

الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي

The Agricultural Cooperative Society for Hasawi Aish



دليل حوكمة مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

Conflict of Interest Policy

الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي

رقم الوثيقة	الإصدار	تصنيف الوثيقة
GOV-POL-008	١	سياسة حوكمة داخلية

وثيقة معتمدة - للاستخدام المؤسسي

جميع الحقوق محفوظة للجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي

The Agricultural Cooperative Society for Hasawi Aish

بطاقة ضبط الوثيقة

البيان	التفاصيل
اسم الوثيقة	دليل حوكمة مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
رقم الوثيقة	GOV-POL-008
الإصدار	١
تصنيف الوثيقة	سياسة حوكمة داخلية
الجهة المالكة	مجلس الإدارة
جهة الاعتماد	الجمعية العمومية
رقم قرار الاعتماد	يستكمل من محضر الجمعية العمومية
تاريخ الاعتماد	يستكمل وفق محضر الاعتماد
تاريخ المراجعة القادمة	بعد سنتين من الاعتماد أو عند الحاجة
حالة الوثيقة	معتمدة بعد استكمال بيانات القرار

سجل الإصدارات والتعديلات

الإصدار	التاريخ	وصف التعديل	الجهة
١	٢٠٢٥\١١\٠٣	إعادة صياغة وتنظيم وإخراج السياسة وتحديث اسم الجمعية	مجلس الإدارة

بيان الاعتماد

اعتمدت هذه السياسة من الجمعية العمومية للجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي بموجب القرار رقم (٢٠) الصادر في اجتماع الجمعية العمومية الغير عادية الأول رقم بتاريخ (٢٠٢٥\١١\٠٣).



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hasawi Aish



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي دليل حوكمة مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

الفصل الأول

دليل الحوكمة

المادة (١) الغرض من دليل الحوكمة:

- توضيح الأدوار والمسؤوليات والحقوق والواجبات لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- توفير آليات لضبط الأداء والحد من تضارب المصالح.
- دعم الاستدامة والحوكمة الرشيدة في إدارة الموارد والمشاريع.
- تمكين أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من تطبيق أفضل الممارسات التعاونية والتنظيمية.
- خلق بيئة عمل قائمة على الانضباط المؤسسي والامتثال المهني.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hasawi Aish

المادة (٢) الهدف من دليل الحوكمة :

يهدف دليل الحوكمة إلى:

- تعزيز مبادئ الشفافية والمساءلة والنزاهة في أداء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
 - تنظيم العلاقة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بطريقة واضحة وفعالة.
 - وضع إطار مرجعي يُسترشد به في اتخاذ القرارات الإدارية والرقابية داخل الجمعية.
 - ضمان التزام الجمعية التعاونية بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وتعزيز ثقة الأعضاء والمستفيدين.
 - الارتقاء بمستوى الكفاءة الإدارية وجودة الخدمات المقدمة من الجمعية.
- إدارة الحوكمة في الجمعيات التعاونية تُعد من أهم الإدارات أو الوظائف الإشرافية الحديثة، ووجودها يعكس التزام الجمعية بالشفافية والمساءلة وضبط الأداء. وفيما يلي تعريف دقيق ومهني:

المادة (٣) تعريف إدارة الحوكمة في الجمعيات التعاونية:

إدارة الحوكمة هي الجهة أو الوحدة التنظيمية المسؤولة عن وضع ومتابعة تطبيق السياسات والإجراءات التي تضمن التزام مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بمبادئ الحوكمة الرشيدة، مثل الشفافية، والمساءلة، والكفاءة، والعدالة، وذلك بما يعزز من كفاءة الأداء المؤسسي ويقلل من المخاطر ويضمن حقوق الأعضاء والمستفيدين.

المادة (٤) المهام الرئيسية لإدارة الحوكمة:

١. إعداد ومراجعة الأدلة والسياسات ذات العلاقة بالحكومة والامتثال.
٢. متابعة التزام مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالأنظمة واللوائح والقرارات المعتمدة.
٣. رصد وتقييم المخاطر المرتبطة بالأداء الإداري والمالي.
٤. رفع التقارير الرقابية لمجلس الإدارة والجهات المعنية.
٥. نشر ثقافة الحوكمة والتوعية بأهميتها داخل الجمعية.
٦. إدارة سجل الإفصاح وتضارب المصالح ومتابعة الامتثال التنظيمي.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hasawi Aish

المادة (٥) موقعها التنظيمي:

- ترتبط غالبًا مباشرة برئيس مجلس الإدارة أو لجنة الحوكمة إن وُجدت، لضمان استقلاليتها .
- لا تمارس إدارة الحوكمة دورًا تنفيذيًا، بل إشرافيًا وتنسيقيًا ورقابيًا.

المادة (٦) كيفية استخدام دليل الحوكمة:

يُعد دليل الحوكمة أداة تنظيمية وإرشادية، ويُستخدم بالطرق التالية:

١. مرجع تنظيمي رسمي:
 - يُعتمد كوثيقة مرجعية إلزامية لتحديد وتوضيح العلاقة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
 - يُستخدم عند تفسير أو تنظيم الأدوار، وحل أي تضارب أو غموض في المسؤوليات والصلاحيات.
٢. تطبيق السياسات والإجراءات:
 - يُسترشد به عند تنفيذ السياسات العامة، مثل سياسة الإفصاح، وإدارة تضارب المصالح، وميثاق السلوك المهني، وآليات اتخاذ القرار.
٣. الامتثال والرقابة:

○ يُستخدم كأداة لضمان الامتثال للوائح التنظيمية والأنظمة الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو الجهات الرقابية الأخرى.

○ يُستخدم من قبل لجان التدقيق والمراجعة الداخلية لتقييم الأداء والحوكمة المؤسسية.

٤. التدريب والتوعية:

○ يُستخدم في برامج التهيئة والتدريب لأعضاء مجلس الإدارة الجدد، والمديرين التنفيذيين، ولجان الرقابة.

○ يساعد في نشر ثقافة الحوكمة داخل الجمعية.

٥. حل النزاعات وتقييم الأداء:

○ يُستخدم كمرجع عند وجود خلاف تنظيمي أو وظيفي بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

○ يُستخدم كأداة لتقييم مدى التزام الجمعية بممارسات الحوكمة.

٦. مراجعة السياسات الداخلية :

○ يُستخدم عند تحديث أو إصدار لوائح داخلية أو إجراءات عمل جديدة، لضمان توافقها مع مبادئ الحوكمة.

المادة (٧) من يراقب دليل الحوكمة؟

تتم مراقبة دليل الحوكمة من قبل لجنة الحوكمة (إن وجدت) أو مسؤول الحوكمة الذي يُعين من قبل مجلس الإدارة، ويكون مسؤولاً بشكل مباشر عن متابعة تنفيذ، وتطبيق، وتحديث، وتطوير الدليل داخل الجمعية التعاونية.

المادة (٨) مهام الجهة الرقابية على الدليل:

١. متابعة التزام مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بتطبيق ما ورد في الدليل.

٢. مراجعة دورية لمحتوى الدليل لضمان توافقه مع التحديثات النظامية والتنظيمية.

٣. رصد الملاحظات والممارسات التي تتطلب تعديلاً أو تطويراً في السياسات.

٤. رفع التقارير الدورية إلى مجلس الإدارة بشأن مستوى الامتثال والملاحظات الرقابية.

٥. اقتراح تحديثات أو تعديلات على الدليل حسب الحاجة.

المادة (٩) الارتباط التنظيمي:

- ترتبط لجنة الحوكمة أو مسؤول الحوكمة مباشرة برئيس مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة، لضمان الاستقلالية وعدم تضارب المصالح.
- إذا لم تكن هناك لجنة حوكمة مستقلة في الجمعية، فيجوز لمجلس الإدارة تكليف لجنة من أعضائه أو مكتب الرقابة الداخلية بهذه المهام مؤقتاً.
- يمكن للمستشار القانوني أن يكون مسؤولاً عن مراقبة تطبيق دليل الحوكمة أو جزء من هذه المهمة، بشرط أن يتم ذلك وفقاً لقرار رسمي من مجلس الإدارة، ويُراعى فيه ما يلي:



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

متى يكون ذلك مناسباً؟

١. في حال عدم وجود لجنة حوكمة أو إدارة حوكمة مستقلة داخل الجمعية.
٢. إذا كان المستشار القانوني متفرغاً ويؤدي دوراً إشرافياً وليس فقط استشارياً.
٣. أن يكون دوره رقابياً وليس تنفيذياً، أي لا يتداخل مع الإدارة التنفيذية.
٤. أن يُدرج ضمن قرار مجلس الإدارة أو سياسة الحوكمة أن المستشار القانوني هو من يتولى مهمة الرقابة على التزام الجمعية بدليل الحوكمة.

لكن يُفضل دائماً أن:

- تكون لجنة الحوكمة مستقلة، أو على الأقل مسؤول حوكمة داخلي، بحيث لا يكون المراقب هو ذاته من يقدم الاستشارات القانونية التي قد تتأثر بتطبيق الدليل.

