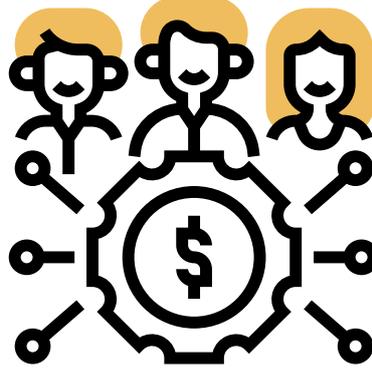




جمعية البر بجدة  
Albir Society Jeddah

**بر دائم .. وأثر مستدام**

شهادة تسجيل المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 62



**لائحة عمل لجنة الإستثمار**

**جمعية البر بجدة**

**٢٠٢٤م**

## أولاً : الغرض



تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة الاستثمار من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها وإجراءات عملها وقواعد ترشيح أعضائها، وفقاً للقواعد التنظيمية لأنشطة لجان المنظمات الغير ربحية التي ينص عليها المركز الوطني للقطاع غير الربحي.

## ثانياً: تشكيل اللجنة



- يتم تشكيل لجنة الاستثمار بقرار من مجلس الإدارة يحدد قواعد اختيار أعضاء اللجنة ومهام اللجنة وإجراءات عملها.
- تتكون اللجنة من أعضاء من مجلس الإدارة وأعضاء مستقلين ويكون لها سجل من الخبرات ذات الصلة بواجبات ومسؤوليات لجنة الاستثمار.
- يجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد على خمسة أعضاء، ويكون من بينهم عدد كاف من الأعضاء غير التنفيذيين.
- يقوم المجلس بتعيين أحد الأعضاء اللجنة رئيساً لها لفترة عمل اللجنة. وفي حالة غياب رئيس اللجنة، يعين الأعضاء الحاضرون رئيساً لقيادة الاجتماع.
- تنتهي عضوية عضو اللجنة في حال:
  - o انتهاء دورة المجلس
  - o في حالة تقديم العضو لاستقالته، أو لوفاته، أو لفقدته الأهلية للعضوية وفقاً لأحكام الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية
  - o في حالة قرار مجلس الإدارة بإنهاء عضويته لأي من الأسباب التالية:
    1. الإخلال بواجباته ومسؤولياته
    2. التغيب عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع
  - o فقدان الأهلية بسبب فقدان أي شرط من شروط الأهلية لعضوية اللجنة المنصوص عليها في هذه اللائحة
- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب خلال مدة دورة اللجنة، كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون مستوفياً لمتطلبات عضوية اللجنة، وأن يكمل العضو الجديد الفترة المتبقية من دورة اللجنة.
- يتم تعيين أمين عام من قبل لجنة الإستثمار.



### ثالثاً: واجبات اللجنة ومسؤولياتها



#### تقع على عاتق لجنة الاستثمار الواجبات والمسؤوليات الواردة أدناه:

- مراجعة استراتيجية وسياسة الاستثمار بانتظام من أجل ضمان توافقها مع طبيعة أعمال الجمعية وأنشطتها وتعرضها للمخاطر؛ بالإضافة إلى ضمان ملائمتها لأي تغيرات في البيئة الخارجية أو التشريعات ذات الصلة، ومن ثم الموافقة عليها أو تقديم التوصيات المناسبة إلى المجلس.
- مراجعة الأنشطة الاستثمارية التي تقترحها الإدارة التنفيذية وتقييمها لأجل النظر في آفاق وفرص تمويلها، وضمان مواءمتها لأهداف الاستدامة لدى الجمعية ولدرجة تحملها للمخاطر.
- تحديد فرص الاستثمار المحتملة وترتيبها حسب الأولوية.
- مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية بشأن التقدم المحرز في أنشطة الاستثمار المعتمدة وفقاً للخطط المتفق عليها.
- الإشراف على أنشطة الاستثمارية، ووضع الإجراءات المناسبة لقياس أداء أنشطة الاستثمار وتقييمها وفقاً لاستراتيجية وسياسة وخطط الاستثمار.
- الحصول على تأكيدات من الإدارة التنفيذية وإذا اقتضى الأمر من خبراء مستقلين على امتثال أنشطة الاستثمار المقترحة للأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- مراجعة التوصيات الخاصة بالتغييرات في تخصيص الأصول وتقييم الأداء ليتم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- الإشراف وضمان ملاءمة المبادئ التوجيهية والحدود والسياسات التي تحكم النهج العام فيما يتعلق بإدارة مخاطر الاستثمارات.

