرعى مصالحها والانتماء لها

الإخلاص: نعمل بتفان وتجرد وإتقان لتحقيق أهداف جمعيتنا

الأمانة: نلتزم بأداء الحقوق والواجبات ونحرص على حفظها

التميز: نحرص على تحقيق الريادة في الأداء والممارسات لخدمة المستفيدين

الاعتبار الإنساني: نحفظ كرامة الإنسان دون تمييز في الدين أو العرق أو الجنس

القيم الجوهرية : تعتمد على قيمة أساسية ألا وهي الإحسان EHSAN

حيث يقوم العاملون والمتطوعون بتقديم الإحسان للمجتمع برضا وسعادة بصرف النظر عن الاعتبارات المالية المقدمة تحقيقاً للقيم الإسلامية في العطاء وخدمة الإنسانية، وتشتمل قيمة الإحسان على القيم التالية :

الإحسان هو الكفاءة Efficiency :

نعمل بإتقان لتوفير احتياجات المستفيدين بأعلى جودة وأقل تكلفة ممكنة

الإحسان هو الأمانة Honesty:

نقوم بالإفصاح بأمانة عن الأنشطة الإدارية والمالية بشكل واضح ومناسب للمعنيين

الإحسان هو التعاطف Sympathy :

نحرص على تحقيق علاقة التراحم والتعاطف بين أسرة العون فيما بينهم ومع المستفيدين

الإحسان هو التواجد Availability :

نصل للمتبرع والمستفيد بشكل مباشر ونلتزم باحتياجاتهم دون وسطاء

الإحسان هو الحيادية Neutrality :

نقدم خدماتنا الانسانية للجميع دون انحياز

مجلس إدارة جمعية العون المباشر لعام 2020



فيصل عبدالعزيز الزامل
أمين الصندوق



د. فؤاد عبدالله العمر
نائب رئيس مجلس الإدارة



د. عبد الرحمن المحيلان
رئيس مجلس الإدارة



السيد / أحمد خالد الكليب
عضو مجلس الإدارة



د. سلطان أحمد الخلف
عضو مجلس الإدارة



أحمد سعد الجاسر
عضو مجلس الإدارة



د. محمد عبدالعزيز العلوش
عضو مجلس الإدارة



السيد / فريد سعود الفوزان
أمين السر



حامد عبدالله خالد البدر
عضو مجلس الإدارة

يشرف على الجمعية مجلس إدارة مكون من (9) أعضاء يحظى بثقة الجمعية العمومية ، والتي تنعقد سنويا وبإشراف مباشر من وزارة الشؤون الإجتماعية والعمل ووزارة الخارجية ، ومكتب محاسبة قانوني عالمي .. يضمن للجمعية الوضع القانوني لمزاولة نشاطها وفق خطة سنوية من خلال اتفاقيات رسمية وقعتها الجمعية مع حكومات الدول المستضيفة في القارة الأفريقية.

الفصل الأول:

حوكمة الجمعية العمومية

المبدأ العام:

حدد النظام الأساسي للجمعية المعتمد من الجمعية التأسيسية للجمعية بتاريخ 27/4/1999م بأن هدف الجمعية هو القيام بالعمل الخيري والقيام بأعمال التنمية للمجتمعات الأقل حظاً من خلال برامج ومشاريع تنموية وخدمية وخيرية وإنسانية واستثمارية وغيرها، كما يحق لها إقامة الأوقاف وتنميتها التي تخدم أغراضها ولها حق النظارة عليها ولها التعاون مع الجمعيات المحلية والخارجية والمنظمات الدولية الحكومية وغير الحكومية ذات المقاصد والأهداف المشتركة، وكذلك حدد الإطار القانوني لتأسيس الجمعية وتبعيته، ونطاق عمله، مع تحديد الجهة الرقابية المسؤولة عنها وهي الجمعية العمومية.

سلطة الجمعية العمومية:

تُعَد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية. ويقع على عاتق الجمعية العمومية الإشراف على المجلس ومتابعة أدائه ومراجعة واعتماد قراراته الكبرى والتقارير الدورية السنوية التي تصدرها الجمعية لضمان التأكد من فاعلية وكفاءة أداء الجمعية، ونحو تحقيق أهدافها الاستراتيجية والغرض الذي أنشئت لأجله، والرقابة على أداء المجلس.

تكوين الجمعية العمومية:

تتكون الجمعية العمومية من الأعضاء المؤسسين والأعضاء العاملين كويتيين الجنسية ولا يقل عمر أحدهم عن 21 سنة، الذين مضى على عضويتهم مدة ستة أشهر على الأقل، والذين يتمتعون بحسن السيرة وملتزمون بالسلوك القويم، وألا يكون قد سبق الحكم على أي منهم بعقوبة جنائية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن رُد إليه اعتباره، ويرغبون ببذل الجهد لتحقيق أغراض الجمعية والالتزام بأهدافها. ويبت المجلس بطلب العضوية بعد التحقق من توافر الشروط وتركيز اثنين من أعضائه وسداد رسوم العضوية. وتسقط العضوية بالاستقالة أو الوفاة أو بفقد بشرط من شروط العضوية أو إذا أخل العضو بالالتزامات المفروضة عليه طبقاً للنظام الأساسي. كما يحق للمجلس منح العضوية الشرفية لأي شخص قدم خدمات جليلة للجمعية.

حقوق أعضاء الجمعية العمومية:

حقوق الأعضاء تشمل الآتي:

- > تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.
- > المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.
- > الاطلاع على السجلات المالية ومحاضر الاجتماعات في مقر الجمعية بعد أخذ موافقة المجلس.
- > الحق في دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع ثلث الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

اختصاصات الجمعية العمومية العادية:

- > مناقشة وإقرار تقرير المجلس عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
- > دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
- > إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- > إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
- > انتخاب أعضاء المجلس، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة المجلس السابق.
- > تعيين مراقب حسابات مرخص له، لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه ومدة عقده بما لا يخالف الأنظمة المعمول بها.
- > النظر في الاقتراحات التي يقدمها الأعضاء للعرض على الجمعية العمومية والتي يجب أن تقدم قبل أسبوعين من موعد الاجتماع على الأقل.
- > تنتخب الجمعية العمومية أعضاء المجلس بالاقتراع السري. ويشترط فيمن يرشح نفسه لعضوية المجلس أن تتوفر فيه شروط العضوية في الجمعية، ويجب أن تبني عملية الانتخاب وفقاً للنظام الأساسي. ويتم تشكيل لجنة انتخابات مكونة من عضوين منها على الأقل من غير الأعضاء المترشحين لإدارة عملية انتخاب أعضاء المجلس للدورة الثانية وما يليها، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء المجلس. اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية:
- > إقرار تعديل النظام الأساسي.
- > البت في استقالة أي من أعضاء المجلس، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية المجلس.
- > النظر في المسائل الهامة والعاجلة التي يرجي المجلس أو الأعضاء عرضها، ومنها إلغاء ما تراه من قرارات المجلس.
- > اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أو منظمة أخرى تتشابه معها في الأغراض.
- > حل الجمعية اختيارياً، والبت في نقل أموالها وممتلكاتها إلى جمعية أو منظمة أخرى تتشابه معها في الأغراض.

اجتماعات الجمعية العمومية: انعقاد اجتماعات الجمعية العمومية:

- > تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها (العادية وغير العادية) في مقر الجمعية بناء على دعوة خطية من رئيس المجلس تشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده، على أن يبلغ أعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بأسبوع واحد على الأقل.
- > تُخطر وزارة الشؤون الاجتماعية (وسيشار إليه بالوزارة اختصاراً) بمكان اجتماع الجمعية العمومية العادية وغير العادية، وساعة انعقاده، وجدول أعماله قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- > يرأس رئيس المجلس أو نائبه جلسات اجتماعات الجمعية العمومية العادية وغير العادية، وفي حال غيابهما يرأس الجلسة أكبر أعضاء المجلس سناً.
- > تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية للجمعية، على أن يعقد الاجتماع خلال شهرين من انتهاء السنة المالية.
- > تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها غير العادية بناء على طلب مُسبَّب من المجلس، أو بناء على طلب عدد لا يقل عن ثلث الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
- > يعد اجتماع الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها الذين يحق لهم حضور الاجتماع.
- > يجوز تأجيل اجتماع الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) إذا لم يحضر أكثر من نصف أعضائها إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها نصف ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول. ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحاً بحضور عشرة أعضاء على الأقل، وأما في حالة الجمعية العمومية غير العادية فيجب ألا يقل العدد عن ثلث إجمالي الأعضاء.

> حضور اجتماعات الجمعية العمومية:

- > حضور اجتماعات الجمعية العمومية مقتصر فقط على الأعضاء الذين قاموا بسداد رسوم اشتراكات العضوية. وهذا ينطبق على العضو الذي يحضر بنفسه الاجتماع أو ينيب عنه عضو آخر بذلك.
- > يحق لكل عضو جمعية عمومية حضور اجتماعات الجمعية العمومية إذا مضى على عضويته ستة أشهر على الأقل.
- > للوزارة إيفاد من يمثلها لحضور اجتماعات الجمعية العمومية.
- > تخضع الإنابة في حضور اجتماع الجمعية العمومية للأحكام الآتية:
- > يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه عضو آخر من الأعضاء لتمثيله في حضور اجتماع الجمعية العمومية والتصويت.
- > أن تُعتمد الإنابة من رئيس المجلس أو من يفوضه قبل موعد الاجتماع.
- > لا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد.
- > لا يجوز إنابة أي من أعضاء المجلس.

جدول اجتماعات الجمعية العمومية:

- > لا يجوز للجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها. ويمكن إضافة بند أو بنود في جدول أعمال الاجتماع العادي فقط بعد موافقة الجمعية العمومية.
- > لا يجوز للجمعية العمومية غير العادية أن تنظر في مسائل سبق وأن أتخذ فيه قرار، إلا بعد مضي سنة على صدور هذا القرار.

محاضر اجتماعات الجمعية العمومية:

- > يقوم أمين السر بحصر وتوثيق واعتماد اجتماعات الجمعية العمومية العادية أو غير العادية.
- > يجب على الجمعية تزويد الوزارة بصورة من محاضر اجتماعات الجمعية العمومية العادية أو غير العادية، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع.

قرارات الجمعية العمومية:

- > تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس المجلس، أو نائبه في حالة ترأسه للاجتماع. في حين تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بالأغلبية المطلقة لثلثي عدد الأعضاء الحاضرين.
- > لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية، وذلك فيما عدا انتخاب أعضاء المجلس.
- > تعتبر جميع قرارات الجمعية غير العادية نافذة ما عدا فيما يتعلق باقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى، وقرار تعديل النظام الأساسي وحل الجمعية اختيارياً إلا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام قانون رقم 24 لسنة 1962 م في شأن الأندية وجمعيات النفع العام وتعديلاته والقرارات المنفذة له.

الفصل الثاني:

حوكمة مجلس الإدارة

المبدأ العام:

يشرف على إدارة الجمعية مجلس منتخب من الجمعية العمومية. ويقع على عاتق المجلس الإشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة أدائها والتأكد من تنفيذها للخطط المعتمدة وتقديم التقارير الدورية التي تصدرها الجمعية والخطط والميزانيات السنوية للجمعية العمومية لاعتمادها.

مسؤوليات المجلس:

- > ينتخب المجلس في أول اجتماع له من بين أعضائه رئيساً، ونائباً للرئيس، وأميناً للصندوق، وأميناً للسر. ويباشر نائب الرئيس مهام الرئيس في حالة غيابه.
- > يجب الفصل بين كل من منصب الرئيس ومنصب المدير العام، وعلى ألا يربط الرئيس والمدير العام أي قرابة حتى الدرجة الرابعة.
- > على أعضاء المجلس تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضورها، وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- > التأكد من تقييد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في دولة الكويت بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في مخالفة نظامية.
- > التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها. يحدد الصلاحيات التي يفوضها، واجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضه للغير عبر تقارير دورية.
- > يقوم رئيس المجلس وأمين الصندوق، أو نائب الرئيس في حال غياب الرئيس بالتوقيع على التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية.
- > عدم مخالفة ما ينص عليه النظام الأساسي والشروط الواردة فيه، وتطبيق أحكام قانون رقم 24 لسنة 1962م في شأن الأندية وجمعيات النفع العام وتعديلاته والقرارات المنفذة له، فيما لم يرد بشأنه نص خاص بالنظام الأساسي.
- > الإبلاغ بشكل كامل وفوري بأي مصلحة لعضو المجلس -مباشرة كانت أم غير مباشرة- في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الجمعية، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية.
- > الإبلاغ بشكل كامل وفوري عن مشاركة عضو المجلس -المباشرة أو غير المباشرة- في أي أعمال من شأنها منافسة الجمعية في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- > الاستقالة من عضوية المجلس في حال عدم تمكن العضو من الوفاء بمهام في المجلس على الوجه الأكمل.
- > متابعة تحديث نموذج البيانات المعمم من الوزارة بصورة شهرية والخاص عن الأعمال المالية والإدارية والفنية والهيكلية والقانونية.
- > التأكد من السماح لمفتشي الوزارة من زيارة الجمعية لمراجعة الأنظمة المطبقة والإشراف على آليات العمل.