المادة (١٠) من له حق الاطلاع على دليل الحوكمة؟

يحق الاطلاع على دليل الحوكمة لكل من الجهات التالية، وفقاً لمستوى العلاقة والمسؤولية داخل الجمعية التعاونية:

١. أعضاء مجلس الإدارة:
- حق كامل في الاطلاع والتعامل مع الدليل باعتباره أداة تنظيمية أساسية في ممارسة دورهم الرقابي والاستراتيجي.
٢. الإدارة التنفيذية (المدير التنفيذي والإدارات المعنية):
- حق الاطلاع والتنفيذ، لأن الدليل يحتوي على ما ينظم العلاقة والصلاحيات بينهم وبين المجلس، إضافة إلى السياسات التي يجب تنفيذها.
٣. لجنة الحوكمة أو مسؤول الحوكمة:
- حق إشرافي كامل، بهدف المتابعة والتقييم والاقتراحات بشأن التعديلات أو تحسين الأداء.

٤. لجان الجمعية (كاللجنة المالية، لجنة التدقيق، لجنة العضوية...):

- حق الاطلاع الجزئي أو الكامل حسب طبيعة عمل اللجنة واختصاصها.
- ٥. الجهات الرقابية والتنظيمية (مثل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية):
- حق رسمي في الاطلاع على جميع وثائق الحوكمة المعتمدة، عند الطلب أو عند المراجعة الدورية.

أعضاء الجمعية العمومية:

اطلاع محدود/عند الطلب، لا سيما إذا كان الأمر يتعلق بمساءلة المجلس أو طلب توضيح تنظيم العلاقة الإدارية، ويتم ذلك عبر القنوات الرسمية.

المادة (١١) الموافقة على الدليل

عند إعداد دليل الحوكمة لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الجمعيات التعاونية، فإن الموافقة عليه تمر بعدة مستويات من الجهات المعنية داخل وخارج الجمعية. إليك قائمة تفصيلية بمن يملك حق أو دورًا في الموافقة أو الاعتماد أو التوصية بشأن الدليل:

1. مجلس إدارة الجمعية التعاونية

- الجهة الأساسية المعنية بالموافقة على الدليل.
- يتم التصويت عليه خلال اجتماع رسمي.
- القرار يتم توثيقه في محضر الاجتماع.

2. لجنة الحوكمة (إن وجدت)

- تراجع الدليل من حيث: التوافق مع اللوائح وضوح المسؤوليات والصلاحيات.
- تقدم توصية للمجلس بالموافقة أو التعديل.

في حال عدم وجود لجنة حوكمة، قد يقوم أحد الأعضاء أو المستشار القانوني بدور المراجعة.

3. الإدارة التنفيذية

- ليس لها صلاحية اعتماد الدليل، لكن: يؤخذ رأيها الاستشاري في الجوانب التشغيلية وتلتزم بتنفيذه بعد اعتماده.

4. المستشار القانوني (أو مراقب الحوكمة)

- مراجعته مهمة للتأكد من سلامة اللغة القانونية وتوافق الدليل مع الأنظمة.
- لا يملك حق "الموافقة"، لكنه قد يكون مسؤولاً عن المراجعة والاعتماد القانوني أو الرقابة على التحديثات.

5 . لجنة المراجعة أو التدقيق (إن وُجدت)

• إن كانت الجمعية تملك لجنة تدقيق داخلي أو خارجي، فغالبًا يراجعون الدليل من حيث:

○ الرقابة الداخلية.

○ الشفافية والمساءلة.

• تصدر اللجنة توصية للمجلس.

6 . الجمعية العمومية (في حالات نادرة فقط)

• عادةً لا تُحال أدلة الحوكمة للجمعية العمومية إلا إذا تضمنت تغييرات تمس:

• تشكيل المجلس.

• صلاحيات الأعضاء.

• هيكلية الجمعية .

7 . وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

• جهة إشرافية على الجمعيات التعاونية.

• لا تصادق على الدليل، لكن:

• قد تطلب نسخة منه.

• تراجعها ضمن تقارير الحوكمة والامتثال.

• تتدخل في حال المخالفة أو التنازع.

تذكر ملخص بصلاحيات الموافقة:

الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي	الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
لجنة الحوكمة	○ التوصية والمراجعة
الإدارة التنفيذية	○ الاطلاع والتنفيذ
المستشار القانوني/الرقابي	○ مراجعة قانونية/توصية
لجنة التدقيق	○ مراجعة وملاحظات
الجمعية العمومية (نادرًا)	○ موافقة عند الحاجة (حسب المحتوى)
وزارة الموارد البشرية	○ إشراف/اطلاع وليس اعتمادًا مباشرًا

المادة (١٢) تنفيذ الدليل وتحديثه

أولاً: تنفيذ الدليل

يشمل الإجراءات التالية:

١. اعتماد رسمي للدليل من مجلس الإدارة.
٢. تعميم الدليل على الجهات المعنية داخل الجمعية.
٣. عقد ورش عمل وتعريف بالمحتوى لجميع الأعضاء والإدارات التنفيذية.
٤. إدماج الدليل في العمل اليومي كمصدر أساسي للحوكمة.
٥. تعيين جهة رقابية داخلية (مثل لجنة الحوكمة أو المستشار القانوني) لمتابعة تطبيقه.
٦. إصدار قرارات داخلية توضح الآليات، مثل تشكيل لجان أو تعديل صلاحيات.
٧. الالتزام باستخدامه في تقييم الأداء والاجتماعات.
٨. توثيق جميع مراحل التنفيذ والملاحظات عليها.

ثانياً: تحديث الدليل

يتم بشكل دوري ومنهجي حسب التالي:

١. تحديد مسؤول عن التحديث:
 - مثل: لجنة الحوكمة، المستشار القانوني، أو سكرتارية المجلس.
٢. فترة المراجعة الدورية:
 - مثلاً: كل ١٢ أو ٢٤ شهراً.
٣. مصادر التحديث:
 - التعديلات في الأنظمة (مثل لائحة الجمعيات التعاونية من الوزارة).
 - التحديات العملية التي ظهرت أثناء التنفيذ.

○ ملاحظات الأعضاء والمشرفين أو نتائج الرقابة

٤. إجراءات التحديث:

○ جمع الملاحظات والمقترحات.

○ إعداد نسخة محدثة.

○ مراجعتها من اللجنة المختصة.

○ عرض النسخة المعدلة على مجلس الإدارة للموافقة.

○ توثيق النسخة الجديدة في سجل التحديثات

المادة (١٣) سجل مراقبة التحديثات
ينبغي إنشاء سجل خاص يحتوي على:

رقم التحديث	التاريخ	الجهة المقترحة	التعديل	سبب التعديل	الموافقة
1	01-01-2026	لجنة الحوكمة	تعديل المادة ٥	تغيير لائحة الوزارة	تمت الموافقة

المادة (١٤) مراجعة الدليل

مراجعة دليل الحوكمة لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الجمعيات التعاونية هي مرحلة أساسية لضمان أن الدليل لا يزال متوافقاً مع الأنظمة والواقع العملي، ويعكس أفضل ممارسات الحوكمة. إليك تفاصيل هذه العملية بشكل منظم:

أولاً: أهمية مراجعة الدليل

• التأكد من توافق محتوى الدليل مع:

○ الأنظمة واللوائح المحدثة (مثل لوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية).

○ المتغيرات الإدارية أو التشغيلية في الجمعية.

• معالجة الثغرات أو التحديات التي ظهرت أثناء تطبيق الدليل.

• إدراج أفضل الممارسات التي أثبتت نجاحها.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

ثانياً: متى تتم مراجعة الدليل؟

• بشكل دوري: كل سنة أو سنتين.

• عند الحاجة: مثلاً عند:

○ صدور أنظمة جديدة.

○ تغيير هيكل الجمعية.

○ ظهور ملاحظات من المراقبين أو الوزارة.

○ وجود خلل في آلية اتخاذ القرار أو الإشراف.

ثالثاً: الجهات المسؤولة عن مراجعة الدليل

١. لجنة الحوكمة (إن وجدت).

٢. رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

٣. المستشار القانوني للجمعية.

٤. اللجنة القانونية أو الإدارية في الجمعية.

٥. مشاركة الإدارة التنفيذية لإبداء الرأي الفني.

٦. يمكن الاستئناس بملاحظات من الوزارة أو مراقب الحسابات إذا لها علاقة.



رابعاً: خطوات مراجعة الدليل

١. تكوين فريق أو لجنة للمراجعة.

٢. جمع الملاحظات من الجهات المعنية بالتطبيق.

٣. مقارنة محتوى الدليل مع الأنظمة المحدثه.

٤. صياغة التعديلات المقترحة.

٥. عرض النسخة المعدلة على مجلس الإدارة للاعتماد.

٦. توثيق التعديلات في سجل التحديثات.

٧. تعميم النسخة الجديدة على جميع الأطراف.