### رابعاً: صلاحيات اللجنة



رهننا بموافقة مجلس الإدارة، تتمتع اللجنة بسلطة تعيين مستشاري الاستثمار الذين تفوضهم سلطة الاستثمار والإدارة، على النحو المحدد في اتفاقية إدارة الاستثمار بين جمعية البرو مستشاري الاستثمار.



## خامساً: واجبات ومسؤوليات أعضاء اللجنة ورئيسها وأمينها



### أعضاء اللجنة

تقع على عاتق أعضاء اللجنة الواجبات الواردة أدناه:

- الامتثال لأحكام الأنظمة واللوائح ذات الصلة عند ممارستهم لواجباتهم.
- الامتناع عن المشاركة في أي أعمال تجارية قد تتعارض مع مصالح جمعية البر أو تلحق ضرر بها.
- الإلمام بواجبات اللجنة ومسؤولياتها، تخصيص الوقت الكافي لأداء دورهم على أكمل وجه.
- تجنب جميع حالات تعارض المصالح، وتنفيذ واجباتهم دون تأثير من أي أطراف أخرى، وعدم تقديم المصلحة الشخصية على حساب مصالح جمعية البر، وذلك وفقاً لما تقتضيه سياسة تعارض المصالح.
- إخطار اللجنة بأي نية في المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة أعمال جمعية البر، أو منافسة أحد فروع الأنشطة التي تمارسها جمعية البر.
- المحافظة على سرية المعلومات والوثائق حتى بعد عزل العضو أو انتهاء فترة عضويته، وعدم إفشاءها إلا بإذن من المجلس، والامتناع عن استخدام مثل هذه المعلومات لتحقيق مكاسب شخصية، سواء اكنت لنفسه أو لأفراد أسرته أو أقاربه أو أي أطراف خارجية، وينطبق ذلك أيضاً على أمين اللجنة والحاضرين الآخرين.
- الامتناع عن قبول الهدايا المقدمة من أي طرف له تعاملات تجارية مع جمعية البر.
- حضور الاجتماعات دون غياب، ما لم يكن هناك سبب وجيه لغيابه، والمشاركة بفاعلية في اجتماعات اللجنة من خلال مراجعة الوثائق والمواد التحضيرية للاجتماعات قبل انعقادها.
- تعزيز المعرفة بالمواضيع التي تقع ضمن اختصاص اللجنة، بالإضافة إلى المستجدات التنظيمية ذات الصلة، وآخر التطورات في المجالات المتعلقة بأنشطة جمعية البر وأعمالها.

### رئيس اللجنة

يعين المجلس رئيساً للجنة لمدة مساوية لدورة اللجنة. في حال غياب رئيس اللجنة، يعين أعضاء اللجنة الحاضرين رئيساً للإجتماع.