- > المشاركة في إدارة انتخابات المجلس من خلال:
- > توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية المجلس الجديد قبل نهاية مدة المجلس بشهر على الأقل.
- > إقفال باب الترشح قبل أسبوع من نهاية مدة المجلس أو موعد عقد الجمعية العمومية.
- > على المجلس الجديد تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ الانتخاب.
- > التأكد من وضع اجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس.
- > عند انتهاء دورة المجلس يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس جديد.
- > على المجلس الذي صدر بحقه قرار حل اختياريّاً أو إجباريّاً أن لا يتصرفوا في أموال الجمعية ومستنداتها إلا بقرار من الوزارة يحدد طريقة التصفية وكيفية التصرف في هذه الأموال والمستندات.

اختصاصات المجلس:

- > وضع السياسات والقواعد والأنظمة والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في دولة الكويت وفي الدول التي تعمل بها الجمعية.
- > الإشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة أدائها ومراجعتها واعتماد قراراته لضمان التأكد من فاعلية وكفاءة أداء الجمعية نحو تحقيق أهدافها التشغيلية والاستراتيجية.
- > التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للجمعية.
- > التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية مناسبة.
- > وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، وتحديد أهدافها، واعتمادها من الجمعية العمومي (من الصعوبة الموافقة عليها من الجمعية العمومية ويمكن الاقتصار على خطة العمل السنوية).
- > التأكد من توفر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتنفيذ الخطط وتحقيق الأهداف الموضوعية.
- > وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الجمعية.
- > الإشراف على تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستفادة لها.
- > إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من المجلس. تحديد المستوى المقبول للمخاطر في الجمعية والتحقق من عدم تجاوز هذا المستوى.
- > وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- > مراقبة أداء المكاتب الميدانية بما في ذلك تقييم الأداء والمخاطر.
- > تكوين اللجان التنفيذية والفرعية الدائمة والمؤقتة وذلك حسب السياسة المعتمدة بهذا الشأن.
- > إدارة ممتلكات الجمعية وأمواله عبر فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.
- > الإشراف على تسجيل الأصول الثابتة وقبول إفراغها، وقبول الوصايا والأوقاف والهبات وأية موارد مالية أخرى، ودمج وتحديث صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وإجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة.

- > الإشراف على إعداد واعتماد التقارير الدورية والربعية والسنوية للجمعية.
- > الإشراف على إعداد الحساب الختامي والموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- > اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية. وضع نظام الأجور والمكافآت بالجمعية ومراجعتها لضمان عمله على النحو المنشود.
- > اختيار مدير عام متفرغ للجمعية وفقاً لأفضل المعايير ونظم الجدارة، وتحديد مسؤولياته وصلاحياته ورواتبه ومكافآته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من البطاقة المدنية له، مع بيانات التواصل معه .
- > اختيار نواب المدير العام وفقاً لأفضل المعايير ونظم الجدارة، وتحديد مسؤولياتهم وصلاحياتهم ورواتبهم وحوافزهم، والرقابة على تصرفاتهم وتزويد الوزارة باسمهم وقرار تعيينهم وصورة من بطاقتهم المدنية، مع بيانات التواصل معهم.
- > الموافقة على فتح فروع للجمعية داخل وخارج دولة الكويت أو نقل موقعها أو تعديل مواصفاتها والعمل على الحصول على الموافقة الكتابية المسبقة من الوزارة وفقاً للشروط التي تقررها بهذا الشأن .
- > قيام احد لجان المجلس بواجب متابعة تطبيق الحوكمة وتقييمها وتطويرها وترفع تقاريرها الدورية للمجلس، ووضع لائحة وأسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام القوانين السارية والنظام الأساسي ولوائح الجمعية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- > البت في التوصية بقبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.
- > صياغة اجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
- > الإشراف على تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال الفترة التي تحددها الوزارة لذلك.
- > تزويد الوزارة بنسخة من الحساب الختامي للعام المنصرم وموازنة العام الجديد في موعد لا يتجاوز الشهر من تاريخ موافقة المجلس، موقعا من امين الصندوق ورئيس المجلس.
- > إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية والمجلس والمدير العام والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- > الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة وأصحاب المصالح الآخرين، وتقارير الحساب الختامي للجمعية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- > الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو مراقب الحسابات الخارجي أو الوزارة.
- > طلب انعقاد اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي.
- > بحث الاقتراحات التي يتقدم بها الأعضاء.
- > أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة في مجال اختصاصه.

اختصاصات رئيس المجلس:

- > يقوم رئيس المجلس بدور رئيس الجمعية، ويتمتع بالاختصاصات والصلاحيات التالية:
- > رئاسة جلسات المجلس والجمعية العمومية وما يحضره من اجتماعات اللجان الداخلية للجمعية.
- > تمثيل الجمعية والنيابة عنها أمام الجهات القضائية والإدارية والهيئات الرسمية والأهلية.
- > توقيع العقود والاتفاقيات، بما في ذلك التعهدات المالية، التي يوافق المجلس على إبرامها وذلك نيابة عن الجمعية.
- > التوقيع مع أمين الصندوق على أذن الصرف والشيكات والمعاملات المالية.
- > التوقيع مع أمين السر على محاضر جلسات المجلس والجمعيات العمومية.
- > التوقيع على القرارات الإدارية والشئون الخاصة بالموظفين والمستخدمين وفق جدول الصلاحيات أو من يفوضه بذلك.
- > التوقيع على المكاتبات الخاصة بالجمعية وفق جدول الصلاحيات أو من يفوضه بذلك.
- > البت في الموضوعات العاجلة التي لا يمكن تأجيلها إلى اجتماع المجلس، ويكون له في هذه الحالة كافة اختصاصات المجلس، على أن يعرض هذه الموضوعات وما قرره بشأنها على المجلس في أول اجتماع له. ويمارس نائب الرئيس الاختصاصات والصلاحيات الممنوحة للرئيس في حالة غيابه. إقرار جداول أعمال جلسات المجلس والجمعيات العمومية ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عنها.
- > إرسال دعوة خطية لأعضاء الجمعية العمومية وللوزارة لطلب انعقاد اجتماع الجمعية العمومية وتشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده، وإبلاغهم بها خلال الفترة المحددة لذلك.
- > لرئيس المجلس تفويض بعض اختصاصاته لأعضاء المجلس، وللمدير عام الجمعية

اختصاصات نائب الرئيس:

- في حال غياب الرئيس يقوم نائب الرئيس بتولى كافة المهام الموكلة إلى الرئيس، كما يمكن أن يفوض الرئيس نائبه في تولى بعض مهامه.

اختصاصات أمين الصندوق:

- يتولى أمين الصندوق، بالتعاون مع المدير العام، الإشراف على إدارة أموال الجمعية والتدقيق عليها ومراجعتها، ويقوم على وجه الخصوص بما يلي:
- > تحصيل الاشتراكات وغيرها من المبالغ المستحقة.
- > الإشراف على تحصيل جميع إيرادات الجمعية وأموال الجمعية وإيداعها في المصرف الذي به أموال الجمعية. دفع المصاريف والمبالغ المستحقة على الجمعية وتوقيع سندات الصرف والشيكات بعد اعتمادها من رئيس المجلس.
- > إعداد كشف شهري بحسابات الجمعية وعرضه على المجلس.
- > الاحتفاظ بالسلفة المستديمة بحد أقصى عشرة آلاف دينار كويتي لمواجهة المصروفات العاجلة.
- > الإشراف على إعداد الميزانية والحساب الختامي والميزانية التقديرية للجمعية.
- > يجب ألا يكون أمين الصندوق عضواً في لجنة التدقيق وإدارة المخاطر.
- > التعاون مع مراقب الحسابات الخارجي وتقديم المعلومات المطلوبة وتسهيل عمله

اختصاصات أمين السر:

- > إعداد جدول أعمال جلسات المجلس والجمعية العمومية، وتبليغ الأعضاء بمواعيد اجتماعات المجلس والجمعية العمومية قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- > تزويد أعضاء المجلس بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من الأعضاء ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- > توثيق اجتماعات المجلس وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخ ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- > عرض مسودات المحاضر على أعضاء المجلس لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
- > التحقق من حصول أعضاء المجلس بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالجمعية.
- > التنسيق بين أعضاء المجلس و. التحقق من تقييد الأعضاء بالإجراءات التي أقرها المجلس، وتقديم العون والمشورة لهم.
- > إعداد محاضر بالمناقشات والمداولات والقرارات، بما فيها عمليات التصويت التي تمت في جلسات الجمعية العمومية.
- > تبويب محاضر اجتماعات المجلس والجمعية العمومية، وحفظها في سجل خاص ومنظم بحيث يسهل الرجوع إليها.
- > حفظ التقارير التي تُرفع إلى المجلس والتقارير التي يعدها المجلس.

حقوق أعضاء المجلس:

- > أن يتمتعوا بإمكانية الحصول على معلومات موثوقة وذات صلة، وأن يحق لهم الحصول على تلك المصادر والمعلومات من الجمعية عبر القنوات الملائمة والمعتمدة من قبل المجلس.
- > تلقي كافة المعلومات المتاحة المراد مناقشتها في أي من اجتماعات المجلس قبل موعد ذلك الاجتماع بوقت كافٍ.
- > منحهم الوقت الكافي للنظر في الأمور ومناقشتها.
- > لا يمنح أعضاء المجلس أي مرتب أو مكافأة عن الأعمال المعهود إليهم القيام بها.

مدة وعضوية المجلس:

- > يتكون المجلس من تسعة أعضاء ومدة العضوية سنتان.
- > يفضل في أعضاء المجلس أن يكون من بينهم من لديه خبرة كافية بالشؤون القانونية وآخر لديه خبرة كافية بالشؤون المالية وآخر لديه خبرة كافية بإدارة الشؤون الخيرية وآخر من أهل العلم الشرعي.
- > يجوز لمن انتهت مدة عضويته طلب إعادة ترشيح نفسه لدورة تالية.
- > يُحظر الجمع بين عضوية المجلس والعمل في أية وظيفة أخرى بالجمعية مقابل أجر أو مكافأة أو أن تكون له تعاملات تجارية مع الجمعية.

هيكلة مجلس الإدارة:

- > يجوز للمجلس أن يشكل لجان تنفيذية أو فرعية دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه ومن غيرهم بحسب السياسة المعتمدة بهذا الشأن، على أن تتمتع بالاستقلالية لتحقيق أهداف مسبقة الوضع، ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية، ويحدد مدة عملها، ودورية اجتماعات هذه اللجان ونصابها القانوني وآلية اتخاذ القرارات فيها.
- > على اللجان أن تبلغ المجلس بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى المجلس أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- > يكون للمجلس ثلاث لجان دائمة هي اللجنة التنفيذية، ولجنة التدقيق وإدارة المخاطر، ولجنة الاستثمار.
- > لا يجوز أن يكون رئيس المجلس وأمين الصندوق أعضاء في لجنة التدقيق وإدارة المخاطر، وتجوز مشاركتهم في عضوية اللجان الأخرى.
- > تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام المجلس، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- > يجب أن تضم كافة لجان المجلس عضو على الأقل، وألا يتعدى عدد أعضائها سبعة أعضاء. ويجوز للعضو أن يشارك في أكثر من لجنة في ذات الوقت بالإضافة إلى اللجان الدائمة المنصوص عليها في النظام الأساسي واللائحة الداخلية للجمعية.
- > يتم اختيار أعضاء اللجان بحسب المهارات التي يحوزها أعضاء المجلس، وينصح بتعيين أعضاء مستقلين من خارج المجلس في اللجان المختلفة لدعم قرارات اللجان وترشيدها، باستثناء اللجنة التنفيذية فإن أعضائها فقط من المجلس.
- > يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الاجتماع.
- > يجب توثيق اجتماعات اللجان وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

اجتماعات مجلس الإدارة:

- > يعقد المجلس اجتماعات دورية منتظمة لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع وآخر، على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل.
- > يعقد المجلس اجتماعات عادية منتظمة، بدعوة من الرئيس. وعلى الرئيس أن يدعو المجلس لعقد اجتماع طارئ متى طلب ذلك كتابة ثلاث من الأعضاء.
- > لا تكون اجتماعات المجلس مكتملة النصاب إلا إذا حضرها ثلاث أعضاء على الأقل من بينهم الرئيس أو نائب الرئيس.
- > على رئيس المجلس التشاور مع الأعضاء الآخرين والمدير العام عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس. ويرسل جدول الأعمال مصحوباً بالمستندات للأعضاء قبل الاجتماع بوقت

كافٍ، حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع. ويقر المجلس جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تُثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع. > إذا انتهت جلسة المجلس ولم يتم استكمال بحث المسائل المدرجة في جدول الأعمال، أدرجت تلك المسائل في جدول أعمال الجلسة التالية وكانت لها الأولوية في جدول الأعمال ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك.