خامساً: سجل مراجعة الدليل

يُوصى بإنشاء سجل خاص يحتوي على:

رقم المراجعة	التاريخ	الجهة المراجعة	نوع التغيير	الموافقة	سبب التغيير
1	01-01-2026	لجنة الحوكمة	تعديل آلية تقييم الأداء	تمت الموافقة	تحديث متطلبات الوزارة



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Haseel Aish

الباب الثاني مجلس الإدارة

التزام التعاونية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.

المادة (١٥) المبادئ التوجيهية لمجلس الإدارة

الهدف

الغرض من المبادئ التوجيهية لمجلس الإدارة في الجمعيات التعاونية، مثل جمعية العيش الحساوي، هو وضع إطار مرجعي يساعد أعضاء المجلس على أداء مهامهم بشكل منظم، منضبط، ومسؤول، بما يحقق مصلحة الجمعية وأعضائها، ويعزز الشفافية والمساءلة. ويمكن تلخيص الغرض في النقاط التالية:

المادة (١٦) الغرض من المبادئ التوجيهية لمجلس الإدارة

١. تحديد السلوك المتوقع

توضح المبادئ القيم والممارسات التي يُتوقع من أعضاء مجلس الإدارة الالتزام بها أثناء أداء مهامهم.

٢. تعزيز الحوكمة الرشيدة

تُسهم في تعزيز مبادئ الحوكمة مثل النزاهة، الشفافية، العدالة، والمساءلة داخل المجلس.

٣. تنظيم العلاقة بين الأعضاء

تساعد على تحديد الأدوار والصلاحيات بين أعضاء المجلس، ومنع التداخل أو التعارض في المهام.

٤. دعم اتخاذ القرارات السليمة

توفر مرجعاً عند اتخاذ قرارات مصيرية تضمن الالتزام بالمصلحة العامة للجمعية وأعضائها.

٥. الوقاية من تضارب المصالح

تضع ضوابط واضحة للتعامل مع المواقف التي قد تنطوي على تضارب مصالح، وتحدد السلوك المطلوب.

٦. بناء ثقة الأعضاء والمجتمع

توضح التزام المجلس بالقيم التعاونية والممارسات الرشيدة، مما يعزز ثقة الأعضاء والمجتمع المحلي.

٧. تيسير التقييم والمساءلة

تُستخدم كمقياس لتقييم أداء المجلس وأعضائه، وتحديد مدى التزامهم بالواجبات.

٨. ضمان استمرارية الأداء الجيد

تساهم في الحفاظ على جودة أداء مجلس الإدارة بغض النظر عن تغير الأعضاء أو الفترات الإدارية.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

المادة (١٧) المهام والمسؤوليات الرئيسية لمجلس الإدارة بحسب النظام الأساسي للجمعية – المادة ٢١:

- يُعد مجلس الإدارة السلطة العليا في إدارة الجمعية والإشراف على أعمالها وتصريف شؤونها المالية والإدارية داخل المملكة العربية السعودية وخارجها، بما يحقق أغراضها، ويقوم بإعداد السياسات والإرشادات لتحقيق أهداف الجمعية بأفضل الوسائل الممكنة، ويمثلها تمثيلاً حصرياً في علاقاتها مع الجهات الحكومية والخاصة، والغرف التجارية والصناعية، والهيئات والشرطة، والمؤسسات والشركات بمختلف أنواعها.
- كما يحق له الدخول في المناقصات والمزايدات، وتوقيع عقود البيع والإيجار والرهن والإقراض والتمثيل، واستلام وتسديد الأموال، واتخاذ القرارات التي تخص الجمعية، وطلب تنفيذ الأحكام، والمرافعة أمام القضاء، والتصلح والتنازل وطلب تعديل الصكوك الخاصة بها، وله كذلك المساهمة في تأسيس الشركات أو إنشاء فروع للجمعية، وتوقيع كافة العقود والوثائق والمستندات بما فيها عقود تأسيس الشركات سواء كانت الجمعية شريكة فيها أم لا.
- ولللمجلس الحق في تعديل هذه العقود والقرارات الخاصة بها، والتصرف في رأس المال برفعه أو خفضه، وتوثيق العقود، واستخراج وتعديل السجلات التجارية، وتجديدها، وتغيير أسماء الفروع أو إلغائها، وتوقيع الاتفاقيات والقروض والضمانات والكفالات، والتنازل عن الأولوية، وتوقيع الصكوك الرسمية، وتعيين المحامين والمحاسبين القانونيين والمستشارين والموظفين، وطلب التأشيرات، واستقدام العمالة، والتعاقد معهم، وتحديد رواتبهم، والتنازل عنهم ونقل كفالاتهم وإلغائها.
- ولللمجلس الحق في عقد القروض مع البنوك والصناديق والجهات الممولة، الحكومية أو الخاصة، والحصول على التسهيلات الائتمانية، وإصدار السندات، والدخول في كافة أنواع الاتفاقيات، وإجراء المعاملات البنكية، وفتح الحسابات، وإدارتها، وتشغيلها، وسحب وإيداع الأموال، والاقتراض منها، والاستثمار، والتوقيع على كافة الأوراق والمستندات.
- كما يحق للمجلس بيع وتسليم واستلام الأصول، وقبض الثمن، وإبرام عقود التنازل أو الإفراج، والتصرف في الأملاك الخاصة بالجمعية داخل وخارج المملكة العربية السعودية، وله حق إصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الجمعية، والتوقيع على كافة المعاملات الرسمية.

أما بالنسبة للقروض الاستثمارية أو التجارية التي تتجاوز مدتها ثلاث سنوات، فيجب توفر الشروط التالية:

١. أن يحدد المجلس أوجه استخدام القرض، وآلية سداذه.

٢. أن تراعي الجمعية شروط القرض والضمانات المقدمة، وألا يترتب على القرض ضرر عام للمساهمين أو الممولين.



- الالتزام بالقوانين واللوائح: التأكد من أن الجمعية تعمل وفق الأنظمة المحلية والدولية المعمول بها، خاصة اللوائح الخاصة بالجمعيات التعاونية.
- الحصول على التصاريح والتراخيص: متابعة كافة المستندات القانونية والتصاريح اللازمة لممارسة أنشطة الجمعية.

• تقديم التقارير الدورية: رفع التقارير المطلوبة إلى الجهات الرقابية مثل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

• حماية مصالح الجمعية: ضمان عدم تعرض الجمعية لأي مخاطر قانونية أو تنظيمية.

2. المسؤولية المالية

• إدارة الموارد المالية: التأكد من وجود نظام مالي قوي يضمن الاستخدام الأمثل للموارد بما يتوافق مع الأهداف والميزانيات المعتمدة.

• اعتماد الميزانية والبيانات المالية: مراجعة واعتماد الميزانيات السنوية والحسابات الختامي لضمان تخصيص الموارد بشكل فعال.

• ضمان الشفافية المالية: الإفصاح عن المعلومات المالية للأعضاء والجهات المختصة و متابعة التقارير المالية، التدفقات النقدية، والمصروفات لضمان الشفافية والالتزام

• إقرار الحسابات الختامية: اعتماد البيانات المالية بعد مراجعتها، وإعداد التقارير للمحاسبين والمراجعين.

3. الامتثال القانوني والتنظيمي

• الالتزام بالأنظمة: التأكد من أن جميع أنشطة الجمعية تسير وفق القوانين واللوائح المعمول بها.

• التواصل مع الجهات الحكومية: رفع التقارير اللازمة والتعامل مع الوزارة والهيئات الرقابية.

• التعامل مع المخاطر: وضع سياسات لإدارة المخاطر وتقليل الآثار السلبية المحتملة.

4. تنمية الموارد

• توفير التمويل: البحث عن مصادر تمويل مستدامة ومناسبة لاحتياجات الجمعية.

• إدارة الأصول: الحفاظ على ممتلكات الجمعية واستخدامها بشكل أمثل.

• تنمية الكفاءات: دعم التدريب والتطوير المستمر لأعضاء المجلس والموظفين.



5. تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة

- جدول اجتماعات: تحديد مواعيد دورية للاجتماعات والتأكد من الحضور النصابي.
- إعداد محاضر الاجتماعات: توثيق النقاشات والقرارات المتخذة بدقة.
- متابعة تنفيذ القرارات: التأكد من تنفيذ قرارات المجلس في الوقت المناسب.

6. التواصل الداخلي والخارجي

- التواصل مع الأعضاء: نشر الأخبار والتقارير وفتح قنوات الحوار.
- بناء الشراكات: إقامة علاقات تعاون مع جهات خارجية مثل الجهات الحكومية، القطاع الخاص، والمجتمع المدني.
- تمثيل الجمعية: في الفعاليات الرسمية والاجتماعية التي تعزز مكانة الجمعية.

7. التطوير المستمر والتحديث

- مراجعة الأداء: تحليل أداء الجمعية بشكل دوري ومراجعة السياسات.
- تحديث اللوائح: تعديل الأنظمة والإجراءات حسب الحاجة والتغييرات القانونية.
- الابتكار: تشجيع الأفكار الجديدة التي تعزز من قدرات الجمعية وتوسع نشاطاتها.