تقع على عاتق رئيس اللجنة الواجبات والمسؤوليات الواردة أدناه:

- اعداد جداول أعمال الاجتماعات، بمساعدة أمين اللجنة، واعتمادها.
- رئاسة اجتماعات اللجنة والسعي إلى تعزيز فاعلية الاجتماعات.
- تمثيل اللجنة، أو تفويض أحد أعضائها لتمثيل اللجنة أمام المجلس والرد على جميع الأسئلة المطروحة من قبله.
- الحرص على أن تكون بنود جداول أعمال الاجتماعات مصحوبة بوثائق داعمة تضم قدرًا كافيًا من التفاصيل اللازمة لتوضيح المواضيع وتمكين عملية اتخاذ القرار.
- تشجيع أعضاء اللجنة على التحضير للاجتماعات والمشاركة بفاعلية فيها، والتعبير عن آرائهم بأسلوب يساهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- تقديم توصيات اللجنة ونتائج أعمالها إلى المجلس في أول اجتماع له يلي اجتماع اللجنة.
- ترتيب عملية تقييم الأداء السنوي للجنة.



## أمين اللجنة

يعين المجلس أميناً للجنة.

وفي حال غياب أمين اللجنة، يتولى الأمين العام للمجلس، أو من يرشحه مهام أمين اللجنة

تقع على عاتق أمين اللجنة الواجبات والمسؤوليات الواردة أدناه:

- التأكد من مشاركة التوجيهات والقرارات الصادرة عن اللجنة إلى الأطراف المعنية بتنفيذها داخل الجمعية.
- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات، وتزويدهم بجدول الأعمال والوثائق ذات الصلة لتمكين الأعضاء من التحضير للاجتماع.
- حضور اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر الاجتماعات.
- حفظ محاضر الاجتماعات والوثائق والسجلات والتقارير الصادرة عن اللجنة أو المقدمة إليها.
- تقديم المساعدة والمشورة إلى اللجنة فيما يتعلق بالمسائل التي تقع ضمن نطاق اختصاصها.

## سادساً: إجراءات الاجتماعات



### اجتماعات اللجنة

- تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل كل ستة شهر
- يتولى أمين اللجنة تحديد مواعيد الاجتماعات بالتنسيق مع رئيس اللجنة. في حالات استثنائية، وعند الاقتضاء، يجوز لرئيس اللجنة الدعوة لعقد اجتماع بموجب طلب من المجلس، أو من أي عضو من أعضاء اللجنة

### الدعوة للاجتماعات وجدول الأعمال

- تعتمد اللجنة التواريخ المبدئية للاجتماعات وجدول الأعمال قبل بدء السنة المالية، كما يتعين إصدار الدعوة للاجتماعات والوثائق ذات الصلة، بما يشمل جداول الأعمال، قبل عشرة أيام تقويمية على الأقل من تاريخ الاجتماع
- يجوز في الحالات الاستثنائية، توجيه الدعوة للاجتماع وتقديم الوثائق ذات الصلة قبل أقل من خمسة أيام تقويمية من تاريخ الاجتماع
- يحق لأي من أعضاء اللجنة إقتراح إضافة بند لجدول الأعمال، سواء كان ذلك قبل أو أثناء الاجتماع، بشرط موافقة رئيس اللجنة عليها
- تعقد اللجنة اجتماعاتها في مقر الجمعية، ويجوز لها أن تجتمع في أماكن أخرى عند الضرورة. كما يجوز في حالات استثنائية عقد الاجتماع افتراضياً عبر الوسائل الإلكترونية المعتمدة من الجمعية والتي من شأنها تمكين الأعضاء من المشاركة في مداولات جدول الأعمال والتصويت على القرارات



## النصاب القانوني

- النصاب القانوني اللازم لصحة عقد الاجتماع هو حضور غالبية أعضاء اللجنة
- يتوقع حضور أعضاء اللجنة للاجتماع شخصياً، ومع ذلك إن لزم الأمر، يجوز لهم حضور الاجتماع افتراضياً عبر الوسائل الإلكترونية المعتمدة من قبل الجمعية، وذلك بعد اخطار رئيس اللجنة
- لا يحق سوى لأعضاء اللجنة وأمينها حضور اجتماعاتها. وتجوز دعوة أفراد آخرين من غير أعضاء اللجنة، مثل أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية لحضور اجتماع اللجنة أو جزء منها، إن دعت الضرورة لذلك
- تتخذ اللجنة قراراتها من خلال تصويت أغلبية الأعضاء الحاضرين، أما في حال تساوي الأصوات، فيرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة
- يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار من القرارات التي تتخذها اللجنة، على أن يثبت اعتراضه صراحةً في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه. ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي اتخذ فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية، إلا في حالة ثبوت عدم علم العضو بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به