- > يجوز للمجلس أن يؤجل بحث أي مسألة أو أكثر مدرجة في جدول الأعمال إلى الجلسة التالية.
- > يقتصر جدول أعمال الجلسة الطارئة على المسائل التي عقدت من أجلها.
- > اجتماعات المجلس مقصورة على الأعضاء وللرئيس أن يدعو للحضور من يرى من موظفي الجمعية أو من غيرهم إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
- > أي مسألة اتخذ فيها المجلس قراراً فلا يجوز إعادة النظر فيه لإلغاء ذلك القرار أو تعديله إلا بطلب من أربعة من الأعضاء على الأقل ولا يكون قرار إعادة نافذاً وصحيحاً إلا بأغلبية أعضاء المجلس.
- > امتناع أي عضو عن التصويت يعتبر رفضاً للقرار.
- > يكون التصويت علناً ومع ذلك يجوز استثناء أن يكون التصويت سرياً إذا طلب ذلك الرئيس أو اثنان من الأعضاء.

> لكل عضو الحق في مناقشة أي مسألة مطروحة على المجلس وله أن يقدم في شأنها ما يراه من مقترحات سواء فيما يتعلق بالقرار الذي يتخذ فيها أو بتأجيل بحثها أو بتأليف لجنة خاصة لدراستها أو بالإجراءات المتعلقة بتنفيذها، على أنه لا تقبل أي مقترحات تتصل بمسألة بعد إعلان الرئيس قفل باب النقاش فيها أو بدء أخذ الأصوات عليها.

> تجتمع اللجان الفرعية مرة كل شهرين على الأقل ولرئيس اللجنة أن يدعو لاجتماعات طارئة كلما دعت إلى ذلك وتكون اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء بجدول الأعمال قبل وقت كافٍ.

- > على أمين سر المجلس توثيق وحفظ محاضر اجتماعات المجلس.
- > يتقيد النقاش الذي يجري في اجتماعات المجلس بالمسائل التي تدرج بشكل واضح ضمن صلاحية المجلس وفقاً لسياساته.
- > يمكن اعتبار مناقشات البنود التالية بنوداً سرية في اجتماعات المجلس بناءً على مذكرة صادرة بذلك عن المجلس، وهي:

- > المسائل الشخصية المتعلقة بشخص معروف (أي مستفيدي الجمعية أو العاملين بها).
- > تملك أو بيع الأرض أو الممتلكات.
- > علاقات العمل أو المفاوضات مع الموظفين.
- > مسائل تعارض المصالح بين أعضاء المجلس على النحو المحدد في سياسة الحوكمة.
- > المسائل المالية.

اتخاذ القرارات في المجلس:

- > يجب أن يتمتع الأعضاء بحق مناقشة المسائل أمام المجلس واتخاذ قراراتهم في ظل أجواء مريحة.
- > يتم اتخاذ القرارات عادة من خلال عملية الوصول إلى إجماع حولها يفضي في نهاية المطاف إلى تصويت رسمي على تدوين القرار. تهدف هذه العملية إلى حث الأعضاء على إجراء نقاش مستفيض وبلورة أي قرار يحظى بدعم كامل من أعضاء المجلس، أو على الأقل من قبل الأغلبية فيه، قبل إجراء تصويت عليه.
- > يتم اتخاذ القرارات والمصادقة عليها في المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، فإذا تساوت الأصوات رجع الجانب الذي فيه الرئيس أو نائب الرئيس في حال غياب الرئيس.
- > في الحالات التي تبقى فيها الخلافات قائمة، يحق للأعضاء المعارضين طلب تدوين اعتراضاتهم في محضر الاجتماع.
- > على الأعضاء تقبل واحترام وجهات نظر زملائهم المخالفة لآرائهم والحفاظ على السرية على النحو الذي تقتضيه قرارات المجلس ويدعمها.

استقطاب وترشيح الأعضاء الجدد في المجلس:

عند وجود أو توقع وجود شواغر في المجلس أو في حالة رغبة المجلس زيادة عدد أعضائه، على المجلس تكوين لجنة الترشيح، ويمكن أكمال الأمر إلى اللجنة التنفيذية حسب الحاجة لمراجعة احتياجات المجلس لخبرات أو مهارات معينة تكون ضرورية لإيجاد مزيداً من القوة والتوازن في المجلس. وعلى لجنة الترشيح تحديد المرجعيات والتحقق منها ومقابلة وترشيح أشخاص مؤهلين لديهم الرغبة والاستعداد للترشح لمثل هذه المناصب، ورفع توصية للمجلس بذلك. تحتفظ لجنة الترشيح بملف بأسماء المرشحين المعنيين الذين تم تقييمهم. ويشترط فيمن يرشح نفسه لعضوية المجلس أن تتوافر فيه شروط العضوية في الجمعية. كما يجب أن تراعي اللجنة أن يكون المرشحين ممن تتوافر فيهم الصفات والخبرات التالية مما يمكنهم من ممارسة مهامهم بكفاءة واقتدار:

القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.

الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الجمعية الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الشريعة أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.

القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.

المعرفة المالية:

وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمهما.
اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
كما يجب أن يتلقى أعضاء المجلس الجدد توجيهاً شاملاً حول مناصبهم خلال شهر واحد من عضويتهم في المجلس. ويقوم أمين السر بمساعدة الأعضاء الجدد في الاندماج بالمجلس والإجابة عن أية استفسارات لديه/لديها حول إجراءات المجلس. وهذا التوجيه يشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- > تاريخ ورؤية ورسالة وقيم الجمعية
- > اللائحة الأساسية للجمعية، واللوائح الإدارية والمالية، وسياسة الحوكمة
- > لمحة عامة حول مصادر التمويل
- > دور وهيكل ووظائف المجلس
- > تعهد قسم حفظ الأمانة والسرية، ومدونة قواعد السلوك وسياسات تعارض المصالح
- > التوجيهات الإجرائية لعقد اجتماعات مجلس
- > الإجراءات الخاصة بنفقات أعضاء المجلس

حل مجلس الإدارة:

يجوز لوزير الشؤون الاجتماعية بقرار مُسبب حل المجلس، على أن يتضمن قرار الحل تعيين مجلس مؤقت وتحديد أجورهم وبيان سلطاتهم والمدة اللازمة لإجراء التصفية، وذلك في الأحوال التالية:

- > إذا نقص عدد أعضاء المجلس لأي سبب عن الحد الأدنى المحقق للنصاب النظامي اللازم لعقد اجتماعات المجلس المحدد في النظام الأساسي، وتعذر تكملة عدد الأعضاء طبقاً لأحكام النظام.
- > إذا خالف المجلس أي حكم من أحكام قانون رقم 24 لسنة 1962م في شأن الأندية وجمعيات النفع العام وتعديلاته والقرارات المنفذة له والنظام الأساسي للجمعية ولم تصح المخالفة خلال شهر واحد من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من الوزارة.
- > إذا اقتضت ذلك مصلحة الأعضاء أو الأهداف الاجتماعية للمجتمع.
- > يجوز التظلم من قرار الحل أمام مجلس الوزراء الموقر خلال ثلاثين يوماً من تاريخ صدوره.
- > يجوز للجمعية العمومية غير العادية حل الجمعية حلاً اختيارياً أو دمجها باجتماع يحضره أكثر من نصف الأعضاء وبموافقة أغلبية الحاضرين.

عند حل الجمعية تؤول أموالها وممتلكاتها إلى جمعية أو منظمة أخرى تتشابه معها في الأغراض بقرار من الجمعية العمومية غير العادية. وعند تعذر تنفيذ ذلك، تكون طريقة التصفية وكيفية التصرف بأموال الجمعية ومستنداتها بقرار من الوزارة.

المجلس المؤقت:

على المجلس المؤقت أن يدعو الجمعية العمومية للانعقاد خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه، وأن يعرض عليها تقريراً مفصلاً عن حالة الجمعية، وتنتخب الجمعية العمومية في هذه الجلسة مجلس إدارة جديداً، وتنتهي مهمة المجلس المؤقت بانتخاب مجلس إدارة جديد.

التدريب والتطوير المهني المستمر:

يقوم أعضاء المجلس، عبر المشاركة في التدريب المنتظم والمشاركة في المؤتمرات والمنتديات الحوارية، بتطوير مهاراتهم وخبراتهم في مجال عمل الجمعية، وذلك في إطار بيئة العمل التي تتسم بالتطور الديناميكي الدائم.

الفصل الثالث :

حوكمة الإدارة التنفيذية

المبدأ العام:

يقع على عاتق المجلس تحديد عدد المناصب في الإدارة التنفيذية والمتمثلة بالمدير العام ونوابه والتي تحتاجها الجمعية ومسمياتها الوظيفية، مع تحديد المؤهلات المطلوبة، والمهارات المتوقعة، وعليه كذلك اختيار الإدارة التنفيذية وفقاً لأفضل المعايير، وبحسب نظام الجدارة، وبما يحقق التنافسية، وبعيداً عن المحسوبية. وتكون مسؤوليات الإدارة التنفيذية تجاه المجلس على النحو الآتي:

- > اقتراح استراتيجيات عمل الجمعية وخططها وسياساتها في مجال الأنشطة الخيرية، والمجالات الإدارية والمالية المساندة والداعمة لأنشطة الجمعية، لاعتمادها من قبل المجلس.
- > الالتزام بتنفيذ استراتيجيات الجمعية، والخطط التنفيذية، والسياسات والقرارات المعتمدة من قبل المجلس فيما يتعلق بمختلف أنشطة الجمعية وعملياتها، ووضع الآليات المناسبة للتحقق من الالتزام بتطبيق هذه السياسات.
- > تزويد المجلس بتقارير مالية وإدارية منتظمة حول تطبيق السياسات والقرارات المعتمدة، وسير نشاط الجمعية ونتائج عملياتها، مع مقارنة معدلات الأداء الفعلي بمعدلات الأداء المستهدفة، وتحديد الانحرافات وأسبابها، وتقديم أي مقترحات لازمة لتحسين الأداء.
- > إعداد سياسات ونظم عمل وإجراءات مقننة لكافة الأنشطة والأعمال التي تقوم بها الجمعية، واقتراح الصلاحيات والمسؤوليات وإقرارها من المجلس.
- > تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالجمعية بفعالية بما لا يتعارض مع أحكام هذا الدليل واقتراح تعديله عند الحاجة.
- > تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الجمعية بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للأطراف ذات العلاقة.
- > اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- > اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى المجلس تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات.
- > المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الجمعية.
- > اقتراح هيكل تنظيمي مناسب ومراجعته كل سنتين أو عند الحاجة، ورفع التوصيات للمجلس لاتخاذ ما يراه بهذا الشأن.
- > إدارة العمل اليومي، وتسيير أنشطة الجمعية، بالتنسيق مع الجهات الأخرى في تنفيذ المشروعات والبرامج وتنفيذ نشاطاتها، بما يتيح صرف موارد الجمعية وفق مصارفها، والعمل على تعظيم عوائد الاستثمار للأموال المعدة للاستثمار، وتقليل المصاريف، والمحافظة على أصول الجمعية وتنميتها وصيانتها.
- > توحيد المعلومات المتعلقة بأداء المكاتب الميدانية الخارجية وجعلها في قائمة موحدة تعرض على المجلس.
- > وضع نظام محاسبي مالي وآلي شامل ومرتبطة مع الأنظمة الأخرى لكافة عمليات الجمعية المالية والقانونية والمحاسبية، وإثبات كل ما يتعلق بحسابات الجمعية، ومصروفات وإيرادات، وإعداد الميزانيات التقديرية السنوية، والحسابات الختامية المرحلية والسنوية لأعمال الجمعية ونشاطاتها، واعتمادهم من المجلس.

- > تطوير أداء عمليات الجمعية ونشاطاتها، من خلال استخدام الأنظمة الآلية، وتطوير نظم المعلومات والتكنولوجيا لضمان سرعة العمل ودقته.
- > تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من المجلس.
- > دعم وتعزيز دور التدقيق الداخلي، والعمل على تلافي الملاحظات والانحرافات السلبية، وأسباب الانحرافات الإيجابية، ومعالجتها بما يحقق الالتزام بالنظم والإجراءات والسياسات المعتمدة.
- > متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية للإدارات والوحدات التنظيمية، وتقويم الأعمال وأداء العاملين بشكل دوري، وتطوير العاملين وتأهيلهم لمواكبة التطور الحديث في نظم الإدارة، وتدريبهم في المجالات الرئيسية لعمليات الجمعية في تنفيذ المشاريع والأنشطة الخيرية، وفي الجوانب الاستثمارية والقانونية والمالية والشرعية لأحكام معاملات الجمعية.

الفصل الرابع:

شئون الحوكمة

المبدأ العام:

يجب على الجمعية اتباع الأنظمة والقوانين التي تصدرها الوزارة والجهات الأخرى المنظمة للعمل دون أي مخالفة. كما يجب على الجمعية ومكاتبها الميدانية الالتزام التام بجميع الأنظمة والقوانين والأعراف في جميع الدول التي تعمل فيها.