8. المسؤولية الإدارية والرقابية

- تعيين الإدارة التنفيذية: اختيار المدير التنفيذي وتحديد صلاحياته ومسؤولياته.
- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية: متابعة سير العمل وتقييم الأداء بشكل دوري والتأكد من تحقيق الأهداف المرجوة.
- تقييم الأداء: تقييم أداء الإدارة التنفيذية بشكل دوري واتخاذ الإجراءات المناسبة (تحفيز، تطوير، أو استبدال).
- ضمان تنفيذ قرارات المجلس: متابعة تطبيق القرارات والسياسات المتخذة من قبل المجلس.
- تحديد السياسات والإجراءات: وضع اللوائح التنظيمية والأنظمة الداخلية التي تنظم عمل الجمعية.

9. وضع السياسات والاستراتيجيات العامة

- تحديد الرؤية والرسالة: صياغة رؤية واضحة وأهداف استراتيجية تساهم في تحقيق تطلعات الجمعية وأعضائها.
- تقييم الأداء المؤسسي: مراقبة مدى تحقق الأهداف الاستراتيجية وتعديل الخطط إذا لزم الأمر.

- تحديد الفرص والتحديات: تحليل البيئة المحيطة واتخاذ القرارات المناسبة للاستفادة من الفرص ومواجهة التحديات.
- اعتماد الخطط التشغيلية: وضع خطط قصيرة ومتوسطة وطويلة الأجل تضمن استدامة الجمعية ونموها.
- وضع السياسات والإجراءات: وضع سياسات داخلية تحكم العمليات المختلفة مثل المالية، الموارد البشرية، إدارة المخاطر، وحوكمة الأعمال.

10. المسؤولية تجاه الأعضاء

- تمثيل مصالح الأعضاء: العمل على تحقيق مصالح الأعضاء وضمان مشاركتهم في صنع القرار.
- التواصل مع الأعضاء: توفير قنوات تواصل فعالة مع الأعضاء واستقبال اقتراحاتهم وشكاواهم.
- تعزيز روح التعاون: نشر ثقافة العمل التعاوني والمشاركة الفعالة بين الأعضاء.

11. المسؤولية تجاه المجتمع

- المسؤولية الاجتماعية: العمل على تحقيق التنمية المستدامة وخدمة المجتمع المحلي.
- بناء العلاقات: إقامة شراكات مع مؤسسات المجتمع المدني والقطاع الخاص لدعم أهداف الجمعية.
- الامتثال للمعايير الأخلاقية: الالتزام بالقيم الأخلاقية والمبادئ الاجتماعية.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hama Al-Aish

12. المسؤولية تجاه الحوكمة والشفافية

- تفعيل مبادئ الحوكمة: ضمان الشفافية، المساءلة، وتوزيع الصلاحيات بشكل واضح.
- الإفصاح عن المعلومات: توفير معلومات دقيقة وموثوقة لأعضاء الجمعية والجهات الرقابية.
- التدقيق الداخلي والخارجي: دعم عمل لجان التدقيق والتأكد من سلامة العمليات المالية والإدارية.
- إصدار اللوائح الداخلية: تطوير لوائح تنظيمية وإجرائية واضحة ومحدثة.

13. المسؤولية في إدارة المخاطر

- تحديد المخاطر المحتملة: تحليل المخاطر التي قد تواجه الجمعية.
- وضع خطط إدارة المخاطر: تطوير سياسات وإجراءات للحد من المخاطر والتعامل معها.

• المتابعة والتقييم: مراقبة تنفيذ خطط إدارة المخاطر وتحديثها بانتظام.

14. المسؤولية في تطوير الموارد البشرية

- تطوير مهارات الأعضاء والموظفين: دعم برامج التدريب والتطوير المستمر.
- تحفيز الأداء: وضع نظام تحفيز وتقييم واضح للموظفين وأعضاء المجلس.
- ضمان بيئة عمل مناسبة: توفير بيئة عمل صحية وآمنة للموظفين.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

15. المسؤولية في اتخاذ القرارات الفعالة

- العمل بروح الفريق: اتخاذ القرارات بمشاركة جميع الأعضاء وبالشفاافية .
- توثيق القرارات: تسجيل كل القرارات في محاضر رسمية.
- متابعة تنفيذ القرارات: التأكد من تطبيقها في الوقت المناسب وبالطريقة المطلوبة.

المادة (١٨) اختيار رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

المبادئ التوجيهية:

- أ. يتكوّن مجلس الإدارة من خمسة أعضاء يتم تعيينهم من قبل الجمعية العمومية العادية، وذلك وفقاً لما نص عليه النظام الأساسي للجمعية، لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد، على ألا تزيد مدة العضو عن دورتين متتاليتين.
- ب. يتم اختيار رئيس مجلس الإدارة بأغلبية أصوات أعضاء المجلس، ويجب أن يحصل على ما لا يقل عن ٥١٪ من الأصوات.
- ج. تتولى الجمعية العمومية مسؤولية تعيين أعضاء مجلس الإدارة، ويجب ألا تتجاوز مدة الدورة الواحدة أربع سنوات. ويجوز إعادة تعيين الأعضاء لولاية ثانية فقط، ما لم يتعارض ذلك مع النظام الأساسي للجمعية.
- د. يجب أن يكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة غير تنفيذيين.
- هـ. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يشغل أي منصب تنفيذي داخل الجمعية، مثل الرئيس التنفيذي، أو المدير العام، أو مدير أي من الإدارات التنفيذية.
- و. يجب ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين في المجلس عن ثلث أعضاء المجلس أو عن اثنين، أيهما أكثر.

ز. يجب إبلاغ وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية خلال خمسة أيام عمل من بدء الدورة الجديدة للمجلس أو عند تعيين أعضاء جدد، وكذلك عند حدوث أي تغيير في عضوية المجلس خلال مدة ولايتهم.

ح. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشارك في عضوية أكثر من ثلاثة مجالس إدارة في آن واحد.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hasawi Aish

المادة (١٩) المبادئ التوجيهية الخاصة بترشيح أعضاء مجلس الإدارة:

أ. يحق لأعضاء الجمعية العمومية ترشيح الأفراد المؤهلين لعضوية مجلس الإدارة، ويقومون بترشيح من يرون أنهم قادرون على تولي مسؤوليات مجلس الإدارة، على أن تُرفع التوصيات إلى المجلس للنظر فيها.

ب. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولية المراجعة السنوية للمهارات والكفاءات المطلوبة للمرشحين، ومقارنتها بمؤهلات الأفراد المرشحين، بما في ذلك أعضاء المجلس الحاليين.

ت. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت تقييم مدى ملائمة كل مرشح على حدة بشكل سنوي، بناءً على السلوكيات والأداء السابق، ووجود أي تعارض محتمل في المصالح، وذلك وفقاً للوائح والأنظمة المعتمدة من الجمعية.

المادة (٢٠) معايير الكفاءة والالتزام لأعضاء مجلس الإدارة

أ. يشترط في أعضاء مجلس الإدارة أن يكونوا من ذوي الكفاءة المهنية، والخبرة العملية، والمعرفة المؤهلة لممارسة مهامهم بكفاءة واقتدار.

ب. يجب أن يتميز أعضاء مجلس الإدارة بأعلى درجات النزاهة، وأن يركزوا على تعزيز القيمة طويلة الأجل لصالح المساهمين.

ج. يجب على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص الوقت الكافي لأداء مسؤولياتهم وتنفيذ مهامهم بفعالية. كما يُمنع عليهم الانضمام إلى عضوية مجالس إدارات جمعيات أو شركات أخرى إلا وفقاً لمستوى الأداء المطلوب، بما لا يؤثر على التزاماتهم ومسؤولياتهم.

د. من أهم المهارات التي يجب توافرها في الأعضاء: التفكير الاستراتيجي، والحكم الإداري الجيد، والرؤية الإدارية، والقدرة على التوجيه والقيادة، إضافة إلى اللياقة الصحية. كما يُفضل أن يكون لديهم إلمام مناسب ببعض المعلومات المتخصصة المتعلقة بأعمال الجمعية أو الشؤون المالية أو الأنظمة ذات العلاقة.

المادة (٢١) اختيار وتقييم المرشحين لعضوية مجلس الإدارة

أ. يجب أن يتم اختيار وتقييم المرشحين لعضوية مجلس الإدارة باعتبارهم شركاء في المسؤولية، ويجب أن يكون لدى أعضاء المجلس خلفيات مهنية متنوعة، وخبرات وتجارب واسعة، وسُمعة مهنية ونزاهة عالية. ويتم اختيارهم بناءً على قدرتهم على تقديم مساهمات ملموسة لأعمال المجلس.

ب. يجب أن يشمل التقييم أيضاً الجوانب المتعلقة بالتنوع، مثل النوع الاجتماعي والمهارات وفهم النظم ذات العلاقة بعمل الجمعية (مثل النظم المالية، الجمعيات التعاونية، الاستثمار، وغيرها من الأنشطة ذات الصلة). كما يجب مراعاة السمات الشخصية مثل النزاهة، المسؤولية، الحكم الرشيد، الاطلاع، الخبرة المالية، الثقة، والقدرة على التعبير عن وجهات نظرهم الشخصية، والرغبة في التعلم المستمر.