## محاضر الاجتماعات

- يتولى أمين اللجنة، بالتنسيق مع رئيس اللجنة، إعداد محاضر الاجتماعات، على أن يشمل:
  - o مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته والانتهاء منه
  - o أسماء أعضاء اللجنة الحاضرين والمتغييبين وأي حاضرين إضافيين
  - o مداوالت اللجنة وقراراتها مع بيان نتائج التصويت وأسباب الاعتراضات، إن وجدت
  - o تحديد الجهات المسؤولة عن تنفيذ القرارات، ووضع الجدول الزمني لتنفيذها
- يتولى أمين اللجنة إرسال مسودة محضر الاجتماع إلى أعضاء اللجنة خلال أربعة عشر يوماً تقويمياً بعد اجتماع اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة تحوير تعليقاتهم وملاحظاتهم، إن وجدت، على المسودة خلال مدة عشرة أيام تقويمية.
- بعد معالجة تعليقات أعضاء اللجنة وملاحظاتهم في مسودة محضر الاجتماع، والحصول على موافقة رئيس اللجنة، يتعين على أمين اللجنة إعادة إرسال المسودة المحدثة إلى أعضاء اللجنة، تمهيداً للموافقة عليها واعتمادها في الاجتماع التالي.
- يتعين توقيع محضر الاجتماع المعتمد من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع وأمينها.
- تعين حفظ محضر الاجتماع، شاملاً جدول الأعمال، مع جميع الوثائق المصاحبة في سجل خاص مع مراعاة السرية.

## سابعاً: الصالحيات والتسلسل الإداري



- للجنة الحق في الاستعانة بما يلزمها من موارد تمكّنها من أداء وظائفها وواجباتها ومسؤولياتها.
- للجنة الحق، بعد حصولها على موافقة المجلس المسبقة، في الاستعانة بخدمات أي خبراء أو متخصصين خارجيين، ممن لديهم الخبرات والدراية الفنية ذات صلة، التي تراها ضرورية بها فيما يتعلق بالمسائل التي تقع ضمن واجباتها ومسؤولياتها. ويتعين توثيق تفاصيل الخبراء الذين تمت الاستعانة بهم في محاضر اجتماعات اللجنة.
- تعمل اللجنة بالتعاون والتنسيق مع اللجان الأخرى التابعة للمجلس، لكما اقتضت الضرورة.
- يتعين على اللجنة تقديم تقاريرها وتوصياتها إلى المجلس بشأن الإجراءات والقرارات التي يلزم اتخاذها فيما يخص المسائل التي تراها اللجنة ضرورية.

## ثامناً: مراجعة لائحة العمل



- تدخل هذه اللائحة حيز النفاذ بدءاً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- يتعين على اللجنة مراجعة هذه اللائحة بانتظام والتوصية بأي تغييرات تراها ضرورية إلى لجنة المكافآت والترشيحات والتي ستقدم توصياتها إلى المجلس.
- لا يجوز إدخال أي تعديلات على هذه اللائحة إلا بعد الحصول على موافقة المجلس المستندة إلى توصية لجنة المكافآت والترشيحات.

**تم تحديث واعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة في محضر الاجتماع رقم ( 5 )  
الذي عقد يوم الاثنين بتاريخ 2024/09/09م وتحل هذه اللائحة محل جميع السياسات  
واللوائح السابقة .**





جمعية البر بجدة  
Albir Society Jeddah

بر دائم .. وأثر مستدام

شهادة تسجيل المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 62



92 000 57 57

012 64444 00

@albirjeddah

www.albir.sa