هيكلية الجمعية:

يعتمد المجلس الهيكل التنظيمي للجمعية وفق أسس التنظيم الإداري الصحيحة، وللمجلس صلاحية في تعديل واستحداث الوحدات الإدارية التي تحقق أهداف الجمعية وتوجهاتها الاستراتيجية. كما يعتمد المجلس سياسة الحوكمة للجمعية الذي تحدد مهام وأعمال جميع الوحدات الإدارية في الجمعية ومن أهمها:

- > الجمعية العمومية.
- > مجلس الإدارة.
- > اللجان الدائمة والمؤقتة التي تكونها الجمعية العمومية، أو المجلس، على أن يحدد اختصاصها القرار الصادر بتكوينها.
- > الإدارة التنفيذية.
- > النظام الأساسي للجمعية.
- > السياسات ونظم عمل والإجراءات المعتمدة بالجمعية.

على أن تعمل الجمعية في سبيل تحقيق أهدافها وفقاً لما ورد في قانون تنظيم ترخيص جمع المال للأغراض العامة الصادر في عام 1959م، وقانون رقم 24 لسنة 1962م بشأن الأندية وجمعيات النفع العام وتعديلاته، وقانون رقم 6 لسنة 2010م بشأن العمل في القطاع الأهلي، وقرار مجلس الوزراء المؤرخ رقم 867 ثانياً وثالثاً لسنة 2001م بشأن تنظيم نشاط العمل الخيري بالبلاد، وقرار مجلس الوزراء المؤرخ رقم 331 لسنة 2014م بشأن الاعتبارات القانونية بإشهار جمعيات النفع العام، والقرار الوزاري رقم 61 لسنة 2005م بشأن إصدار النظام الأساسي النموذجي لجمعيات النفع العام، والقرار الوزاري رقم 48/أ لسنة 2015م بشأن إصدار اللائحة التنظيمية للجمعيات الخيرية، والقرار الوزاري رقم 128/أ لسنة 2016م بشأن لائحة تنظيم جمع التبرعات، والنظام الأساسي للجمعية المعتمد من الجمعية التأسيسية للجمعية بتاريخ 27/4/1999، واللائحة العامة لمجلس الإدارة لجمعية العون المباشر المعتمدة في مايو 2012.

كما يجب ألا تتضمن سياسات ونظم عمل وإجراءات الجمعية أحكاماً تتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية، أو تخالف النظام العام، أو تتنافى مع الآداب العامة، أو تخل بالوحدة الوطنية، أو تتعارض مع أحكام القوانين المنظمة أو النظام الأساسي للجمعية. كما لا يجوز للجمعية الخروج عن الأهداف المحددة لها في النظام الأساسي إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه. وعليها نشر نسخة من الهيكل التنظيمي المعتمد والنظامي الأساسي في مبنى الجمعية، وفي موقعها الإلكتروني على شبكة الإنترنت.

الفصل الخامس:

الشؤون المالية

المبدأ العام:

يجب على الجمعية بصفتها منظمة تستقبل تبرعات مالية كمصدر دخل رئيس لعملياتها، أن تتوفر لديها نظام إدارة مالية ومحاسبية سليم والالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها وذلك لضمان الاستخدام المشروع والمسؤول عن مواردها دون شبهة غسيل أموال أو دعم إرهاب.

الموارد المالية:

تتكون موارد الجمعية مما يأتي:

- > رسوم الانتساب والاشتراكات السنوية التي يدفعها الأعضاء
- > الصدقات، والتبرعات، والزكوات، والهبات، والأوقاف، والوصايا.
- > العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.
- > عوائد نشاطات الجمعية من تنفيذ بعض مشروعاتها وبرامجها التنموية.
- > ما يقرر لها من إعانات ودعم حكومي، إن وجدت.
- > أية موارد أخرى يوافق على قبولها المجلس.

فعالية وكفاءة الإدارة المالية:

- > أن ألا تنفق الجمعية أية مبالغ من أموالها إلا في الأغراض اللازمة لتحقيق أهدافها.
- > اصدار وتطبيق السياسات والقواعد والنظم والإجراءات الخاصة بضبط الأداء والصرف المالي للجمعية مع متابعة الأداء الاستثماري للجمعية.
- > وضوح الصلاحيات والسلطات والمسؤوليات، والفصل بين السلطات بالهيكل التنظيمي للجمعية.
- > توفير وتطبيق نظام محاسبي متكامل يثبت كافة العمليات المالية المتعلقة بالجمعية مع مستنداتها الثبوتية وتوفير تقارير مالية توضح حركة الموارد والإيرادات والنفقات. وعمل جميع القيود المحاسبية والقوائم المالية والتقارير المهنية وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحسب المعايير المحاسبية المعتمدة.
- > الالتزام بحسن استثمار أموال الجمعية المعدة للاستثمار، والحرص على أموال وأصول الجمعية مع مراعاة الضوابط الشرعية، وضوابط تحديد المخاطر، والضوابط الأساسية للاستثمار.
- > صرف موارد الجمعية فقط وفق الخطط السنوية والبرامج والأنشطة المعتمدة طبقاً للخطة الاستراتيجية المعتمدة بهذا الشأن، مع تحديد الأهداف ومؤشرات القياس للبرامج والأنشطة والمشاريع من خلال الخطط التنفيذية السنوية.
- > تحليل موارد وإيرادات ونفقات ومصارف الجمعية حسب مصادرها واستخداماتها، بشكل دوري وأثرها على المركز المالي للجمعية.
- > توفير متطلبات عمل الوزارة في دراسة وفحص التقرير المالي وتقرير مراقب الحسابات المستقل عن السنة المالية المنتهية، ودراسة وفحص التقرير الإداري، للوقوف على الأنشطة والمشروعات التي تقوم بها الجمعية، ومدى مطابقتها لأهدافها الواردة في نظامها الأساسي.
- > إعداد الموازنة السنوية المستقبلية للجمعية بالاشتراك مع إدارات وفروع الجمعية وتبويبها حسب النوع والفترة والمسؤولية ورفعها للمجلس تهيئاً لاعتمادها من الجمعية العمومية.

- > الإشراف والمتابعة الدورية لتنفيذ الموازنات المالية ووضع المؤشرات حسب الخطة المالية ورفع التقارير الدورية.
- > جدولة التدفقات النقدية وحركة السيولة واستثمار النقدية في البنوك بشكل دوري بما يحقق الكفاءة المالية للاحتفاظ بالنقد.
- > وضع احتياطات نقدية بنسب محددة بقرار من المجلس لمواجهة المخاطر.

التنظيم المالي:

- > تبدأ السنة المالية في الأول من يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من نفس العام.
- > على الإدارة التنفيذية أن تتقيد بالمعايير المحاسبية والنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة أو حسب أفضل الممارسات العالمية في المحاسبة المالية.
- > تلتزم الجمعية بالحصول على موافقة مسبقة من وزارة الشؤون، وكذلك من وزارة الخارجية قبل تحويل الأموال إلى خارج دولة الكويت.
- > على المجلس تشكيل لجنة للتدقيق وإدارة المخاطر منبثقة من المجلس مهمتها مراقبة تطبيق المعايير المحاسبية ومراجعتها، والإشراف على إصدار التقارير المالية الدورية والسنوية للجمعية بعد دراستها. كما تتولى اللجنة مساعدة المجلس في الرقابة على أعمال الجمعية، وترفع تقارير دورية للمجلس، والإشراف على أعمال التدقيق الخارجي.
- > يقوم المجلس بترشيح أحد المكاتب المحاسبية القانونية والتدقيق الخارجي المعتمدة وعرضها على الجمعية العمومية، بناءً على توصية لجنة التدقيق وإدارة المخاطر، ليقوم بفحص القوائم المالية والسجلات المحاسبية، بهدف إعطاء رأي مستقل عن مدى عدالة القوائم المالية، والحسابات الختامية للجمعية، والتزامها بمعايير المحاسبة المقبولة، والسياسات المعتمدة، ورفع ما يراه من ملاحظات إلى المجلس، ورفع تقرير مفصل بذلك للجمعية العمومية يشمل ما قام به المجلس من متابعة وتأكيد لتصحيح ملاحظات المدقق الخارجي إن أمكن أو تلافيها في المستقبل. وعلى أمين الصندوق والإدارة المالية والمحاسبين التعاون مع المكتب لتقديم المعلومات والتقارير المطلوبة لإتمام عمله.
- > تلتزم الجمعية بتحديث نموذج البيانات المعمم من الوزارة والذي يشمل المراجعة الشهرية (بالمجاميع والأرصدة) لميزانية الجمعية، وأعمالها المالية، وكشوفات حساباتها البنكية، وحركة التحويلات المالية التي تتم منها وإلى تلك الحسابات.
- > أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى أحد البنوك في الكويت، وألا تصرف هذه الأموال في غير ما خصصت له، وألا يصرف منها إلا بتوقيع رئيس المجلس وأمين الصندوق أو من يفوضه الرئيس.
- > يجب أن يحتوي سند الصرف (شيك أو حوالة) على توقيع اثنين من ثلاثة أحدهم أمين الصندوق أو من يحل محله، وفي حالة التحويلات الإلكترونية يكون صلاحية الاعتماد الإلكتروني لدى اثنين من ثلاثة أحدهم أمين الصندوق أو من يحل محله.
- > يجب على الجمعية أن تتعامل مع أموال الزكاة في حساب مستقل وأن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، ويجب عليها التصرف في أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
- > يجب على الجمعية عند تلقيها التبرعات أن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، وأن تقيّد فيه قيمة التبرع وشرطه إن وجد، وأن تلتزم عند التصرف في أموال التبرعات بشرط المتبرع.

- > عدم استلام أي مبالغ نقدية إلا بما تسمح به أنظمة الوزارة، والاعتماد على التحويلات البنكية لحسابات الجمعية واستخدام وسائل الدفع الإلكترونية. وفي حال قبول التبرع النقدي حسب اشتراطات الوزارة، يجب التعرف على هوية المتبرع وبياناته.
- > عدم صرف أي مبلغ إلا بموجب مستندات ثبوتية أصلية ومعتمدة من صاحب الصلاحية.
- > تلتزم الجمعية بإجراء الجرد الدوري للأصول الثابتة حفاظاً على ممتلكات الجمعية.
- > تلتزم الجمعية بإجراء المناقصات للمشتريات والعقود حسب لائحة المشتريات المعتمدة.
- > الرقابة الشهرية على التسويات البنكية لجميع الحسابات التي باسم الجمعية في المقر الرئيسي والمكاتب الخارجية.
- > تلتزم الجمعية بإجراء التحسينات اللازمة على الأنظمة الآلية المستخدمة بالجمعية لضمان خدمة أفضل للمستفيدين.

التقرير المحاسبي:

- > توفير نظام للتقارير مقنن يتصف بالشفافية، ويوفر المعلومات الصحيحة والدقيقة لعمليات الجمعية ونشاطاتها.
- > تبويب الإيرادات محاسبياً وتبويب الإيرادات المقيمة والزكاة، وكذا تبويب المصاريف وربط التكاليف بمراكز تكلفة.
- > توفير تقارير دورية عن نشاط الجمعية والموقف المالي مبوبة ومصنفة، وتوفير تقارير مالية ربعية.
- > نشر تقرير مراقب الحسابات الخارجي وتقرير المجلس سنوياً عن أعمال الجمعية.
- > يجب على الجمعية أن تزود الوزارة بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال شهر من انعقاد الجمعية العمومية.
- > يجب الاحتفاظ بالقيود المحاسبية والمستندات الثبوتية بصيغة إلكترونية وأخرى ورقية مطبوعة. ويتم الاحتفاظ بها في مكان آمن لمدة لا تقل عن عشر سنوات.

مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب:

يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في دولة الكويت ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي:

- > عدم استقبال أي أموال نقدية بشكل مباشر.
- > معرفة مصدر الأموال المحصلة أو المحولة للجمعية.
- > الحرص على (مبدأ اعرف عميلك) وتسجيل البيانات اللازمة عن هوية المتعاملين مالياً مع الجمعية.
- > يجب تدريب موظفين الجمعية وبالأخص قسم التبرعات وقسم المالية على مكافحة غسل الأموال ونظامه وإجراءاته.
- > الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق البطاقات المدنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء المجلس والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر، وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها المعتمدة.
- > إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهاب، أو أنها ستستخدم في العمليات السابقة؛ فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:
- > إبلاغ وحدة التحريات المالية الكويتية التابعة لاشراف وزير المالية.
- > إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة، وتزويد وحدة التحريات المالية الكويتية به.
- > عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.

الفصل السادس:

الشؤون الإدارية

المبدأ العام:

يجب أن تطبق الجمعية سياسة واضحة تهدف إلى الاعتناء بشئون الموارد البشرية وتنظيمها وتقنينها بشكل يسهل فهمه وإدراكه لجميع الأطراف المعنية، مع ضمان صحة تطبيقها وفقاً للقوانين والتعاميم والتعليمات الحكومية الصادرة بشأن العمل في القطاع الأهلي. وتكون السياسة هي المرجع الرئيسي للإجابة على الاستفسارات المتعددة والمتجددة عن ماهية الحقوق ونوعية الواجبات وتغطي الجوانب التالية:

> تزويد المدير العام والإدارة التنفيذية بإطار عام للسياسات الرئيسية لإدارة الموارد البشرية حسب تصور المجلس.