ت. يجب أن تأخذ لجنة الترشيحات والمكافآت في اعتبارها العوامل التالية عند المفاضلة بين المرشحين:

١. ما إذا كان المرشح قد أظهر سلوكاً يعكس التزاماً عالياً بالقيم والمعايير الأخلاقية.
٢. ما إذا كان لدى المرشح خبرة مهنية واسعة في منظمات حكومية أو ربحية أو غير ربحية، وقدرته على تقديم مساهمات فعالة في نقاشات المجلس واتخاذ القرار، خصوصاً في القضايا المعقدة.
٣. ما إذا كان لدى المرشح مهارات أو خبرات فريدة تُكمل مجموعة المهارات والخبرات الحالية لأعضاء مجلس الإدارة.
٤. ما إذا كان المرشح ناجحاً في مجال عمله، وتظهر عليه القدرة على اتخاذ قرارات مهمة في قضايا حساسة.
٥. ما إذا كان المرشح قادراً على تحقيق التوازن بين مصالح المشروع ومصالح المساهمين وأصحاب العلاقة الآخرين، ويتخذ قرارات فعالة ومتوازنة بشكل مستمر.
٦. ما إذا كان المرشح قادراً على تخصيص الوقت الكافي لأداء مسؤولياته كعضو في مجلس الإدارة.

ملاحظة: تهدف هذه المعايير إلى تعزيز قدرة المجلس على ممارسة مهامه بفعالية، وهي غير قابلة للقياس الكمي بدقة، لكن يمكن تطبيقها كمؤشرات استرشادية عند اتخاذ قرارات الترشيح.

المادة (٢٢) : وضع عضو مجلس الإدارة أو انتهاء العضوية

أ. عزل أو استقالة عضو المجلس

١. للجمعية العمومية العادية في أي وقت عزل أي من أعضاء مجلس الإدارة، وذلك دون إخلال بحقه في الرجوع على الجمعية إذا تم عزله في وقت غير مناسب أو دون مبرر مقبول.

٢. يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يستقيل من منصبه بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب، وإلا كان مسؤولاً أمام الجمعية عما قد يترتب على استقالته من أضرار.

ب. شغور مقعد في مجلس الإدارة



١. إذا شغل مقعد أحد أعضاء مجلس الإدارة، جاز للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً لشغل المقعد، على أن يكون التعيين بحسب عدد الأصوات التي حصل عليها المرشح في الجمعية التي انتخبت المجلس.
٢. يشترط في العضو المعين أن تتوفر فيه الكفاية والخبرة اللازمة.
٣. يجب على المجلس إشعار الوزارة بالتعيين خلال خمسة أيام عمل من تاريخ القرار.
٤. يعرض التعيين على أول اجتماع للجمعية العمومية العادية لإقراره، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- ج. انتهاء العضوية
تُعد عضوية عضو مجلس الإدارة منتهية من تاريخ إبلاغ المجلس باستقالته، ما لم يتفق على تاريخ آخر.
- ت. الاستقالة لأسباب شخصية أو مهنية
يجب على عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته في حال طرأت تغييرات في مسؤولياته أو التزاماته الشخصية أو العملية، سواء داخل المجلس أو خارجه، وكان من شأنها أن تؤثر على أدائه لمهامه.
- ث. انتهاء العضوية وفق النظام
تنتهي عضوية عضو مجلس الإدارة بانتهاء مدة المجلس، أو باستقالته، أو بعزله وفقاً للنظام الأساسي للجمعية أو أي لوائح أو تعليمات ذات صلة.
- ج. الغياب عن الاجتماعات
تنتهي عضوية عضو مجلس الإدارة إذا تغيب عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع تقبله الجمعية العمومية.
- ح. حالات أخرى لانتهاء العضوية
تنتهي عضوية عضو مجلس الإدارة وتعد نافذة في الحالات الآتية:
 ١. إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخلّ بواجباته بطريقة تضر بمصالح الجمعية، وذلك بشرط أن تقرر الجمعية العمومية العادية هذا القرار.
 ٢. إذا أعلن العضو إفلاسه، أو توقف عن سداد ديونه، أو توصل إلى تسوية مع دائنيه.
 ٣. إذا أصيب بمرض - لا قدر الله - يمنعه من ممارسة مسؤولياته.
 ٤. إذا ثبت على العضو ارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة أو سلوك سيئ.
 ٥. إذا لم يعد بالإمكان انعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى اللازم، فيجب دعوة بقية الأعضاء لانعقاد جمعية عمومية عادية خلال ستين يوماً لانتخاب العدد المكمل.

خ. إشعار الوزارة

يجب على المجلس إشعار الوزارة فوراً عند انتهاء عضوية أي من أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب كان. وفي حال كانت الاستقالة من أحد الأعضاء، فيجب أن تقدم مكتوبة إلى رئيس مجلس الإدارة، ليقوم الأخير بعرضها على المجلس.

المادة (٢٣) : وصف عضوية مجلس الإدارة

أولاً: العضو التنفيذي

هو عضو مجلس الإدارة الذي يشغل منصباً تنفيذياً في الجمعية، ويتولى مهام وظيفية متفرغة تتعلق بالإدارة اليومية للأعمال، ويكون مسؤولاً عن أدائه وفقاً للصلاحيات الممنوحة له.

ثانياً: العضو غير التنفيذي

هو عضو مجلس الإدارة الذي لا يشغل منصباً تنفيذياً في الجمعية، ولا يباشر أي مهام تشغيلية يومية، ويقتصر دوره على الإشراف والرقابة والمشاركة في صنع القرار.

المادة (٢٤) مهام ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة

يتحمل أعضاء مجلس الإدارة – من خلال عضويتهم – المهام والمسؤوليات الآتية:

١. اقتراح السياسات والخطط والاستراتيجيات العامة للجمعية.
٢. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية وقياس مدى التزامها بتحقيق أهداف الجمعية ورسالتها.
٣. مراجعة واعتماد التقارير الدورية قبل عرضها على الجمعية العمومية .
٤. التأكد من سلامة ودقة القوائم المالية والمعلومات المحاسبية.
٥. التحقق من وجود أنظمة فعالة للرقابة الداخلية وإدارة المخاطر المالية والتشغيلية.
٦. تحديد مستويات المكافآت والتعويضات الملائمة لأعضاء الإدارة التنفيذية.
٧. إبداء الرأي في تعيين أو عزل أعضاء الإدارة التنفيذية.
٨. المشاركة في وضع خطط التعاقب الوظيفي والإحلال القيادي لضمان استمرارية العمل.
٩. الالتزام بأحكام النظام الأساسي واللوائح والأنظمة ذات العلاقة.
١٠. تجنب أي ممارسات تمثل تضارب مصالح أو إساءة لمهام العضوية أو عرقلة لأعمال المجلس.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hasawi Aish

١١. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية بانتظام وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع، مع إخطار المجلس مسبقاً أو لاحقاً بالأسباب.
١٢. تخصيص الوقت الكافي لممارسة مسؤولياته بفعالية، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان والمشاركة الفعالة فيها، والتشاور مع كبار التنفيذيين، وتوجيه الأسئلة ذات الصلة.
١٣. دراسة وتحليل المعلومات والموضوعات المعروضة على المجلس قبل إبداء الرأي بشأنها.
١٤. تمكين بقية أعضاء المجلس من إبداء آرائهم بحرية عند مناقشة الموضوعات، وطلب آراء المختصين من التنفيذيين أو غيرهم إذا اقتضت الحاجة.
١٥. الإفصاح الكامل عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال التي تتم مع الجمعية، بما في ذلك بيان طبيعة المصلحة وأسماء الأشخاص المرتبطين بها، والامتناع عن المشاركة في التصويت عند صدور القرار المتعلق بذلك.
١٦. الإفصاح الكامل عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي نشاط من شأنه منافسة الجمعية أو أحد فروع نشاطها.
١٧. المحافظة على سرية المعلومات التي يحصل عليها بحكم عضويته وعدم إفشائها أو إذاعتها للغير، إلا في اجتماعات الجمعية العمومية أو إذا كان الإفصاح نظامياً.
١٨. أداء مهامه بحسن نية، وبمهنية واهتمام واجب، بما يحقق مصلحة الجمعية وجميع المساهمين.
١٩. إدراك مسؤولياته وواجباته وأدواره المترتبة على العضوية.
٢٠. تنمية معارفه في المجالات ذات الصلة بأعمال الجمعية والنواحي المالية والتجارية والصناعية المرتبطة بها.
٢١. تقديم استقالته من مجلس الإدارة في حال عدم قدرته على الوفاء بمهامه على الوجه المطلوب.



الفصل الرابع: العمليات التشغيلية لمجلس الإدارة

المادة (٢٥): الفصل بين مهام رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي

١. يتولى رئيس مجلس الإدارة دورًا محوريًا في ضمان إدارة فعالة للجمعية ويكون مسؤولًا أمام المجلس عن قيامه بمهامه بكفاءة.
٢. يمثل الفصل بين مهام رئيس المجلس والرئيس التنفيذي وسيلة لضمان التوازن بين السلطات والمهام الرقابية والتنفيذية، ويعزز قدرة المجلس على اتخاذ قرارات مستقلة وزيادة فعاليته.
٣. يهدف هذا الفصل إلى الحفاظ على استقلالية رئيس المجلس وضمان فعالية الرقابة على العمليات التشغيلية للجمعية.

المادة (٢٦): دور رئيس مجلس الإدارة

١. يُعيّن رئيس مجلس الإدارة من بين أعضاء المجلس وفقًا للنظام الأساسي للجمعية، ويجوز أن يُعيّن له نائب، كما يجوز تعيين عضو منتدب.
٢. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس المجلس وأي منصب تنفيذي في الجمعية. يتمتع رئيس المجلس بكافة الصلاحيات الواردة في النظام الأساسي، ويتولى قيادة المجلس، وضمان كفاءة أدائه، ومتابعة سير أعمال الجمعية بفعالية.
٣. لا يجوز لمجلس الإدارة خلال السنة الأولى من دورته تعيين رئيس تنفيذي للجمعية.
٤. يتولى رئيس مجلس الإدارة المهام والمسؤوليات الآتية:
٥. تقديم القيادة والرؤية اللازمة للجمعية من خلال مجلس الإدارة.
٦. المشاركة الفاعلة في وضع الاستراتيجيات والسياسات والأهداف ومتابعة تنفيذها.
٧. التأكد من وجود نظام رقابة داخلية كافٍ يضمن تحقيق أهداف الجمعية.
٨. توجيه مناقشات المجلس نحو معالجة القضايا الجوهرية والأساسية التي تواجه الجمعية بفعالية وفي الوقت المناسب.
٩. تمكين أعضاء المجلس وتحفيزهم على القيام بدورهم المطلوب بما يحقق مصلحة الجمعية.
١٠. ضمان إتاحة الحرية الكاملة لأعضاء المجلس للتعبير عن آرائهم.
١١. التأكد من تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات الكافية والصحيحة وفي الوقت المناسب.
١٢. التأكد من إدراج القرارات والأحكام في محاضر اجتماعات المجلس بشكل صحيح ووافٍ.
١٣. العمل على التطوير المستمر للمجلس وأعضائه من خلال التعاون مع لجنة الترشيحات والمكافآت.
١٤. تمثيل الجمعية أمام الجهات الرقابية والحكومية ذات العلاقة.
١٥. دعوة مجلس الإدارة للانعقاد عند الحاجة.
١٦. ضمان وجود قنوات تواصل فعّالة مع المساهمين وإبصال آرائهم للمجلس.
١٧. تعزيز العلاقات البناءة بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية، وتشجيع ثقافة الحوار والنقد البناء.
١٨. إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس بالتشاور مع الأعضاء والرئيس التنفيذي، مع اعتبار أي مسألة يطرحها أي عضو.
١٩. عقد لقاءات دورية مع الأعضاء غير التنفيذيين دون حضور أي من التنفيذيين.



٢٠. إبلاغ الجمعية العامة عند وجود أي تعارض مصالح لأحد أعضاء المجلس، سواء كان مباشراً أو غير مباشر، مع

تقديم تقرير خاص يرافق تقرير المراجع الخارجي.

٢١. تحديد مستوى الشكليات المطلوبة في اجتماعات المجلس، والمحافظة على لياقة الاجتماعات وتطبيق القواعد العامة، وذلك بما يضمن:

- اطلاع جميع الأعضاء على الموضوعات المطروحة.
- المحافظة على الرقابة الكافية مع الاعتراف بسلطة الرئيس.
- إعادة النظر في مستوى الشكليات عند الحاجة بما يتناسب مع المستجدات.
- الحرص على التوثيق السليم للقرارات والمناقشات.
- إنهاء المناقشات والقرارات الرسمية وفق آلية واضحة ومسجلة.

يتحمل رئيس المجلس مسؤولية أساسية في ضمان وجود علاقة عمل صحيحة بين المجلس والرئيس التنفيذي، وتشمل واجباته في هذا الصدد ما يلي:

١. أن يكون حلقة الاتصال الرئيسية بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.
٢. الحفاظ على اطلاع المجلس على القضايا الجوهرية التي تهم الأعضاء، بناءً على المعلومات المقدمة من الرئيس التنفيذي.
٣. استعراض التوصيات الرئيسية والمبادرات الاستراتيجية مع الرئيس التنفيذي وتقديمها للمجلس في الأوقات المناسبة.
٤. تقديم التوجيه والإرشاد للرئيس التنفيذي في المسائل ذات العلاقة بإدارة الجمعية.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hasawi Aish

المادة (٢٧) مهام واجتماعات مجلس الإدارة

القسم الأول: الإجراءات التنظيمية للاجتماعات

أ. تشكيل جدول الأعمال:

١. تُعد مسودة جدول أعمال كل اجتماع من قبل الأمانة العامة لمجلس الإدارة، ويجب أن تتضمن جميع القضايا الجوهرية المتعلقة بأعضاء المجلس وقضايا الجمعية، مع ترتيبها حسب الأولوية.
٢. يجتمع المجلس ١٢ مرة كل سنة ويوجه رئيس مجلس الإدارة الدعوة لاجتماعات المجلس كتابةً عبر البريد الإلكتروني إلى جميع الأعضاء وذلك قبل موعد الاجتماع بسبعة أيام على الأقل.
٣. في حالة الضرورة يجوز تقصير مدة الإخطار، على أن ترفق بالدعوة مبررات ذلك.
٤. يجوز عقد اجتماع المجلس حضورياً أو عن بُعد باستخدام الوسائل التقنية، ويعتبر حضور الأعضاء أو من يمثلهم نظامياً حضوراً صحيحاً.

٥. يلتزم الرئيس بعقد اجتماع المجلس متى طلب ذلك كتابةً اثنان من أعضاء المجلس على الأقل، ويجب أن يعقد الاجتماع خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ استلام الطلب.
٦. يحدد رئيس المجلس مكان انعقاد الاجتماع أو وسيلته التقنية، ويجوز عقد الاجتماعات في أي مكان آخر عند الحاجة.
٧. في الحالات الطارئة، يجوز للمجلس إصدار قراراته عن طريق عرضها كتابياً على جميع الأعضاء للتصويت عليها، وتعتبر القرارات صحيحة إذا حصلت على موافقة أغلبية الأعضاء، على أن تعرض هذه القرارات في أول اجتماع لاحق لإقرارها وإثباتها في المحضر.
٨. يُبلغ أعضاء المجلس بالجدول والمرفقات المتعلقة به قبل الاجتماع بمدة كافية، بما يتيح لهم الاطلاع والاستعداد للمناقشة واتخاذ القرارات المناسبة.
٩. يحق لأي عضو من أعضاء المجلس طلب إضافة موضوع أو قضية معينة إلى جدول الأعمال، ويجب تضمينها في حالة موافقة الرئيس على أهميتها وعلاقتها بأهداف الجمعية.
١٠. يتم تفويض الإدارة التنفيذية للجمعية إلى الرئيس التنفيذي، ويشرف كبار الفريق التنفيذي على متابعة تنفيذ هذا التفويض تحت إشراف مجلس الإدارة. ويحتفظ مجلس الإدارة بالمسائل ذات الصلة بالسياسات العامة والاستراتيجيات الرئيسية، وبالقضايا الجوهرية التي تؤثر على مستقبل الجمعية وأرباحها، بما في ذلك إعلان النتائج المالية والتقارير الرسمية. ولا يجوز اتخاذ أي قرار جوهري إلا من خلال اجتماع رسمي لمجلس الإدارة وبموافقة أعضائه.
١١. يقبل المجلس انعقاد اجتماعاته بأي وسيلة حديثة من وسائل التقنية، بما في ذلك الاجتماعات المرئية أو المسموعة أو باستخدام الوسائل الإلكترونية الأخرى، متى ما وافق الأعضاء على ذلك.
١٢. يتعين على أمين سر المجلس إشعار جميع الأعضاء بمواعيد اجتماعات المجلس وإرسال الدعوات وفق المدة النظامية. كما يجب تضمين التقرير السنوي بياناً بعدد الاجتماعات التي عُقدت خلال الفترة، وأسماء الأعضاء الذين حضروا، وأسماء من تغيبوا، مع بيان أسباب الغياب إن وجدت. ولا يُعتبر الغياب بعذر مقبول إلا إذا كان متعلقاً بمهام المجلس أو بمسوغات نظامية واضحة.
١٣. يتولى رئيس المجلس رئاسة اجتماعاته، ويكون مسؤولاً عن حسن سير العمل والتنسيق العام بين الأعضاء. وفي حال غياب الرئيس، يتولى نائبه رئاسة الاجتماع، وإذا غاب كلاهما يختار المجلس من بين أعضائه رئيساً للجلسة.
١٤. إذا كانت لدى أي عضو ملاحظات أو تحفظات تتعلق بموضوعات مدرجة على جدول الأعمال، فيجب عليه عرضها أثناء الاجتماع، ويُدون المجلس هذه الملاحظات أو الاعتراضات في محضر الاجتماع مع الإشارة إلى الإجراءات أو القرارات التي اتخذت بشأنها.
١٥. إذا أبدى أي عضو رأياً مخالفاً لقرار صادر عن المجلس، فيجب إثبات ذلك في المحضر بوضوح مع بيان تحفظه.