> ضمان الحقوق الأساسية المنصوص عليها في قوانين وتعاميم العمل بالدولة.

> إيجاد مرجع مدروس ومفهوم لدى الجمعية وموظفيها والمتطوعين يحدد الأسس العامة للحقوق والواجبات.

> توفير بيان تفصيلي لجميع الموظفين لحقوقهم وواجباتهم مثل شروط التعيين، والترقية والنقل والندب والإعارة، وتحديد ساعات العمل والإجازات، والرواتب والبدلات والعلاوات السنوية، وتقييم الأداء والتطوير الوظيفي، ونهاية الخدمة وغيرها من المواضيع التي تطبق خلال عمل الموظفين بالجمعية.

> تأكيد التزام الجمعية بتحقيق المساواة بين الموظفين في واجباتهم ومسئولياتهم ومكافآتهم.

> توضيح الأفعال التي ترغب الجمعية من موظفيها الإتيان بها وتحفيزهم عليها.

> توضيح أنواع المخالفات التي ترغب الجمعية من موظفيها تجنب الوقوع فيها وبيان عقوباتها.

الفصل السابع:

الرقابة والتدقيق الداخلي

المبدأ العام:

يهدف المجلس من خلال إنفاذ التدقيق الداخلي إلى التأكد من الاستخدام الكفء والفعال لموارد الجمعية المالية والبشرية. والتأكد من التزام الجمعية بالنظم المتعلقة بالنشاط والنظام واللوائح والأدلة الداخلية للجمعية، ولذا على المجلس تكليف موظف أو إنشاء إدارة أو وحدة للتدقيق الداخلي أو الاستعانة بجهة متخصصة حسب الحاجة، تتمتع بالاستقلالية التامة ولا تشارك في الأعمال التنفيذية، وتتبع مباشرة لرئيس المجلس من الناحية الإدارية وتابعة للجنة التدقيق وإدارة المخاطر من الناحية الفنية، مع الاستعانة بجهات استشارية أخرى من خارج الجمعية عند الحاجة، وتتمتع بكافة الصلاحيات التي يخولها المجلس للحصول على البيانات التي تحتاجها، مع تحديد مهامها ومسؤولياتها لعمل الآتي:

- > وضع خطة التدقيق الداخلي السنوية للجمعية واعتمادها من لجنة التدقيق وإدارة المخاطر بعد استشارة الجهات المتخصصة الخارجية أن وجدت، يجب أن تكون هذه الخطة مبنية على مراجعة وتحليل شامل لأنشطة الجمعية وتتضمن جميع المهام المتوقعة من التدقيق الداخلي خلال السنة.
- > إجراء التدقيق اللاحق على أعمال الجمعية من خلال العينة العشوائية لتقييم مدى كفاءة وفعالية النظم الخاصة بالحسابات الداخلية وفحص أداء الوحدات التنظيمية المختلفة للجمعية وفق خطط للتدقيق الداخلي ومعتمدة من المجلس.
- > التأكد من تطبيق السياسات واللوائح والنظم والإجراءات والقرارات الإدارية المعتمدة، وأن تنفيذ الأعمال في الجمعية يتم وفق الخطط الموضوعة وعلى النحو المطلوب وفقاً لتوجيهات وتعليمات المجلس .
- > التأكد من تطبيق نظام رقابي داخلي سليم يمنع الانحرافات أو تحريف للبيانات المالية ويقلل من حدوث الأخطاء ويضمن سهولة واستمرار التدقيق المستندي بين الإدارات المختلفة بالجمعية، والرفع للجنة التدقيق والمراجعة للتقييم والتقويم.
- > مراجعة مصداقية وسلامة المعلومات والقوائم المالية والتشغيلية المعدة بالجمعية، وتقديم رأي فني محايد بشأنها يستند إلى قرائن وأدلة قوية.
- > تحديد الفرص لتحسين وتطوير الأداء التشغيلي.
- > التأكد من مدى توافق السياسات المحاسبية مع معايير المحاسبة الدولية.
- > رفع تقارير التدقيق الداخلي النهائية والتوصيات إلى لجنة التدقيق وإدارة المخاطر بصفة دورية ربع سنوية وسنوية للاعتماد، بعد أن يتم استيفاء مناقشتها مع الإدارة التنفيذية.

الفصل الثامن:

سياسة التبرع

المبدأ العام:

تطبق الجمعية سياسة واضحة تشمل كل جوانب عملية التبرع. حيث تشمل هذه السياسة ضوابط جمع التبرعات، وقنوات ووسائل التبرع، حقوق المتبرعين، وطبيعة المشاريع ومدة تنفيذها وطريقة توثيقها وإمكانية تعديلها بناء على رغبة المتبرع أو بسبب ظروف استثنائية. كما توضح السياسة المصاريف الإدارية التي تستقطعها الجمعية والمتعلقة بتنفيذ المشروعات، وطرق الرقابة والتدقيق الشرعية والمالية عليها.

ضوابط جمع التبرعات:

- > لا تقوم الجمعية بجمع التبرعات النقدية بشكل مباشر.
- > يحظر نهائياً على الجمعية الإعلان عن جمع التبرعات بشتى الطرق والوسائل سواء كانت مسموعة أو مقروءة أو مرئية، أو عن طريق النشرات الإعلانية أو الملصقات إلا بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الوزارة.
- > تتقدم الجمعية بطلب للوزارة مبينه فيه النشاط أو المشروع الذي تُخصص له حصيلة التبرعات، والطريقة المقترحة لجمعها، والمدة التي تطلب التصريح لها بالجمع خلالها، وأماكن الجمع.
- > لا تقوم الجمعية بعملية جمع التبرعات إلا بعد الحصول على موافقة رسمية من الوزارة تتضمن اسم الجمعية القائمة على الجمع، ومدة الجمع، وطريقة الجمع (استقطاع بنكي مباشر، كي نت، الموقع الإلكتروني، فيزا)، والأماكن التي سيتم بها الجمع، واسم المشروع، وعدد دفاتر سندات القبض أو الاستقطاع التي ختمت بشعار الجمعية، على أن تكون تلك السندات متسلسلة.
- > تلتزم الجمعية عقب انتهاء المدة المرخص خلالها بالجمع بموافقة الوزارة ببيانات حسابات الجمع وكشف حساب بنكي يوضح حصيلة الحملة، مع تقديم السندات المتبقية من الإيصالات لمراجعتها وذلك خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوماً من انتهاء المدة المرخصة للجمع.
- > تقوم الجمعية بجمع التبرعات بوسائل متعددة وللجمعية على سبيل المثال لا الحصر أن تقوم بجمع التبرعات عبر إقامة الاحتفالات والأسواق الخيرية والاستقطاعات الشهرية لحسابات الجمعية المرخص لها الجمع، أو عبر أجهزة نقاط البيع وخدمة التحويل الإلكتروني أو من خلال الموقع الإلكتروني للجمعية أو التبرع عن طريق الرسائل النصية أو من خلال خدمة الدفع عن طريق الهواتف الذكية أو الجمع عبر حسابات معتمدة من قبل الوزارة ولأن طرق جمع التبرعات متجددة فيمكن إضافة طرق جديدة بعد عرضها على الوزارة وأخذ الموافقة على استخدامها.
- > تلتزم الجمعية بأخذ موافقة الوزارة في حال استقبال تبرعات من الخارج تطبيقاً للمادة رقم 30 من القانون رقم 24 لسنة 1962.

حقوق المتبرعين:

- > يمكن التبرع بالاسم أو الكنية أو بصفة (فاعل خير)، علماً بأن الجمعية لن تتمكن من التواصل معه أو تزويده بالتقارير ما لم يسجل البريد الإلكتروني أو رقم الهاتف أو العنوان.
- > يحق للمتبرع معرفة مدة إنجاز المشروع وموعد استلام التقارير المستحقة للمشروع.
- > يمكن للمتبرع تقسيط كلفة المشروع لدفعات، أو لاستقطاع شهري على ألا تزيد مدة اكمال المبلغ عن الفترة المقررة لكل مشروع، وفي حال اكتمال نصف كلفة المشروع يتم البدء بالتنفيذ.
- > يتم تزويد المتبرع بالتقارير الخاصة بالمشروع في حال توفر البيانات المطلوبة للمتبرع لدى الجمعية.
- > تتواصل الجمعية مع المتبرع في الحالتين الآتيتين:
- > في حال عدم إتمام (اكتمال) عملية التبرع.
- > في حالة توقف الاستقطاع الشهري.

الفصل التاسع:

الرقابة الشرعية

المبدأ العام:

من المهم تطبيق الرقابة الشرعية نظراً لأن الأموال المقدمة إلى الجمعية هي قربة إلى الله. وتتم الرقابة الشرعية من خلال الآتي:

> تشكيل لجنة أو هيئة شرعية أو من خلال الاستعانة بمستشارين شرعيين أو شركة تقدم خدمات الرقابة الشرعية للجمعية

> إقرار سياسات وقواعد للإجراءات الشرعية، لكافة التعاملات المتعلقة بأنشطة وبرامج صرف الزكاة والخيرات والتبرعات وبيع الأوقاف الخاصة بالجمعية، واستخدامات أموال الجمعية. والتبرعات المقيمة لمشاريع والتصرف الشرعي في حالة وجود فائض أو عدم قيام المشروع كاملاً أو جزئياً أو نقله.

الفصل العاشر:

إدارة المخاطر

المبدأ العام:

من المهم تقييم أنواع المخاطر التي تتعرض لها الجمعية مثل المخاطر الاستراتيجية، مخاطر السمعة، مخاطر اللوائح والنظم، مخاطر النظم الآلية والحماية، مخاطر الاستثمار، مخاطر تعارض المصالح، مخاطر غسيل الأموال ومكافحة الإرهاب، مخاطر القيود على التحويلات، مخاطر السيولة، مخاطر العمليات.

> يكون المجلس مسؤولاً عن الإشراف الشامل على عمليات الجمعية ونشاطاتها واستثماراتها وما يرتبط بها من مخاطر، من خلال رسم الإطار العام لإدارة المخاطر، وحدود المخاطر للجمعية، ومتابعة تنفيذها وذلك عبر لجنة التقييم وإدارة المخاطر.

> إنشاء وحدة وظيفية أو الاستعانة بجهة أو مستشار خارجي لتطبيق درء المخاطر ومتابعتها، وكذلك إعداد استراتيجية ونظام لإدارة المخاطر تتناسب والمخاطر التي يمكن أن تتعرض لها الجمعية مع أنشطتها وعملياتها.

> وضع سياسات لتقييم المخاطر والتعامل معها ويُلْتزَم بالسياسات وتُراجع بصفة دورية لإجراء تطوير أو تعديل إن لزم الأمر من لجنة التقييم وإدارة المخاطر.

> ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر، والتحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الجمعية للمخاطر.

> التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالجمعية، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.

> إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى المجلس .

> تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.

> مراجعة ما تثيره لجنة التقييم وإدارة المخاطر من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الجمعية.

الفصل الحادي عشر:

العلاقات والمكاتب الخارجية

المبدأ العام:

يحظر على الجمعية التدخل في السياسة والمنازعات الدينية وإثارة العصبية الطائفية والعنصرية. وللجمعية من أجل تحقيق أغراضها، التعاون مع الجمعيات المحلية والخارجية والمنظمات الدولية والمنظمات غير الحكومية ذات المقاصد والأهداف المشتركة. وكذلك لها الحق في إنشاء مكاتب ميدانية خارجية للوصول بشكل مباشر للمستفيدين وتلمس احتياجاتهم دون وسطاء. وكذلك لها الحق في التعامل مع الجمعيات والمنظمات المسجلة في مناطق العمل في تنفيذ مشاريع مشتركة، وتكوين علاقات عمل مع الجهات الحكومية وسفارات دولة الكويت في مناطق العمل. ومن أهم أساليب الحكم الصالح، إن الصرف الخيري خارج الكويت يكون وفق ضوابط معينة مناسبة ومنها الاتي:

- > وضع ضوابط للجمعيات والمنظمات الخيرية ومؤسسات المجتمع المدني التي يمكن أن تتعامل معها الجمعية، ومنها التعامل مع المؤسسات المسجلة في مناطق العمل، مع العمل قدر الاستطاعة على صرف معظم المساعدات من خلال مكاتب الجمعية بالخارج.
- > عدم التعاون مع أفراد أو مؤسسات أو منظمات عليهم تحفظات قد تعيق العمل الخيري مثل بث روح الطائفية والقبلية والعنصرية أو التدخل في المنازعات السياسية أو الدينية أو المذهبية.
- > الإلمام بقوانين وأنظمة ولوائح دولة الفروع الميدانية والالتزام بتطبيقها، وتكوين علاقات عمل مع الجهات الحكومية في تلك البلدان.
- > التدقيق في حسن اختيار الأفراد العاملين في الفروع الخارجية للجمعية للتأكد من تمتعهم بالموصفات الأخلاقية المنشودة والخبرة والمهارة التي تمكنهم من إداء عملهم وقيامهم بواجباتهم، مع ضرورة تدريبهم التدريب المناسب على سياسات ونظم عمل وإجراءات الجمعية.
- > قيام رؤساء الأقاليم وغيرهم من مدراء الإدارات والموظفين المعنيين بزيارات دورية لهذه الفروع للتأكد من حسن سير العمل وانتظام العاملين وفعالية النظام المالي، كما يحرص على وجود مكتب محاماة يوفر الإستشارات القانونية والمالية لكل فرع خارجي بقدر الاستطاعة.
- > وجود إجراءات للمراقبة والتحكم في أداء الفروع الخارجية وموظفيها مع التقييم المستمر لهذه الإجراءات ومدى جدواها.
- > تكوين علاقات مع السفارات الكويتية في مناطق العمل وإعلامهم أولاً بأول حول تطورات العمل في المشاريع المختلفة.
- > يتم إعلام المجلس بأية تغييرات جوهرية لهيكل تلك الفروع أو هيكلها الإداري التي تؤثر جوهرياً في حوكمتها أو الاتجاه التشغيلي.
- > تلتزم جميع المكاتب الميدانية التابعة بأنظمة الجمعية وحوكمتها.

الفصل الثاني عشر:

الشفافية والإفصاح

المبدأ العام:

نظراً لأن الجمعية تعمل بدعم مالي من المتبرعين وبدعم لوجستي من المتطوعين، فيجب أن تكون شفافة في عملياتها وتعاملاتها بما يضمن ثقة الجمهور والمجتمع. ولهذا، يجب على الجمعية أن تحتفظ بكل المستندات مع إمكانية مشاركتها بوضوح وشفافية للجمهور من خلال تقديم المعلومات الخاصة برسالتها وهيكلها الإداري وتقارير البرامج والأداء الدورية والتقارير المالية. وعلى الجمعية عمل ما يلي:

> أن تحتفظ في مقرها بالوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بها، وفق ما تتضمنه سياسة الاحتفاظ بالوثائق واطلافاها.

> أن تقيّد في سجل خاص اسم كل عضو من أعضاء الجمعية، وبياناته، وعنوانه، وتاريخ انضمامه إلى الجمعية، وما يسدده من رسوم العضوية وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.

> أن تدون في سجلات معدة لهذا الغرض وقائع جلسات الجمعية العمومية والمجلس وقراراتهما، وكذلك القرارات التي يصدرها المدير العام بتفويض من المجلس، ولكل عضو حق الاطلاع على هذه السجلات.

> أن تدون حساباتها في سجلات تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات.

> أن يقدم للوزارة تقريراً سنوياً مفصلاً معتمداً من الجمعية العمومية عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية خلال شهر من موافقة الجمعية العمومية مشتملاً على رصد نشاطات الجمعية، وعلى تقرير مالي شامل معتمد من مراجع الحسابات الخارجي، وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد.

> أن تعرض الجمعية في مقرها أو على موقعها الإلكتروني معلومات مستقاة من القوائم المالية المدققة بعد انعقاد الجمعية العمومية واعتمادها لها.

> أن تقدم الجمعية تقارير مفصلة مالياً وفنياً عن المشاريع التي تم تنفيذها للمتبرعين والجهات المختصة عند الطلب.

> يجب أن تضع الجمعية سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها والحرص على تجنبها.

> يجب على عضو المجلس أو موظفي الجمعية تجنب حالات تعارض المصالح والإفصاح عنها عند وقوعها وعدم المشاركة في التصويت على قراراتها وإثبات الإفصاح في المحضر وأخذ الموافقة اللازمة.

> يجب على الجمعية العمومية الإفصاح عن حالات تعارض المصالح أو التي قد تقع وتؤدي إلى احتمال تعارض المصالح وأخذ الموافقة اللازمة لها وفقاً للأنظمة والسياسات الموضوعة لذلك.

> لا يجوز لأي عضو من المجلس أو الإدارة التنفيذية في الجمعية قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات مالية مع الجمعية كمستفيد أو مورد إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض المصالح.

> يجب أن تضع الجمعية سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة للإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصلحة وكذا تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح من موظفين ومجلس إدارة ولجان وأعضاء جمعية عمومية ومتبرعين وعملاء وموردين ومستفيدين وغيرهم.

الفصل الثالث عشر:

تنظيم العلاقات مع المستفيدين وباقي أصحاب المصالح

المبدأ العام:

وجود منهجية لجمع معلومات حول آراء المستفيدين وأصحاب المصالح للتمكن من مراجعة وتقويم وحسن تنظيم العلاقة وتعظيم الأثر للأعمال التي تقوم بها الجمعية.

- > بناء علاقات جيدة مع أصحاب المصالح من المانحين، والمتبرعين، والداعمين، والأعضاء، والعاملين، والمستفيدين، والجهات الرقابية، والموردين، والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- > تكوين شراكة مع مؤسسات المجتمع المدني والمؤسسات الخيرية أو المنظمات أو المؤسسات الدولية، داخل دولة الكويت وخارجها لتوزيع الموارد أو تقديم الخدمات.
- > التقويم المستمر للكفاءة في صرف الموارد وتقديم الخدمات، ومراجعة تأثير الصرف على تحسن أوضاع المستفيدين، وتقييم أثر ذلك.
- > تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الجمعية وأصحاب المصالح.
- > حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكّنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.
- > معاملة العاملين في الجمعية وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

الفصل الرابع عشر:

مبادئ ومعايير السلوك المهني وأخلاقيات العمل

المبدأ العام:

لدى الجمعية لائحة لقواعد السلوك تشمل المبادئ الأساسية للأخلاقيات المهنية التي يتوقع أن يلتزم بها الموظفون في الجمعية. حيث تبين الوثيقة حالات التضارب الحقيقي أو الظاهر بين مصالحهم الخاصة وواجباتهم العامة، والسلوك الواجب اتباعه في بيئة العمل. وهي توضح وتكمل الأحكام ذات الصلة الواردة في اتفاقية تأسيس الجمعية والنظام الإداري للموظفين وغيرها من الوثائق والمستندات القانونية ذات الصلة. ويعتبر عدم الامتثال للأحكام الواردة في هذه الوثيقة سلوكاً غير مرض، أو سوء سلوك حسبما تكون الحالة، توجب جزاء إدارياً وفق درجة عدم الامتثال أو المخالفة.

تعهد وإقرار:

ملحق رقم (1) يوضح نموذج إقرار فهم مبادئ ومعايير السلوك المهني وأخلاقيات العمل بالجمعية والتعهد بالالتزام بها.

الفصل الخامس عشر:

سياسة تعارض المصالح

المبدأ العام:

يجب على الجمعية العمومية والمجلس والإدارة التنفيذية العمل بما يحقق أفضل المصالح للجمعية. ويجب وضع سياسات وإجراءات واضحة للإعلان عن تعارض المصالح والتحوط لها ومعالجة موضوعات تعارض المصالح التي تمس النزاهة والموضوعية للجمعية.

> لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية .

> تحترم الجمعية خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أن الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية، أو مالية، أو غيرها، قد تتداخل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مع موضوعيته، أو ولائه للجمعية مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.

> تؤمن الجمعية وفق قيمة الاحسان وما يتفرع منها من قيم تشمل التعاون، والولاء، والإخلاص، والأمان، والتميز، والاعتبار الإنساني، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية؛ لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

نطاق وأهداف السياسة:

> مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في دولة الكويت التي تحكم تعارض المصالح، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، والنظام الأساسي للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

> تطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء المجلس، وأعضاء اللجان المنبثقة من المجلس، والإدارة التنفيذية، وجميع موظفيها ومتطوعيها .

> يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم، ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.

> تعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.

> تضمن الجمعية العقود التي تبرمها مع استشارييها الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.

> تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح:

- > إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة للمجلس.
- > يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانه المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
- > لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر المجلس فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الجمعية أن الحالة تنضوي على تعارض مصالح، وللمجلس القرار في الموافقة على إمضاء الحالة أو رفضها على أن لا يشارك صاحب المصلحة في التصويت. وتكون صلاحية القرار من صلاحيات المدير العام بخصوص باقي موظفي الجمعية.
- > يجوز للمجلس وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر بشأن كل حالة على حدة الإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
- > عندما يفصح العضو أو الموظف أو يتوصل المجلس إلى قرار أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة بعدم التصويت على القرار أو المشاركة في تنفيذه. وللمجلس القرار في الموافقة على إمضاء الحالة أو رفضها حسب تقديره، وعليه في كل الأحوال الإفصاح عن ذلك في محضر الاجتماع.
- > للمجلس صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
- > المجلس هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على ألا يتعارض ذلك مع الانظمة السارية والنظام الأساسي للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.
- > يعتمد المجلس هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
- > يتولى المجلس التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

حالات تعارض المصالح:

> لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين. ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممن يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً، أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية، وتكون لديه في نفس الوقت إماماً مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبداءه، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف. إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاكٍ للسرية، وإساءةٍ لاستعمال الثقة، وتحقيقٍ لمكاسب شخصية، وزعزعةٍ للولاء للجمعية.

هذه السياسة تضع أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الأمثلة على حالات التعارض ما يلي:

> ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو المجلس أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من موظفي الجمعية مشاركاً في أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسؤولياته تجاه الجمعية.

> ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو المجلس أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية.

> قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.

> أيضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم .

> من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية.

> الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو المجلس أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح إذا كان قيمتها تزيد عن 100 دولار أو تكررت لأكثر من مرة واحدة في العام من نفس الجهة لنفس الشخص أو لأشخاص آخرين، كما أنه لا يجوز قبول الهدايا إطلاقاً إذا كان يمكن أن تؤثر على أي قرار داخل الجمعية لصالح هذه الجهة.

> الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.

> إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم

- العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.
- > قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.
- > تسلم عضو المجلس أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
- > قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.
- > استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يظهر تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً، كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح الجمعية أو أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية؛ لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أيّ مصالح أخرى.

الالتزامات:

على كل من يعمل لصالح الجمعية (بما فيها أعضاء المجلس) أن يلتزم بالتالي:

- > الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية
- > الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
- > الإفصاح عن الهدايا العينية والمادية أيا كانت قيمتها سواء تم استلامها أو رفضها.
- > الإفصاح عن أي مصالح تم تحصيلها من خلال موقعه في الجمعية كتسهيلات حكومية أو خاصة.
- > عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً هو أو أي من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.
- > تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توهي بذلك.
- > تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً.
- > الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
- > الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو عن غيره ممن يعمل لصالح الجمعية.
- > تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب الجمعية ذلك.

متطلبات الإفصاح:

يتعين على أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية، حيثما انطبق، والحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا:

- > يتعين على أعضاء المجلس والمدير العام وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة/الزوجات/الزوج والأبناء/البنات) أو ارتباط شخصي لهم في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها أو لها مصالح مباشرة أو غير مباشرة مع الجمعية أو تسعى للاشتراك أو المساهمة في عمل من شأنه منافسة الجمعية أو أحد فروع نشاطها.
- > يتعين على كل أعضاء المجلس والمدير العام وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محظور في المصالح. وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل المجلس واتخاذ القرار في ذلك. عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، ربما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون 30 يوماً من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.
- > يعرض التصدير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة المجلس والمدير العام بحسب الحالة للإجراءات التأديبية طبقاً للأحكام المعمول بها في دولة الكويت والنظام الأساسي للجمعية.

تقارير تعارض المصالح:

- > تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء المجلس والمدير العام ونوابه لدى أمين سر المجلس.
- > تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى المدير العام.
- > يقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس المجلس، ويضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.
- > تصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يعرض على المجلس يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.
- > حيث إن هذه السياسة تُعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها.

تعهد وإقرار:

ملحق (2) يوضح نموذج إفصاح مصلحة.

الفصل السادس عشر:

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

المبدأ العام:

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات للجمعية على أعضاء المجلس والمدير العام وموظفي ومتطوعي الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم. وتضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جديا وسوء تصرف محتمل قد تتعرض له الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب. كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها. تهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأننتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

النطاق:

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، وبدون أي استثناء. ويمكن أيضا لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

المخالفات:

تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة. وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- > السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة والفساد) أو سوء التصرف.
- > سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسвил الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
- > عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
- > إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
- > الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها.
- > عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- > الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
- > الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- > التلاعب بالبيانات المحاسبية.
- > تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
- > انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
- > سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
- > الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

الضمانات:

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضه لانتقام أو إيذاء نتيجة لذلك. وتضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة. شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ مع طيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهيم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ. من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ، فإن هذه السياسة تضمن عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك. وسيتم بذلك لجهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة ولكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة. كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر. ويتوجب عليه أيضا عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ. كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

إجراءات الإبلاغ عن مخالفة:

الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه. على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية. يتم تقديم البلاغ إلكترونياً (وفق النموذج المرفق، ملحق رقم 3) عن طريق البريد الإلكتروني direct-aid.org@info

معالجة البلاغ:

- > يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها. إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلياً وتحقيق رسمي. ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:
- > يقوم المدير العام عند استلام البلاغات باطلاع رئيس المجلس (إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد الأخير على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ).
- > يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
- > إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي. ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
- > إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى رئيس المجلس في خطاب سري للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
- > يجب على رئيس لجنة التحقيق الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- > يرفع المدير العام توصياته إلى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.

- > يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق اللائحة الإدارية المعتمدة وقانون العمل الساري المفعول.
 - > متى كان ذلك ممكناً، تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه. ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليها خلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
 - > تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.
 - > إذا تبين للجمعية أن مقدم البلاغ قدمه بسوء نية، أو قدم بلاغاً كاذباً، أو تكرر منه تقديم بلاغات خاطئة بسوء ظن أو عدم تقدير ومعرفة؛ فإن للجمعية إنذار مقدم البلاغ كتابياً وعمل إجراءات تأديبية أخرى في حال تكررها بعد الإنذار.
- نموذج إبلاغ عن مخالفة:

ملحق رقم (3) يوضح نموذج إبلاغ عن مخالفة.

الفصل السابع عشر:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المبدأ العام:

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

إدارة الوثائق:

- > يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية وآمن ضد الحريق أو السرقة، وتشمل الآتي:
- > النظام الأساسي للجمعية وأي قوانين ولوائح نظامية أخرى.
- > سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- > سجل العضوية في المجلس موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- > سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- > سجل اجتماعات وقرارات المجلس.
- > التقارير السنوية للمجلس ولجانه.
- > السجلات المالية والبنكية والعهد.
- > سجل الممتلكات والأصول.
- > جميع القيود المحاسبية بمرفقاتها الثبوتية
- > ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- > جميع الميزانيات المعتمدة والتقارير المالية وتقارير المحاسبين القانونيين.
- > جميع نسخ سندات الصرف وسندات التبرعات والإيرادات وكعوب الشيكات المستخدمة مرقمة ومرتبة.
- > جميع دفاتر سندات الصرف وسندات التبرعات والإيرادات ودفاتر الشيكات الجديدة.
- > سجل المكاتبات والرسائل.
- > سجل الزيارات.
- > سجل التبرعات.
- > تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها الوزارة. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى المجلس تحديد المسؤول عن ذلك.
- > يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لجميع ما سبق قدر الأمكان ويتم الاحتفاظ بها في مكان آمن خارج مقر الجمعية. وتحديث النسخ الإلكترونية باستمرار وبشكل دوري.
- > في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق فيجب الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- > حفظ دائم.
- > حفظ لمدة 10 سنوات.
- > حفظ لمدة 4 سنوات.
- > يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- > يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- > يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية الاحتياطية في مكان آمن خارج الجمعية في السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- > يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشفة وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتجهيزته ونظامه.
- > يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

نموذج الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية:

الإدارة المختصة	عنوان السجل / الوثيقة	مدة الحفظ	مكان الحفظ
الإدارة التنفيذية	النظام الأساسي للجمعية	حفظ دائم	مكتب الرئيس
	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	10 سنوات	مكتب الرئيس
	سجل اجتماعات وقرارات المجلس	10 سنوات	مكتب الرئيس
	الخطة الاستراتيجية والتشغيلية	حفظ دائم	مكتب التخطيط
	خطابات الدعم المالي	4 سنوات	مكتب الرئيس
	التعاميم الإدارية	4 سنوات	مكتب مدير الموارد البشرية
	التقارير السنوية	حفظ دائم	مكتب مدير التسويق
العلاقات العامة والإعلام	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	10 سنوات	مكتب الرئيس
	سجل العضوية في المجلس	4 سنوات	مكتب الرئيس
البحث الاجتماعي	سجلات المستفيدين	حفظ دائم	مكتب مدير الفرع الخارجي لكل دولة

السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	مكتب المدير المالي
وثائق الملكية وسجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	مكتب المدير العام
سجل المخاطبات والرسائل المالية	4 سنوات	مكتب المدير المالي
سجل التبرعات	حفظ دائم	نظام جمع التبرعات الآلي
ملف حفظ الفواتير والايصالات	10 سنوات	أرشيف الإدارة المالية
تقارير مراقب الحسابات الخارجي السنوية	حفظ دائم	مكتب المدير المالي
القيود المحاسبية ومستنداتها	10 سنوات	أرشيف الإدارة المالية
القوائم المالية والميزانيات السنوية	10 سنوات	مكتب المدير المالي
دفاتر سندات الصرف وسندات التبرعات والشيكات	10 سنوات	أرشيف الإدارة المالية

الإدارة المالية

إتلاف الوثائق:

- > يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- > يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير العام ورئيس المجلس.
- > بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- > تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

نموذج محضر اتلاف وثائق رسمية للجمعية:

ملحق رقم (4) يوضح نموذج محضر اتلاف وثائق رسمية للجمعية.

الفصل الثامن عشر:

سياسة خصوصية البيانات

المبدأ العام:

توجب سياسة خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح الجمعية (ويشمل أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والموظفين والمستشارين والشركاء) المحافظة على خصوصية بيانات المانحين والمتبرعين والمتطوعين والمستفيدين وعدم مشاركتها لأي أحد إلا في نطاق ضيق جداً حسب ما سيوضح في الفقرات التالية. كما توجب السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض الجمعية فقط بما تقتضيه المصلحة.

البيانات:

البيانات، هنا، تشمل أي بيانات عامة أو خاصة مثل البيانات الشخصية أو البريد الإلكتروني أو المراسلات أو أي بيانات أخرى تقدم للجمعية سواء من المتطوعين، المانحين، المتبرعين أو المستفيدين من خدمات الجمعية.

الضمانات:

تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها داخل الجمعية أو من خلال موقع الجمعية الإلكتروني. تضمن الجمعية ما يلي:

- > أن تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.
- > لن تقوم ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنهم.
- > أن يكون للجمعية سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.
- > أن تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني، وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.

نموذج سياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية:

ملحق رقم (5) يوضح نموذج سياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية الخاصة بالجمعية.

الفصل التاسع عشر:

قياس ومراجعة الأداء

يتولى المجلس مسؤولية ضمان تطبيق أنظمة مناسبة تدعم مراجعة مؤشرات أداء الجمعية بشكل منتظم، ومراقبة الأداء العام للجمعية ومدى توافقه مع المتطلبات القانونية والتنظيمية ومع استراتيجيات وأهداف وغايات الجمعية المصادق عليها، يعتمد المجلس سنوياً مؤشرات أداء موضوعية لخطّة عمل الجمعية، ويتم تقييم تحقيقها كل ربع سنة وسنوياً.

> القيام دورياً وعلى الأقل مرة في السنة، بتقييم أداء المجلس كلياً، وأداء المدير العام للجمعية، وأداء اللجان التابعة للمجلس، من خلال التقييم الذاتي للأعضاء، بالإضافة إلى العوامل الأخرى، منها نسبة مشاركة الأعضاء في اجتماعات اللجنة، وجودة هذه المشاركة والإنجازات وفق مؤشرات الأداء المتفق عليها والمعتمدة.

> يتولى المجلس مسؤولية مراقبة وتقييم برامج الجمعية وخدماتها لضمان أن هناك حاجة لها وتتفق مع رؤية ورسالة الجمعية.

> يكون المجلس مسؤولاً عن مراقبة وتقييم أداء الإدارة التنفيذية.

> يقوم المجلس بإعداد تقويم سنوي لتحديد حجم إنجازات الجمعية، مقارنة بالخطّة الموضوعية ورفعها لأصحاب العلاقة الرئيسيين.

> يتولى المجلس التقويم السنوي لأداء الإدارة التنفيذية، من حيث تطبيق القرارات، وتنفيذ الخطط السنوية والنشاطات الواردة فيها، بما يحقق أغراض وأهداف الجمعية، والالتزام باستراتيجيتها، والالتزام بالقوانين واللوائح والنظم المرعية، سواء الصادرة من الجهات الحكومية أو الرقابية، من خلال نماذج تقويم محددة الأهداف، ومجالات القياس، وربطها بمؤشرات الاستراتيجية، والخطط التنفيذية المعتمدة.

> ربط الحوافز المقررة للموظفين بتقويم الإدارة التنفيذية، والذي يتم في نصف السنة ونهايتها.

الفصل العشرون:

تطبيق الحوكمة الفعالة

على المجلس وضع قواعد حوكمة خاصة بالجمعية لا تتعارض مع القوانين والأنظمة السارية في دولة الكويت والأحكام ذات الصلة الواردة في النظام الأساسي للجمعية والسياسات ونظم عمل والإجراءات المعتمدة بالجمعية ذات الصلة. وعلى المجلس كذلك تشكيل لجنة مختصة بحوكمة الجمعية، وعليه أن يفوض إليها الاختصاصات الآتية:

- > التحقق من التزام الجمعية بقواعد الحوكمة المعتمدة.
 - > مراجعة قواعد الحوكمة وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
 - > مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الجمعية، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الجمعية ويتفق مع أفضل الممارسات.
 - > تزويد المجلس سنوياً بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها.
 - > إطلاع أعضاء المجلس دوماً على التطورات في مجال حوكمة الجمعيات الأهلية وأفضل الممارسات.
- ولضمان الحرص التام على الالتزام بتطبيق أحكام الحوكمة الخاصة بالجمعية، سيتم فرض الجزاءات المنصوص عليها في النظام الأساسي واللائحة الداخلية وسياسة الحوكمة للجمعية، والقوانين والتشريعات الصادرة عن الجهات التشريعية والرقابية، بعد الإنذار والاستماع، على أي من أعضاء المجلس وموظفي الجمعية وأعضاء الجمعية العمومية والمتطوعين، حال مخالفتهم لأي من الأحكام وقد تصل إلى الفصل من العمل أو العضوية طبقاً للإجراءات.

الملحقات

تعتبر الملحقات المدرجة في هذا الدليل جزءاً لا يتجزأ منه، كنماذج إقرار وفهم مبادئ السلوك، والإفصاح، والإبلاغ عن مخالفة، ومحضر اتلاف وثائق وسياسة خصوصية البيانات، وتقييم مدى تطبيق معايير، وقواعد، ونظم الحوكمة في الجمعية.

ملحق رقم (1) سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

المقدمة :

تعد سياسة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها جمعية العون المباشر في مجال الرقابة المالية وفق قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الصادر من مجلس الأمة الكويتي برقم (106) لسنة 2013 في شأن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب. وتراعي الجمعية كافة الأحكام التي تقضى بها الأنظمة السارية في دولة الكويت ذات الشق المالي ومنها أنظمة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الصادره عن قانون رقم (106) لسنة 2013.

النطاق :

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية.

القانون:

تنص المادة رقم (2) فيما يخص جرائم غسل الأموال

- > يعد مرتكباً لجريمة غسل الأموال كل من علم أن الأموال متحصلة من جريمة، وقام عمداً بما يلي:
- > تحويلها أو نقلها أو استبدالها، بغرض إخفاء أو تمويه المصدر غير المشروع لتلك الأموال، أو مساعدة أي شخص ضالع في ارتكاب الجرم الأصلي التي تحصلت منه الأموال، على الإفلات من العواقب القانونية لفعلته .
- > إخفاء أو تمويه الطبيعة الحقيقية للأموال أو مصدرها أو مكانها أو كيفية التصرف فيها أو حركتها أو ملكيتها أو الحقوق المتعلقة بها.
- > اكتساب الأموال أو حيازتها أو استخدامها.
- > ويكون الشخص الاعتباري مسؤولاً عن أية جريمة تنص عليها أحكام هذه المادة، إذا ارتكبت باسمه أو لحسابه.
- > ولا تحول معاقبة مرتكب الجريمة الأصلية دون معاقبته عن أي جريمة أخرى من جرائم غسل الأموال.
- > وعند إثبات أن الأموال هي متحصلات جريمة، فليس من اللازم أن يكون قد تم إدانة شخص بارتكاب الجريمة الأصلية.

وتنص المادة رقم (3) فيما يخص جرائم تمويل الإرهاب

يعد مرتكباً لجريمة تمويل الإرهاب كل من قام أو شرع بصورة مباشرة أو غير مباشرة، بإرادته وبشكل غير مشروع بتقديم أو جمع الأموال بنية استخدامها لارتكاب عمل إرهابي، أو مع علمه بأنها ستستخدم كلياً أو جزئياً لهذا العمل، أو لصالح منظمة إرهابية أو لصالح شخص إرهابي.

وتعتبر أي من الأعمال الواردة في الفقرة السابقة جريمة تمويل إرهاب، حتى لو لم يقع العمل الإرهابي أو لم تستخدم الأموال فعلياً لتنفيذ أو محاولة القيام به أو ترتبط الأموال بعمل إرهابي معين أيّاً كان البلد الذي وقعت فيه محاولة العمل الإرهابي.

وتنص المادة رقم (4) فيما يخص التدابير الاحترازية

- > يجب على المؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة تقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب المتعلقة بما فيها المتعلقة بتطوير منتجات وتقنيات جديدة، كما يجب عليها الاحتفاظ بدراسة تقييم المخاطر والمعلومات المتعلقة بها بشكل خطي وتحديثها دورياً وتوفيرها للجهات الرقابية عند الطلب.
- > ويتعين على المؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة تطبيق تدابير مشددة للعناية الواجبة عندما تعتبر مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب مرتفعة، ويجوز للمؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة تطبيق تدابير مخففة للعناية الواجبة، عندما تعتبر مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب منخفضة.
- > ولا يجوز تطبيق التدابير المخففة عند الاشتباه في عمليات غسل أموال أو تمويل إرهاب.

كما تنص المادة العاشرة للقانون على أن:

- تلتزم المؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة بما يلي:
- > وضع سياسات وإجراءات ونظم وضوابط داخلية، بما في ذلك ترتيبات مناسبة لإدارة الالتزام وإجراءات فحص كافية لضمان وجود معايير مرتفعة عند تعيين الموظفين.
- > تنفيذ برنامج مستمر لتدريب الموظفين لضمان إلمامهم بمتطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والتطورات الجديدة، والأساليب والطرق والاتجاهات السائدة في مجال غسل الأموال وتمويل الإرهاب، والمتطلبات المتعلقة بالعناية الواجبة، والإخطار عن أي معاملات مشبوهة.
- > إنشاء مهام تدقيق داخلي مستقلة للتحقق من الالتزام بالسياسات والإجراءات والنظم والضوابط الداخلية وضمان فعاليتها وتوافقها مع أحكام هذا القانون.
- > تطوير آليات لتبادل المعلومات المتوفرة والحفاظ على سريتها وفقاً للمادتين (4) و (5) مع المؤسسات المالية وفروعها المحلية والخارجية والشركات التابعة لها.
- > تعيين مراقب للالتزام على مستوى الإدارة العليا يكون مسؤولاً عن تنفيذ متطلبات هذا القانون.
- > وتطبق عند الإمكان الأحكام الواردة في هذه المادة على جميع الفروع المحلية والخارجية والشركات التابعة لها.

طرق الوقاية التي تتخذها الجمعية في سبيل مكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب:

- > فهم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب وإتخاذ القرارات المناسبة للحد منه.
- > تحديد وفهم وتقييم لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي تتعرض لها الجمعية.
- > تعيين مشرف مالي مسؤولاً عن التدقيق والمراجعة والإلتزام مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال.
- > بناء قدرات العاملين ورفع كفاءتهم بما يتلائم مع مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- > تحديد هوية العميل والتحقق منه باستخدام الوثائق الأصلية والبيانات أو المعلومات المستقلة والموثوقة وتحديد هوية المستفيد الحقيقي وإتخاذ إجراءات معقولة للتحقق منها.
- > تحديث المعلومات والبيانات والمستندات بصفة مستمرة. ولا سيما بالنسبة للعملاء من ذوي المخاطر المرتفعة.
- > إرساء سياسات وإجراءات وضوابط داخلية صارمة لمكافحة أي محاولة إستخدام الجمعية لأغراض غير قانونية أو غير شرعية ولضمان حماية عملائنا بموجب قوانين حماية العملاء.
- > الإمتثال للوائح والإرشادات المعمول بها في دولة الكويت.
- > إجراء عمليات تدقيق دورية مستقلة لعمليات غسل الأموال.
- > تنفيذ برامج تدريبية مستمرة لجميع العاملين الحاليين والجدد.
- > إقامة برامج توعوية لرفع مستوى الوعي لدى العاملين في الجمعية لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- > الإحتفاظ بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمتعاملين مع الجمعية طبقاً للمدة المنصوص عليها في سياسة حفظ المستندات بمقر الجمعية.
- > السعي في إيجاد عمليات ربط إلكتروني مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في التأكد من هوية الأشخاص والمبالغ المشتبه بها.
- > الإعتماد على القنوات المالية غير النقدية والإستفادة من مميزاتها للتقليل من إستخدام النقد في المصروفات.
- > توفير الأدوات اللازمة التي تساعد على رفع جودة وفاعلية الأعمال في الجمعية.

المسؤوليات :

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية، وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة المالية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها .

ملحق رقم (2) نموذج إقرار فهم مبادئ ومعايير السلوك المهني وأخلاقيات العمل بالجمعية والتعهد بالالتزام بها:

نموذج إقرار فهم الوثيقة والتعهد بالالتزام بمبادئها، وسياستها، وبأحكامها:

أقرنا الموقع أدناه / بأنني قد قرأت وفهمت وثيقة قواعد السلوك الخاصة بالجمعية، وأدرك مسؤولياتي كموظف أو متطوع بالالتزام الكامل بقواعد ومبادئ والسياسات المدونة في هذه الوثيقة. وأن أحافظ على السرية التامة في عملي بكل دقة، وذلك طيلة مدة عملي لدى جمعية العون المباشر وبعد إنهائي العمل. وذلك في كل ما يتعلق بجميع المعلومات الخاصة بوظيفتي والعمليات المتعلقة بعملاء الجمعية، والتي ألتزم بها أو قد تصل إلى علمي وإطلاعي جراء عملي لدى الجمعية. وأن أراعي الكتمان التام فيما يتعلق بأعمال الجمعية والعمليات التي أقوم بها، وكل ذلك باستثناء ما أفوض كتابيا بالبوح به من قبل إدارة الجمعية. وأصرح بأن أي إخلال يصدر عني وبالتزامي بالمحافظة على السرية المطلقة لأعمال الجمعية أو الشركاء أو علاقاتها سيعرضني للمساءلة القانونية. وهذا إقرار مني بذلك ، ، ،

المقر بما فيه:

الاسم:
الوظيفة:
التاريخ:
التوقيع:

ملحق رقم (3) نموذج إفصاح مصلحة:

تعهد وإقرار

أقر وأتعهد أنا

وبصفتي بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بجمعية العون المباشر، وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف أو متطوع في الجمعية وعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض شخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى. التوقيع

..... التاريخ/...../..... هـ الموافق/...../.....

هل تملك أي مصلحة مالية في أي جهة أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟ نعم ☐ لا ☐

هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي جهة أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟ نعم ☐ لا ☐

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بتملك أي عمل تجاري أو وجود مصلحة مالية في أي أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

اسم النشاط	نوع النشاط	المدينة	رقم السجل أو رخصة العمل	تاريخ الإصدار الميلادي	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	هل ترتبط الشركة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	المصلحة المالية الإجمالية (%)

هل تتقلد منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير الجمعية؟ نعم ☐ لا ☐

هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (الوالدان / الزوجة / الزوج / الأبناء والبنات) منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو يشارك في أعمال أو أنشطة أو لديه عضوية في أي جهة أخرى غير الجمعية؟ نعم ☐ لا ☐

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب و/ أو المشاركة في أي أعمال خارجية (مع شركاء الجمعية، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

اسم الجهة	نوع الجهة	المدينة	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	صاحب المنصب	المنصب	هل تتحصل على مكاسب مالية نظير توليك هذا المنصب؟

تابع / ملحق رقم (3) نموذج إفصاح مصلحة:

هل قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية ولها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلتها أم لم تقبلها؟ نعم ☐ لا ☐

في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق، فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند قبولها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

اسم مقدم الهدية	الجهة التي يتبع لها	تاريخ تقديم الهدية الميلادي	هل قبلت الهدية؟	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	نوع الهدية	قيمة الهدية تقديريا بالدينار

أقر أنا الموقع أدناه أنا جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية.

الاسم:	
المسمى الوظيفي:	
التاريخ:	
التوقيع	

هل قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية ولها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلتها أم لم تقبلها؟ نعم ☐ لا ☐

في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق، فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند قبولها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

أقر أنا الموقع أدناه أنا جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية.

ملحق رقم (4) نموذج إبلاغ عن مخالفة:

معلومات مقدم البلاغ

(يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته)

الاسم:	
الدور الوظيفي:	
الإدارة:	
رقم الهاتف:	
البريد الإلكتروني:	
معلومات صندوق البريد (اختياري):	

معلومات مرتكب المخالفة

الاسم:	
الدور الوظيفي:	
الإدارة:	
رقم الهاتف:	
البريد الإلكتروني:	

تفاصيل المخالفة

طبيعة ونوع المخالفة:	
تاريخ ارتكاب المخالفة وتاريخ العلم بها:	
مكان حدوث المخالفة:	
بيانات أو مستندات تثبت ارتكاب المخالفة:	
أسماء أشخاص آخرين اشتركوا في ارتكاب المخالفة:	
أية معلومات أو تفاصيل أخرى:	
تاريخ تقديم البلاغ:	التوقيع:

ملحق رقم (5) نموذج محضر ائتلاف وثائق رسمية للجمعية:

إنه في يوم وتاريخ: / / 20م تم وقوف لجنة إئتلاف الوثائق الرسمية التالية أسماؤهم لإئتلاف ما يتضمنه الجدول التالي:

م	عنوان الوثيقة	تاريخها	مدة الحفظ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

مسؤول ائتلاف الوثائق الاسم:

التوقيع:

ملحق رقم (6) نموذج سياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية للجمعية:

نشكرك أيها الزائر الكريم على زيارتك لموقعنا على الانترنت ونتعهد لك بالمحافظة على خصوصية بياناتك التي تزودنا بها من خلال الموقع. كما نلتزم لك بتوضيح سياستنا المتعلقة بخصوصية بياناتك وهي كما يلي :

- > من حقك معرفة كيفية استخدام البيانات التي تشاركها مع موقعنا الإلكتروني.
- > نلتزم بحماية حقوق جميع زوار ومستخدمي هذا الموقع ونلتزم بالحفاظ على سرية البيانات وقد أعدنا سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج الذي نتبعه في جمع البيانات ونشرها على هذا الموقع الإلكتروني.
- > نؤكد لك أن خصوصيتك تشكل لنا أولوية كبرى، وسوف لن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصيتك بشكل آمن.
- > نؤكد لك أيضا أن الموقع لا يمارس أي أنشطة تجارية.
- > لا نقوم نهائياً بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدم الكريم وبعد موافقته على ذلك.
- > لا نقوم نهائياً باستخدام بيانات المستخدمين الكرام بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي.
- > قد نستخدم البيانات المسجلة في الموقع لعمل الاستبانات وأخذ الآراء بهدف تطوير الموقع وتقديم تجربة استخدام أكثر سهولة وفعالية للزوار والمستخدمين الكرام. كما يمكننا من التواصل معكم عند الحاجة في حالة رغبتكم في التبرع للمشاريع والأعمال الخيرية أو رغبتكم في الاطلاع على ما يستجد من المشاريع والأعمال الخيرية التي تقوم بها الجمعية حيث تساعدنا هذه البيانات في التواصل معكم، والإجابة عن استفساراتك، وتنفيذ طلباتك قدر الإمكان.
- > لا نقوم بمشاركة هذه البيانات مع أطراف خارجية إلا إذا كانت هذه الجهات لازمة في عملية استكمال طلبك، ما لم يكن ذلك في إطار بيانات جماعية تُستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث، دون اشتغالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك.
- > في الحالات الطبيعية يتم التعامل مع البيانات والبيانات بصورة آلية (الالكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحددة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو اطلاعهم على تلك البيانات.
- > وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك؛ خضوعاً لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية.
- > تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافة الخدمات والتعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع إلا في الحالات التي يتم فيها النص على خدمات أو تعاملات ذات خصوصية؛ فإنه يكون لها سياسة خصوصية منفصلة، وغير مدمجة بسياسة الخصوصية هذه.

- > على الرغم من ذلك قد يحتوي الموقع على روابط لمواقع إلكترونية أخرى تقع خارج سيطرتنا، ولا تغطيها سياسة الخصوصية هذه، في حال قمت بالوصول إلى مواقع أخرى من خلال استخدام الروابط المتاحة على موقعنا؛ فإنك ستخضع لسياسة الخصوصية المتعلقة بهذه المواقع، والتي قد تختلف عن سياسة الموقع؛ مما يتطلب منك قراءة سياسة الخصوصية المتعلقة بتلك المواقع.
- > هذه البوابة قد تحتوي على روابط إلكترونية لمواقع أو بوابات قد تستخدم طرقاً لحماية البيانات وخصوصياتها تختلف عن الطرق المستخدمة لدينا، ونحن غير مسؤولين عن محتويات وطرق خصوصيات المواقع الأخرى التي لا تقع تحت استضافة موقع الجمعية وتتولى جهاتها مسؤولية حمايتها، وننصحك بالرجوع إلى إشعارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقع.
- > في كل الأحوال لن نقوم بالبيع أو التأجير أو المتاجرة ببياناتك أو بياناتك لمصلحة أي طرف ثالث خارج هذا الموقع. وسنحافظ في كافة الأوقات على خصوصية كافة بياناتك الشخصية التي نتحصل عليها وسريتها.
- > نظراً للتطور الهائل في مجال التقنية، والتغير في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني؛ فالموقع يحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقت يراه ملائماً، ويتم تنفيذ التعديلات على هذه الصفحة، ويتم إخطاركم في حالة إجراء أية تعديلات ذات تأثير. للحفاظ على بياناتك الشخصية، يتم تأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسلة باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة.

الاعتماد:

رئيس مجلس الإدارة:

نائب رئيس مجلس الإدارة:



directaid.org

1 866 888
directaid.org