المادة (٢٨): تنظيم عرض الموضوعات وتزويد المجلس بالمعلومات

أ. تنظيم عرض الموضوعات وتزويد المجلس بالمعلومات

أ. يجب إرسال عرض مكتوب حول موضوع محدد قبل موعد اجتماع مجلس الإدارة بوقت كافٍ، بحيث يتمكن الأعضاء من الاطلاع عليه مسبقاً، خاصةً في الحالات التي يُتوقع أن يثير فيها الموضوع تساؤلات أو نقاشات حساسة لا يمكن تناولها بشكل كافٍ في الاجتماع مباشرةً. ويجب أن يتم عرض هذا الموضوع ومناقشته خلال الاجتماع لإتاحة الفرصة لجميع الأعضاء لإبداء الرأي بشأنه.

ب. يلتزم مجلس الإدارة بضمان تزويد أعضائه بجميع المعلومات الكافية لممارسة مهامه الرقابية والإدارية بكفاءة، على أن تُسقى هذه المعلومات من مصادر متنوعة، بما في ذلك:

• تقارير الإدارة ومتابعة الأداء.

• تقارير المراجعة والمقارنة.

• الخطط المختلفة والبرامج التشغيلية.

• الدراسات أو المقالات المنشورة ذات الصلة بالموضوع .

• التقارير المحلية والدولية التي تخدم موضوع النقاش.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hama Al-Aish

المادة (٢٩): حضور اجتماعات الجمعية ومجلس الإدارة

أ. يُتوقع حضور أعضاء مجلس الإدارة لاجتماعات الجمعية العمومية واجتماعات المجلس بصفة دورية، وذلك التزاماً بمسؤولياتهم النظامية، وبما يضمن اضطلاعهم الكامل بمهامهم. كما يتعين على الأعضاء الاستعداد للاجتماعات بشكل صحيح قبل انعقادها، بما في ذلك الاطلاع على الوثائق والتقارير اللازمة لمناقشة بنود جدول الأعمال على نحو فعال.

ب. يجوز لرئيس المجلس أو نائبه، بناءً على دعوة رسمية، حضور اجتماعات الجمعية العمومية أو اجتماعات المجلس برفقة عضو أو أكثر من الإدارة التنفيذية، ويجوز أن تشمل الدعوة أيضاً بعض الموظفين أو المسؤولين الآخرين في الجمعية عند الحاجة، وذلك وفقاً لما تقتضيه ظروف العمل ومصلحة الجمعية.

المادة (٣٠): النصاب القانوني للاجتماعات والتصويت

أ. يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً ولا يُعتمد به إلا إذا حضره ثلثا الأعضاء على الأقل. ويجوز لعضو المجلس أن يُنيب عنه عضواً آخر من أعضاء المجلس في حضور الاجتماعات، وفي حالة الإنابة يجب الالتزام بالضوابط التالية:

١. لا يجوز للعضو أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في الاجتماع ذاته.
٢. يجب أن تكون الإنابة ثابتة بموجب كتاب خطي.
٣. لا يجوز للوكيل (النائب) التصويت في المسائل والقرارات التي تحظر الأنظمة واللوائح التصويت عليها بالإنابة، ويقتصر التصويت فيها على العضو الأصلي فقط.
- ب. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين أو الممثلين تمثيلاً صحيحاً. وفي حال تساوي الأصوات، يكون صوت رئيس المجلس مرجحاً.

المادة (٣١): محاضر اجتماعات مجلس الإدارة

- أ. تُدون جميع مداولات المجلس وقراراته وفقاً لأحكام النظام الأساسي، وتُسجل في محضر خاص يُوقع عليه من رئيس المجلس أو نائبه ومن جميع الأعضاء الحاضرين قبل اعتماده. ويجب أن يتضمن المحضر على وجه الخصوص ما يلي:



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

١. مكان وتاريخ الاجتماع ووقت بدايته وانتهائه.
٢. ملخص المداولات والنقاشات التي تمت .
٣. القرارات التي صدرت ونتائج التصويت عليها.
٤. أسماء الأعضاء الحاضرين، وتدوين التحفظات إن وجدت. ويُعرض مشروع المحضر على الأعضاء قبل اعتماده لتوقيعه، ويُحفظ في سجل خاص ومرقم.
- ب. تُدون محاضر الاجتماعات بترقيم تسلسلي يعكس تسلسل الأحداث ويُظهر مجريات كل اجتماع على نحو صحيح. ويجب أن تتضمن المحاضر أسماء الحاضرين، وجدول الأعمال، وعدد الأصوات، والآراء والقرارات التي تمت مناقشتها، مع إثبات الرأي المعارض إذا وُجد. ويتولى إعداد المحضر أمين سر المجلس أو من يُكلف بذلك.
- ج. في حال انعقاد الاجتماع باستخدام وسائل التقنية الحديثة (مثل المؤتمرات المرئية أو الهاتفية أو غيرها)، يُوقع جميع الأعضاء المشاركين على المحضر إلكترونياً، ويجب أن يتضمن المحضر بياناً بأسماء الأعضاء المشاركين عن بُعد ووسيلة مشاركتهم، إضافة إلى توثيق تصويتهم والإعلان عنه.

المادة (٣٢) تقييم أداء مجلس الإدارة

١. يتولى مجلس الإدارة إجراء تقييم سنوي ذاتي لمدى فاعلية أعماله.

٢. تشرف لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة للمجلس على عملية التقييم السنوي الذاتي، والتي تشمل:
- أ. تقييم أداء المجلس بوجه عام.
 - ب. تقييم أداء كل عضو من أعضاء المجلس بشكل فردي من حيث التزامه بالواجبات والمسؤوليات والمشاركة الفعالة.
 - ج. تحديد نقاط القوة ومجالات التحسين، واقتراح المعالجات اللازمة بما يتوافق مع مصلحة الجمعية.
 - د. تقييم مدى التزام الأعضاء بالمعايير المطلوبة والصفات والمهارات اللازمة لعضوية المجلس.
 - هـ. تقييم الخبرات والمهارات المتوفرة داخل المجلس، وتحديد الجوانب التي تحتاج إلى تعزيز.
 - و. استخدام مؤشرات قياس مناسبة ومعتمدة لقياس الأداء.
٣. يتعين أن يُؤخذ تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة في الاعتبار عند تحديد مدة العضوية وتجديدها، وكذلك عند النظر في المرشحين المحتملين لعضوية المجلس.
٤. يقوم المجلس، كل ثلاث سنوات، بالاستعانة بجهة خارجية مختصة لإجراء تقييم شامل ومستقل لأدائه، على أن يتخذ الترتيبات اللازمة للحصول على هذا التقييم.



الفصل الخامس: الإدارة التنفيذية

المادة (٣٣): دور الإدارة التنفيذية

١. يتولى الرئيس التنفيذي توفير قنوات الاتصال الفعال بين فريق الإدارة التنفيذية وأعضاء مجلس الإدارة.
٢. تلتزم الإدارة التنفيذية، من خلال الرئيس التنفيذي، بتزويد المجلس بالمعلومات الكافية عن أعمالها وأدائها، بما في ذلك التوصيات بشأن تحسين الأداء أو تقليل التكاليف أو زيادة الإيرادات.
٣. تشارك الإدارة التنفيذية، عبر الرئيس التنفيذي، في دعم المجلس في رسم التوجهات الإستراتيجية لزيادة العوائد وتعزيز استدامة الجمعية.
٤. يلتزم الرئيس التنفيذي بتقديم التوجيه والإرشاد والدعم لفريق الإدارة التنفيذية لأداء مهامه وفق السياسات المعتمدة.
٥. تقوم الإدارة التنفيذية باقتراح الخطط الإستراتيجية والتشغيلية، بما يشمل سياسات التمويل والاستثمار وإدارة المخاطر، ورفعها للمجلس لاعتمادها.
٦. تعمل الإدارة التنفيذية على مراجعة الأداء الإستراتيجي بشكل دوري، ورفع تقارير مفصلة للمجلس عن التقدم المحقق مقارنة بالأهداف.
٧. تراجع الإدارة التنفيذية النتائج التشغيلية وتقارنها بالمؤشرات المستهدفة، وتتخذ التدابير التصحيحية عند الحاجة.
٨. تلتزم الإدارة التنفيذية بتعزيز نظام اتصالات فعال، وتنفيذ السياسات والإجراءات بما يضمن الإفصاح والشفافية وفق الأنظمة واللوائح.
٩. يمثل الرئيس التنفيذي الجمعية أمام الجهات الرسمية والشركاء الرئيسيين وأصحاب المصلحة، متى فوضه مجلس الإدارة بذلك.
١٠. تقترح الإدارة التنفيذية الهيكل الوظيفي والتنظيمي للجمعية، وترفعه للمجلس لاعتماده.
١١. تقترح الإدارة التنفيذية الهيكل المالي ورأس المال وسياسات الإنفاق وفق الأهداف الإستراتيجية للجمعية.
١٢. تنفذ الإدارة التنفيذية أنظمة الرقابة الداخلية والالتزام العام والحوكمة، وتقترح التعديلات اللازمة عليها.
١٣. تقترح الإدارة التنفيذية سياسات وممارسات الحوكمة بما في ذلك الإفصاح عن المصالح وتعارضها.
١٤. تقترح الإدارة التنفيذية سياسات ومكافآت العاملين، بما في ذلك الحوافز السنوية والمكافآت المرتبطة بالأداء.
١٥. تتولى الإدارة التنفيذية الإشراف على الأنشطة اليومية للجمعية وتوجيه مواردها بما يحقق أهدافها الإستراتيجية.
١٦. تسهم الإدارة التنفيذية في تعزيز الثقافة الأخلاقية داخل الجمعية.
١٧. تتابع الإدارة التنفيذية تطوير أنظمة الرقابة الداخلية وتحديد المسؤوليات والاختصاصات.
١٨. تقترح الإدارة التنفيذية سياسات واضحة لتفويض الصلاحيات، وتعد تقارير دورية للمجلس عن ممارسات التفويض ومدتها.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Haseel Aish

المادة (٣٤): خطط التعاقب والتطوير الإداري

١. يشرف مجلس الإدارة على وضع خطط فعالة للتعاقب الإداري وتنمية القيادات.
٢. يعد الرئيس التنفيذي تقريرًا سنويًا عن خطط التعاقب الإداري ويقدمه للمجلس.
٣. في حال عجز أي مسؤول تنفيذي عن الاستمرار في مهامه، يتم رفع توصيات اللجنة الترشيحات والمكافآت للنظر في المرشحين المحتملين.
٤. تساعد لجنة الترشيحات والمكافآت المجلس في تقييم وتطوير المرشحين للمناصب التنفيذية.

المادة (٣٥): تقييم الإدارة التنفيذية

١. يقوم المجلس بتقييم أداء الرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية عبر لجنة الترشيحات والمكافآت.
٢. يتم التقييم استنادًا إلى الأهداف المحددة سلفًا، بما يشمل تحقيق النتائج التشغيلية والإستراتيجية.
٣. يعتمد التقييم على معايير واضحة وموضوعية تراعي مصالح المساهمين على المدى الطويل.
٤. يتم التقييم بنهاية كل سنة مالية مقارنة بالأهداف الموضوعية من المجلس.
٥. تبنى المكافآت السنوية على نتائج هذا التقييم.



المادة (٣٦): التفويض

١. لمجلس الإدارة أو رئيسه تفويض بعض صلاحياته إلى الرئيس التنفيذي وفقًا للنظام الأساسي والأنظمة ذات العلاقة.
٢. لا تتجاوز مدة التفويض مدة دورة المجلس.
٣. يحدد قرار التفويض الصلاحيات الممنوحة ومدتها وطرق ممارستها، على أن يرفع الرئيس التنفيذي تقارير دورية عن ممارستها.
٤. لا يجوز للرئيس التنفيذي تفويض صلاحياته لأعضاء الإدارة التنفيذية إلا بما يتوافق مع الأنظمة والسياسات المعتمدة.

المادة (٣٧): تشكيل الإدارة التنفيذية

١. يختص مجلس الإدارة بترشيح أعضاء الإدارة التنفيذية بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

٢. يتم تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية بقرار من المجلس بناءً على ترشيح الرئيس التنفيذي.
٣. يُعين مدير المخاطر ومدير المراجعة الداخلية (إن وجد) بقرار من المجلس بناءً على توصية لجنة المراجعة، ويحدد القرار صلاحياتهم ومكافآتهم.
٤. يجب أن يتم اختيار أعضاء الإدارة التنفيذية من ذوي الكفاءة والخبرة.

المادة (٣٨): مكافآت ورواتب الإدارة التنفيذية

١. يحدد مجلس الإدارة رواتب ومكافآت الرئيس التنفيذي وأعضاء الإدارة التنفيذية، ويعتمد ذلك في عقودهم.
٢. تراعي المكافآت والرواتب حجم المسؤوليات والمهام، ومؤهلات الأعضاء، وخبراتهم، ومستوى أدائهم.
٣. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة دورية لسياسات الرواتب والمكافآت لضمان تناسبها مع الممارسات العادلة في السوق، وتحفيز الكفاءات والمحافظة عليها.
٤. يراعى أن تكون جزء من المكافآت مرتبطاً بالأداء السنوي لتحقيق الأهداف المحددة.



الفصل السادس سياسة الرقابة الداخلية

الباب الأول: سياسة إدارة المخاطر

المادة (٣٩) : الغرض

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار واضح لإدارة المخاطر في الجمعية، بما يضمن تحديد المخاطر، تقييمها، ومعالجتها بطرق منهجية ومنضبطة.

المادة (٤٠) : نطاق التطبيق

١. تُطبق هذه السياسة على جميع مستويات الجمعية، بما في ذلك مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والأقسام التنفيذية المختلفة.
٢. تُلزم جميع الجهات المعنية بالجمعية بالالتزام بهذه السياسة أثناء ممارسة مسؤولياتهم.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hama Al-Aish

الباب الثاني: المبادئ والإجراءات العامة لإدارة المخاطر

المادة (٤١) : المبادئ الأساسية

١. تعتمد الجمعية على نهج منهجي لتحديد المخاطر وتقييمها، ووضع الإجراءات المناسبة لمعالجتها.
٢. يتم تسجيل المخاطر وتوثيقها وفق معايير واضحة، لضمان الشفافية والمتابعة المستمرة.

المادة (٤٢) : الإجراءات

١. على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وضع خطط وإجراءات عملية لمعالجة المخاطر المحددة، وتحديد المسؤوليات بدقة.
٢. تتضمن الإجراءات تقييم تأثير المخاطر على العمليات التشغيلية والمالية، وإعداد التوصيات لمعالجتها.
٣. يجب أن تشمل الإجراءات أيضاً مراجعة دورية لمستوى التحكم والضوابط المتبعة، مع توثيق النتائج والتوصيات في سجلات رسمية.

الباب الثالث: دور مجلس الإدارة في إدارة المخاطر

المادة (٤٣) : مسؤوليات مجلس الإدارة

١. الإشراف على تنفيذ السياسة ومراجعة فعالية الإجراءات المتخذة.
٢. توجيه الإدارة التنفيذية بشأن المخاطر المحتملة، ومراجعة الإجراءات المتخذة لمعالجتها.

٣. الاطلاع على تقارير المخاطر الدورية لضمان اتخاذ القرارات الاستراتيجية الصحيحة.

المادة (٤٤) : إجراءات التقارير

١. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة حول نتائج تقييم المخاطر، والتوصيات التصحيحية.
٢. توثيق أي أحداث تتعلق بالمخاطر وتأثيرها على عمليات الجمعية، مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجتها.

الباب الرابع: إدارة المخاطر على مستوى الجمعية

المادة (٤٥) : المسؤوليات التنفيذية



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

١. تنفيذ خطة إدارة المخاطر المعتمدة من مجلس الإدارة.
٢. متابعة وتقييم فعالية الضوابط والإجراءات المتخذة لمعالجة المخاطر.
٣. التأكد من توفر المعلومات والبيانات اللازمة لإدارة المخاطر بطريقة فعالة.

المادة (٤٦) : التوثيق والسجلات

١. توثيق جميع المخاطر، الإجراءات المتخذة، ونتائج التقييم في سجلات رسمية.
٢. الاحتفاظ بتقارير دورية تشمل جميع البيانات والتحليلات المتعلقة بالمخاطر، وتكون متاحة للرقابة الداخلية والخارجية.

الباب الخامس: التقييم والمتابعة

المادة (٤٧) : آليات التقييم

١. إجراء مراجعات دورية لقياس فاعلية الإجراءات والسياسات المتبعة في إدارة المخاطر.
٢. استخدام النتائج المستخلصة لتطوير السياسات وتحسين الأداء العام للجمعية.
٣. تقييم مستوى الالتزام بالإجراءات من قبل جميع أعضاء الجمعية والموظفين، واتخاذ الإجراءات التصحيحية عند الحاجة.

المادة (٤٨) : الإفصاح والشفافية

١. تلتزم الجمعية بتطبيق أعلى معايير الشفافية والإفصاح حول المخاطر وإجراءات إدارتها.
٢. يتم إعداد ملخص سنوي لتقرير المخاطر يتضمن تقييم الأداء، الإجراءات المتخذة، والتوصيات المستقبلية.

اعتماد السياسة

إيماناً بأهمية حوكمة مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية اعتمد مجلس إدارة الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي هذه السياسة في جلسته رقم (...٢٠٠...) تاريخ: ٢٠٢٥/١١/٠٣ م ويعد هذا الإقرار جزءاً لا يتجزأ من أنظمة الجمعية الداخلية ويلتزم به جميع الأعضاء والموظفين والمتعاملين معها.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish