



مدنية

النظام الأساسي

تمت الموافقة الأخيرة من قبل مجلس الإدارة بتاريخ 28 شباط 2023

الفصل الأول: مجلس الأمناء

1. تعريف

- 1.1. الأمناء هم أعضاء مجلس الإدارة المخولون من قبل المجلس بتحمل مسؤولية الرقابة العامة وإدارة وتنظيم المؤسسة المسجلة في إنكلترا أمام السلطات المعنية.
- 1.2. يتألف مجلس الأمناء من ثلاثة أعضاء على الأقل، يتم انتخابهم من بين أعضاء مجلس الإدارة، بما يتوافق مع القوانين الناظمة لعمل المؤسسة في إنكلترا وذلك بالتوافق.
- 1.3. تتلخص الواجبات القانونية الرئيسية للأمناء وفق إرشادات السلطات المعنية في إنكلترا على النحو التالي: "يجب على الأمناء: ضمان تنفيذ المؤسسة الخيرية لأهدافها للمنفعة العامة؛ الامتثال لوثيقة دستور المؤسسة الخيرية؛ إدارة موارد المؤسسة الخيرية بشكل مسؤول؛ التصرف بقدر معقول من العناية والمهارات؛ التأكد من أن المؤسسة الخيرية تخضع للمساءلة؛ والتصرف في مصلحة المؤسسة الخيرية."

2. دور مجلس الأمناء

- 2.1. يتمثل دور مجلس الأمناء (الأمناء) في التأكد من أن المؤسسة الخيرية تعمل وفقاً لدستورها في تعزيز أهدافها الخيرية.
- 2.2. بالإضافة إلى الواجبات والمسؤوليات المنصوص عليها في ورقة الشروط المرجعية هذه، يجب على الأمناء أيضاً الالتزام بشكل فردي وجماعي بمدونة سلوك أعضاء مجلس الإدارة كما هي موضحة في الفصل الخامس من هذا النظام الأساسي.
- 2.3. يفوض الأمناء السلطة إلى مجلس الإدارة، وفي حال الأمور التي تتعلق بالوفاء بالمسؤوليات أدناه، يكون للأمناء القدرة على نقض قرارات مجلس الإدارة في حال مخالفته لقانون المؤسسات الخيرية في إنكلترا.

3. المسؤوليات الرئيسية

- بالإضافة إلى مسؤوليات مجلس الإدارة، فإن المسؤوليات الرئيسية للأمناء هي:
- 3.1. ضمان تنفيذ المؤسسة الخيرية لأهدافها للمنفعة العامة.
 - 3.2. أن يكونوا على دراية بجميع المتطلبات القانونية والتنظيمية وضمن امتثال المؤسسة الخيرية لها وخضوعها للمساءلة وفقاً.
 - 3.3. الإلمام بدستور المؤسسة الخيرية، والتأكد من امتثال المؤسسة الخيرية للدستور ومراجعتهم بانتظام لضمان ملاءمته للغرض.
 - 3.4. إدارة موارد المؤسسة الخيرية بشكل مسؤول، والتصرف بقدر معقول من العناية والمهارات في مصلحة المؤسسة الخيرية.
 - 3.5. الإبلاغ عن الحوادث الخطيرة إلى مفوضية المؤسسات الخيرية.
 - 3.6. الموافقة على المستويات المناسبة للسلطة المفوضة؛ التأكد من تسجيلها كتابياً عن طريق المحاضر والاختصاصات لأي من لجان مجلس الإدارة والتوصيف الوظيفي لأي موظف، وما إلى ذلك.
 - 3.7. ضمان وضع إجراءات إبلاغ مكتوبة واضحة والامتثال بها.
 - 3.8. التأكد من أن المسؤوليات المفوضة للموظفين المعنيين معبر عنها بوضوح ومفهومة، وأن التوجيهات المعطاة لهم تأتي من مجلس الإدارة ككل، ولكن عن طريق الرئيس.

الفصل الثاني: مجلس الإدارة

مجلس الإدارة هو مجلس مفوض من مجلس الأمناء بالسلطة الكاملة واللازمة لإدارة المؤسسة الخيرية

1. المسؤولية الشاملة

- 1.1. لدى مجلس الإدارة تفويض بالسلطة نيابة عن مجلس أمناء المؤسسة الخيرية لضمان الإدارة الإستراتيجية المرضية للمؤسسة الخيرية.
- 1.2. يقر مجلس الإدارة بأن الأمناء يحتفظون بالسيطرة والمسؤولية القانونية الشاملة وأنه لن يغتصب سلطة اتخاذ القرار العامة للأمناء من خلال اتخاذ القرارات دون سلطة مناسبة.
- 1.3. يقر مجلس الإدارة أن أي قرارات تصدر عنه منافية للمسؤولية القانونية لمجلس الأمناء هي قرارات لاغية.

2. التكوين والهيكلية

- 2.1. يتألف المجلس مما لا يزيد عن 30 عضوًا يجب أن يتمتع ثلاثة منهم على الأقل بصفة أمين للمؤسسة الخيرية، يكون من بينهم رئيس للمجلس ونائباً له، وأمين المجلس، ولجان تقنية تساعد على تسهيل عمل المجلس.
- 2.2. عضوية مجلس الإدارة: يصبح عضواً كل من يفوز بأغلبية في الانتخابات العامة الدورية المخصصة لعضوية مجلس الإدارة والتي تعقد مرة كل ثلاث سنوات قبيل انتهاء دورة عمل المجلس.
- 2.3. رئيس المجلس: عضو منتخب بالأغلبية البسيطة من أعضاء المجلس في أول اجتماع لمجلس إدارة جديد في دورة انتخابية.
- 2.4. اللجان التقنية: هي لجان مخصصة من أعضاء المجلس يتم ينتخب رؤسائها أو يتم التوافق عليهم من قبل أعضاء المجلس، مهمتها تسهيل عمل مجلس الإدارة، وإعداد التوصيات اللازمة لاتخاذ القرارات كما هو موضح في الفصل الرابع من هذا النظام الأساسي.
- 2.5. يشكل الرئيس ونائبه وأمين المجلس ورؤساء اللجان التقنية بمجموعهم "اللجنة المفوضة"، وهي لجنة تعمل بالنيابة عن المجلس بين الاجتماعات الدورية لتسيير أعماله، تقرر صلاحياتها في اجتماع منفصل لمجلس الإدارة.
- 2.6. يجتمع المجلس بشكل دوري مرة كل شهرين أو بالقدر الذي يراه أعضاؤه مناسباً.
- 2.7. تجتمع اللجنة المفوضة حسب الحاجة، أو وفقاً لطلب رئيس المجلس.
- 2.8. يمكن عقد اجتماعات مجلس الإدارة بشكل افتراضي أو بشكل شخصي، ولا يمكن لعضو مجلس الإدارة تعيين شخص آخر كوكيل له لحضور الاجتماع والتصويت نيابة عنه.
- 2.9. نصاب انعقاد مجلس الإدارة بشكل قانوني (شرعي) هو الأغلبية البسيطة أي (50%+1) من الأعضاء على الأقل إلا في الاجتماعات المخصصة لنقاش المسائل الجوهرية في عمل المؤسسة الخيرية حيث يكون نصاب المجلس هو الثلثين، ولا يعقد المجلس إلا بتحقيق النصاب. تشمل المسائل الجوهرية إقرار الموازنة العامة، وإقرار الخطط الاستراتيجية، والمسائل المتعلقة بحوكمة المؤسسة الخيرية وتغيير النظام الداخلي، وأنشاء لجان الانتخابات العامة للمجلس، والمسائل المتعلقة بتحديد قيم ومبادئ المؤسسة الخيرية، والقرارات التي تؤثر على هوية المؤسسة الخيرية، وما يحدده المجلس نفسه بأغلبية بسيطة على أنه أمر جوهري يتجاوز العمل اليومي للمؤسسة.
- 2.10. تتخذ جميع القرارات في أي اجتماع للمجلس بالتوافق قدر الإمكان، وفي حال تعذر ذلك، يتم اعتماد التصويت بالأغلبية البسيطة (50%+1) من أصوات أعضاء المجلس الحاضرين. ويعتبر صوت رئيس المجلس أو نائبه في حال غيابه مرجحاً في حال تساوي الأصوات.
- 2.11. تعقد اجتماعات المجلس أو اللجنة المفوضة بدعوة من رئيس المجلس أو نائبه في حال تعذر حضور الرئيس، وتكون الدعوة للاجتماع قبل مدة كافية لا تقل عن عشرة أيام، وذلك بما يسمح للأعضاء بالامتنال.
- 2.12. يمكن للمجلس عقد اجتماعات طارئة وذلك بطلب من رئيس المجلس أو من أربع أعضاء من المجلس، على أن يتم طلب الاجتماع قبل مدة كافية لا تزيد عن عشرة أيام وذلك بما يسمح للأعضاء بالامتنال.
- 2.13. يمكن للمدير التنفيذي حضور اجتماعات المجلس بدعوة من رئيس المجلس عند الحاجة.
- 2.14. يكون للمجلس مقررًا مهمته كتابة محاضر ومجريات الاجتماعات والقرارات التي توصل إليها، وتودع جميع محاضر الاجتماعات مع التوصيات عند الاقتضاء في عهدة أمانة المجلس، ممثلة برئيسه ونائبه، وذلك لمراجعتها في اجتماعات الأمناء وللتأكد من أنه يتم إبلاغ جميع أعمال المجلس بشكل كامل وسريع خلال الدورة الحالية لاجتماعات المجلس، ويمكن أن يكون المقرر من الفريق التنفيذي وفي حالات خاصة يقدرها رئيس المجلس يكون مقرر المجلس من أعضاء المجلس نفسه بالتوافق.

- 2.15. في القضايا غير الحساسة والتي لا ينتج عنها تضارباً بالمصالح، يمكن لأمانة المجلس إيكال مهام حفظ الملفات والأوراق الرسمية للفريق التنفيذي مع إتاحة الوصول لهذه الملفات لأمانة المجلس بشكل دائم.
- 2.16. تصدر جميع قرارات المجلس بتوقيع رئيسه.
- 2.17. يتم عرض محضر الاجتماع في الاجتماع التالي ليتم إقراره، وتقر محاضر اجتماعات المجلس من جميع أعضائه بعد الموافقة عليها أو تعديلها إن وجب.

3. دورة مجلس الإدارة

- 3.1. مدة الدورة لكل عضو هي ثلاث سنوات، ولا يحق للعضو الاستمرار في عضويته للمجلس لأكثر من ثلاث دورات متتالية.
- 3.2. يجب أن يتم في كل دورة تبديل ثلث أعضاء المجلس وذلك عن طريق الانتخابات العامة الدورية المخصصة لعضوية مجلس الإدارة. يتم تحديد الأعضاء الذين ستنتهي دورتهم بناء على معايير تأخذ بالاعتبار رغبة العضو نفسه في الاستمرار، أو بناء على تقييم أداء الأعضاء من قبل لجنة مؤقتة لتقييم الأداء ينشئها المجلس لهذا الغرض قبيل الانتخابات بستة أشهر.
- 3.3. في حال رغبة أكثر من ثلث أعضاء المجلس الحالي بالاستمرار، يتم إحالة الأمر إلى اللجنة المعنية بتقييم الأداء من أجل تحديد الأعضاء الذين توصي اللجنة بعدم قبول ترشحهم لدورة جديدة.
- 3.4. يقوم رئيس المجلس بإبلاغ الأعضاء باقتراح اللجنة المؤقتة المعنية بتقييم الأداء إنهاء عضويتهم، ومشاورتهم في عدم الاستمرار قبل 4 أشهر من فترة الترشح الجديدة على الأقل للتوصل إلى اتفاق ودي، وفي حال عدم التوصل لاتفاق، يكون قرار انتهاء العضوية بتصويت من قبل مجلس الإدارة.

4. المشاركة

- 4.1. إن عضوية مجلس الإدارة أمر تطوعي، يجب أن يكون الدافع فيه هو الإيمان بقيم المؤسسة الخيرية ومبادئها والرغبة في تحقيق أهدافها بالصيغة الأمثل، وهذا يتطلب تظافر جهود الجميع والعمل بروح الفريق لتحقيق ذلك، وتخصيص الوقت الكافي له بحيث تكون المشاركة في المجلس مشاركة فعالة. بناء على ذلك، يجب على أعضاء مجلس الإدارة الالتزام بما يلي:
- 4.1.1. الانضمام إلى لجنة واحدة على الأقل من لجان المجلس التقنية.
- 4.1.2. المساهمة بنشاط في أعمال المجلس واستكمال المهام المتفق عليها وحضور جميع الاجتماعات الدورية الفيزيائية أو الافتراضية، وحضور اجتماعات افتراضية إضافية حسب الاقتضاء.
- 4.1.3. في حال عدم القدرة على المشاركة في أحد الاجتماعات، يتوجب على عضو مجلس الإدارة مراجعة الوثائق المتعلقة بالاجتماع وتقديم الملاحظات عليها بشكل مكتوب، وذلك قبل عقد الاجتماع، أو في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ انعقاده.
- 4.1.4. الالتزام بآلية التواصل المتفق عليها ضمن المجلس للمشاركة في أعمال المجلس.
- 4.1.5. التجاوب مع الأمور غير الطارئة التي يطلبها رئيس المجلس أو المدير التنفيذي بالنيابة خلال مدة أقصاها 72 ساعة، ومع الأمور الطارئة خلال مدة أقصاها 24 ساعة.
- 4.1.6. الالتزام بمدونة سلوك أعضاء مجلس الإدارة كما هي موضحة في الفصل الخامس من هذا النظام الأساسي وخصوصاً فيما يتعلق بتعارض المصالح.
- 4.1.7. العمل بشكل وثيق مع رئيس المجلس والمدير التنفيذي حسب الاقتضاء.
- 4.1.8. في حال الإخلال بواجبات المشاركة بما في ذلك بتغيب ثلاث اجتماعات متتالية، أو غياب 50% من مجموع اجتماعات المجلس الدورية أو لجانه التقنية خلال 6 أشهر دون عذر وجيه، يتعين على رئيس المجلس أو نائبه تنبيه العضو كتابة بشكل رسمي حول إخلاله بواجباته، وبعد ورود التنبيه، يحيل رئيس المجلس الموضوع لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب حيث تعتبر عضوية الفرد في المجلس لاغية وفق القواعد المتبعة في المجلس بشأن العضوية.

5. المسؤوليات الرئيسية

- 5.1. المسؤوليات الرئيسية لمجلس الإدارة هي:
- 5.1.1. ضمان أن القيم الأساسية والمبادئ التوجيهية للمؤسسة الخيرية قد تم فهمها وانعكاسها في جميع نواحي عمل المؤسسة الخيرية (مسؤولية القيم)
- 5.1.2. وضع رؤية ورسالة وتوجه استراتيجي واضح للمؤسسة الخيرية والتأكد من وجود الهياكل اللازمة لضمان الإدارة الاستراتيجية للمؤسسة الخيرية (المسؤولية الإستراتيجية).
- 5.1.3. ضمان الأداء المالي والتشغيلي المناسب لعمل المؤسسة الخيرية وخططها (مسؤولية الأداء).
- 5.1.4. ضمان امتثال المؤسسة الخيرية لجميع المتطلبات القانونية والتنظيمية (مسؤولية الامتثال).
- 5.1.5. العمل كوصي على أصول المؤسسة الخيرية، الملموسة وغير الملموسة، مع إيلاء العناية الواجبة لأمنها ونشرها وتطبيقها المناسب (مسؤولية حماية الأصول).
- 5.1.6. التأكد من أن حوكمة المؤسسة الخيرية على أعلى مستوى ممكن (مسؤولية الحوكمة)

6. مسؤولية القيم

- 6.1. تتمثل واجبات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمسؤولية القيم في:
 - 6.1.1. حماية قيم المؤسسة ومبادئها والتأكد من انعكاسها في جميع نواحي عمل المؤسسة الخيرية.
 - 6.1.2. ضمان إبلاغ كل المعنيين داخل وخارج المؤسسة الخيرية بقيمتها ومبادئها، والتأكد من امتثالهم لها في كافة مناحي عملهم.

7. المسؤولية الاستراتيجية

- 7.1. يجب أن يعمل كل عضو في مجلس الإدارة بالشراكة مع الأعضاء الآخرين وأي من موظفي الإدارة العليا في الفريق التنفيذي (الإدارة التنفيذية) بما في ذلك الاستشاريين المنتدبين من قبل المؤسسة الخيرية لضمان ما يلي:
 - 7.1.1. لدى المؤسسة الخيرية رؤية ورسالة وخطة استراتيجية واضحة تم الاتفاق عليها من قبل مجلس الإدارة وإبلاغها بشكل فعال إلى أي من الموظفين.
 - 7.1.2. دعم خطط العمل اللازمة لتحقيق الرؤية والرسالة والأولويات الإستراتيجية
 - 7.1.3. إيجاد آليات فعالة مطبقة ضمن مجلس الإدارة من أجل:
 - 7.1.3.1. النظر في آراء أصحاب المصلحة الرئيسيين حول أداء المؤسسة الخيرية.
 - 7.1.3.2. مراجعة التغيرات في سياقات العمل التي قد تؤثر على المؤسسة الخيرية.
 - 7.1.3.3. مراجعة الخطط والأولويات الإستراتيجية للمؤسسة الخيرية بانتظام.

8. مسؤولية الأداء

- 8.1. تتمثل واجبات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمسؤولية الأداء في:
 - 8.1.1. مناقشة وإقرار ميزانية الدخل والنفقات السنوية الإجمالية للمؤسسة الخيرية، ومراجعة الأداء المالي للمؤسسة الخيرية بشكل دوري.
 - 8.1.2. مناقشة واتخاذ قرارات بشأن التوصيات المقدمة من لجان المجلس ذات الصلة.
 - 8.1.3. الموافقة على طريقة قياس المؤشرات الموضوعية لعمل المؤسسة الخيرية فيما يتعلق برؤيتها ورسالتها والأولويات الإستراتيجية وخطط العمل والأهداف السنوية.
 - 8.1.4. النظر في تقارير منتظمة من الإدارة التنفيذية حول التقدم المحرز نحو الأولويات الإستراتيجية المتفق عليها ومحاسبتهم على الإدارة والأداء العام للمؤسسة الخيرية.
 - 8.1.5. وضع سياسة تحدد المخاطر وتديرها وتضمن مراجعة أي مخاطر رئيسية للمؤسسة الخيرية بشكل دوري وأن الأنظمة قد تم وضعها للتخفيف من هذه المخاطر أو تقليلها.
 - 8.1.6. التأكد من أن الموظفين المعنيين يتلقون ملاحظات منتظمة وبناءة حول أدائهم في إدارة المؤسسة الخيرية وفي تلبية احتياجاتهم السنوية والبعيدة المدى.
 - 8.1.7. إدارة الموافقة على عملية تعيين المدير التنفيذي وأي مناصب عليا في الإدارة التنفيذية مع الأخذ بعين الاعتبار مصفوفة السلطة المفوضة.

9. مسؤولية الامتثال

- 9.1. تتمثل واجبات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمسؤولية الامتثال في:
 - 9.1.1. أن يكون على دراية بجميع المتطلبات القانونية والتنظيمية لعمل المؤسسة وأن يضمن التزام المؤسسة الخيرية بها.
 - 9.1.2. الإلمام بالنظام الأساسي للمؤسسة الخيرية، والتأكد من امتثال المؤسسة الخيرية له ومراجعتها بانتظام لضمان ملاءمته للغرض.
 - 9.1.3. الإبلاغ عن الحوادث الخطيرة إلى المؤسسة الخيرية
 - 9.1.4. الموافقة على المستويات المناسبة للسلطة المفوضة؛ التأكد من تسجيلها كتابيًا عن طريق المحاضر والاختصاصات لأي من لجان مجلس الإدارة والتوصيف الوظيفي لأي موظف في الإدارة التنفيذية، وما إلى ذلك.
 - 9.1.5. ضمان وضع إجراءات إبلاغ مكتوبة واضحة وشفافة، والامتثال لها.
 - 9.1.6. التأكد من أن المسؤوليات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية يتم التعبير عنها بوضوح وفهمها، وأن التوجيهات المعطاة لها تأتي من مجلس الإدارة ككل، ولكن عن طريق الرئيس.

10. مسؤولية حماية الأصول

- 10.1. تتمثل واجبات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمسؤولية حماية الأصول في:
 - 10.1.1. حماية وإدارة ممتلكات المؤسسة الخيرية.
 - 10.1.2. التأكد من أن المؤسسة الخيرية تستخدم مواردها حصريًا لأغراضها الخيرية.

- 10.1.3. ممارسة الرقابة الشاملة الفعالة على الشؤون المالية للمؤسسة الخيرية والتأكد من أن أنظمة التحكم صارمة ويتم مراجعتها وتعديلها باستمرار من خلال التقييم والتحسين المنتظم.
- 10.1.4. ضمان الاستثمار المناسب لأموال المؤسسة الخيرية ضمن قيود القانون وأي سياسات استثمارية أخلاقية أو غيرها من السياسات التي وضعها المجلس.
- 10.1.5. إنشاء سياسة احتياطات تتم مراجعتها سنويًا ومراقبة مستوى احتياطات المؤسسة الخيرية مقابل تلك السياسة.
- 10.1.6. أن يكون مسؤولاً عن الملاءة المالية للمؤسسة الخيرية واستمرار فاعليتها.
- 10.1.7. التصرف بشكل معقول وحصيف وجماعي في جميع الأمور المتعلقة بالمؤسسة الخيرية والعمل دائمًا من أجل المصلحة الفضلى للمؤسسة الخيرية.
- 10.1.8. النظر في تقرير المدققين ومناقشته واتخاذ الإجراءات اللازمة المترتبة عليه.
- 10.1.9. التأكد من أن الاسم الجيد للمؤسسة الخيرية وسمعتها وأخلاقياتها وغيرها من الأصول غير الملموسة يتم تقييمها واستخدامها وحمايتها بشكل صحيح.

11. مسؤولية الحوكمة

- 11.1. تتمثل واجبات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمسؤولية الحوكمة في:
- 11.1.1. التأكد من أن المؤسسة الخيرية لديها هيكل حوكمة مناسب.
- 11.1.2. مراجعة أداء مجلس الإدارة نفسه بشكل سنوي، ووضع تقرير خاص بذلك.
- 11.1.3. التأكد من أن مجلس الإدارة لديه المهارات اللازمة لإدارة المؤسسة الخيرية جيدًا، ولديه إمكانية الوصول إلى المشورة والخبرة المهنية الخارجية ذات الصلة، والمشاركة في التدريبات اللازمة لتنمية المهارات الفردية والجماعية لأعضاء مجلس الإدارة.
- 11.1.4. التأكد من وجود إجراءات منهجية ومنفتحة وعادلة لتعيين أعضاء مجلس الإدارة.
- 11.1.5. إنشاء ومراجعة وتعديل واعتماد السياسات التنظيمية الرئيسية للمجلس كما هو مطلوب من وقت لآخر.

12. مقرر المجلس

- 12.1. مقرر المجلس هو كاتب محاضر اجتماعات المجلس، ويجب على أعضاء المجلس تحديد مقررًا لاجتماعاتهم ضمن آليات اتخاذ القرار المتبعة.

13. الإبلاغ

- 13.1. يتأكد رئيس مجلس الإدارة من أن يتم إبلاغ جميع أعمال وإجراءات المجلس، بما في ذلك المحاضر المكتوبة لجميع اجتماعاته إلى كافة أعضاء المجلس في الوقت المناسب قبيل كل اجتماع للمجلس، أو على النحو الذي يطلبه أعضاء مجلس الإدارة.

14. مبادئ عامة

- 14.1. يجب أن يراعي جميع أعضاء مجلس الإدارة الطبيعة السرية لبعض أو كل الأمور التي ستتم مناقشتها في إطار دورهم كأعضاء في المجلس. يتعين على جميع الحاضرين احترام هذه السرية وينبغي افتراض أنه، ما لم يتفق المجلس على خلاف ذلك، لا ينبغي للأعضاء نشر أوراق سرية أو تكرار المناقشات السرية دون إذن صريح من مجلس الإدارة.
- 14.2. إذا رأى أي عضو في المجلس أنه بسبب تضارب في المصالح أو الولاء إنه غير قادر على الالتزام بواجب السرية، يجب عليه إخطار الرئيس على الفور، ويجب عليه إعادة أية مستندات رسمية كان قد تلقاها، وأن يتغيب عن أي مناقشة بشأن المسألة ذات الصلة.
- 14.3. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بقواعد تضارب المصالح للمؤسسة الخيرية.
- 14.4. يجب على مجلس الإدارة مراجعة اختصاصاته وفعاليتها الخاصة بشكل دوري والتوصية بأية تغييرات لرئيس مجلس الإدارة.

الفصل الثالث: رئيس مجلس الإدارة

دور الرئيس

- 1.1. يتمثل دور الرئيس في توفير القيادة لمجلس الأمناء ومجلس الإدارة والمؤسسة الخيرية لضمان قيام الأمناء بواجباتهم ومسؤولياتهم من أجل الإدارة السليمة للمؤسسة الخيرية.
- 1.2. ينتخب مجلس الإدارة، الذي يضم الأمناء، رئيساً للمجلس من أعضائه ويحدد عند الانتخاب الفترة التي سيشغل فيها الرئيس منصبه بما يتوافق مع دورة عمل المجلس، ويكون للرئيس المنتهية ولايته الحق في إعادة الترشح لرئاسة المجلس.
- 1.3. يعمل الرئيس المنتخب كرئيس لكل من مجلس الأمناء ومجلس الإدارة. وفي حالة ما إذا لم يكن الرئيس المنتخب عضوًا في مجلس الأمناء عند انتخابه، فيجب تسجيله رسميًا ليصبح كذلك.
- 1.4. بالإضافة إلى الواجبات والمسؤوليات الموضحة أدناه، يجب أن يلتزم الرئيس بسياسات المؤسسة الخيرية بشأن دور الأمناء ومسؤولياتهم وقواعد السلوك.

2. مسؤوليات الرئيس

- 2.1. يفوض مجلس الإدارة المسؤوليات التالية للرئيس:
 - 2.1.1. تأمين مستقبل المؤسسة الخيرية على المدى الطويل (مسؤوليات استمرار عمل المؤسسة).
 - 2.1.2. ضمان أعلى معايير الحوكمة الممكنة (مسؤوليات الحوكمة).
 - 2.1.3. ضمان حسن سير اجتماعات مجلس الإدارة وكفاءتها (مسؤوليات سلوك مجلس الإدارة).
 - 2.1.4. تقديم الدعم، وعند الاقتضاء تحدي المدير التنفيذي (مسؤوليات المدير التنفيذي).
 - 2.1.5. ضمان عمل مجلس الإدارة في شراكة مع الإدارة التنفيذية و/ أو مقدمي الخدمات حسب الاقتضاء (مسؤوليات الموظفين).

3. قيود على السلطة

- 3.1. يجب على الرئيس:
 - 3.1.1. العمل ضمن أي مبادئ توجيهية يضعها مجلس الإدارة.
 - 3.1.2. العمل بشكل بناء مع الإدارة التنفيذية وتجنب الانخراط في الإدارة اليومية ما لم يوجه الأمناء توجيهًا محددًا.
 - 3.1.3. عدم منع أي اقتراح مقدم من الأمناء أو لجان مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي من أن ينظر فيه مجلس الإدارة.

4. مسؤوليات البقاء والاستمرار

- 4.1. يضمن الرئيس ما يلي:
 - 4.1.1. أن يضع مجلس الإدارة المهمة والرؤية والاستراتيجية والسياسات رفيعة المستوى للمؤسسة الخيرية ضمن صلاحيات وقيود أدواتها الحاكمة.
 - 4.1.2. أن يتخذ مجلس الإدارة خطوات لمراقبة أداء المؤسسة الخيرية ومخاطرها والتأكد من أن المؤسسة الخيرية تفي بجميع المعايير التنظيمية والقانونية.
 - 4.1.3. أن تتبّع المؤسسة الخيرية أنظمة وضوابط داخلية مرضية لجميع الأمور المالية وغير المالية والتي يتم تدقيقها ومراجعتها بانتظام.

5. مسؤوليات الحوكمة

- 5.1. يضمن الرئيس ما يلي:
 - 5.1.1. أن تتمتع المؤسسة الخيرية بهيكل حوكمة مناسب وأن تتم مراجعة هذا الهيكل والأدوات الحاكمة وأداء مجلس الإدارة بانتظام.
 - 5.1.2. أن يفوض مجلس الإدارة السلطة الكافية كتابةً للجان التابعة له وللرئيس والمدير التنفيذي وآخرين لتمكين المؤسسة الخيرية من القيام بأعمالها بفعالية بين اجتماعات مجلس الإدارة.
 - 5.1.3. أن يمتلك مجلس الإدارة المهارات اللازمة لإدارة المؤسسة الخيرية بشكل فعال والوصول إلى المشورة والخبرة المهنية الخارجية ذات الصلة.
 - 5.1.4. وجود إجراء منهجي ومفتوح وعادل لتعيين الأمناء وأعضاء مجلس الإدارة والرئيس المستقبلي والمدير التنفيذي المستقبلي.
 - 5.1.5. أن يتلقى جميع هؤلاء المعيّنين التوجيه المناسب والمشورة والمعلومات والتدريب (الفردى والجماعي).
 - 5.1.6. أن يتصرف مجلس الإدارة، لصالح المؤسسة الخيرية ووفقًا لمدونة سلوك الأمناء وأعضاء مجلس الإدارة.

6. مسؤوليات سلوك مجلس الإدارة

- 6.1. يعمل الرئيس على تعزيز الإدارة السليمة والفعالة لاجتماعات مجلس الإدارة من خلال ضمان ما يلي:

6.1.1. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة بفعالية؛ السعي لتحقيق توافق في الآراء وتحقيق التوازن بين الحاجة إلى نقاش كامل حول الأسئلة الرئيسية والإيفاد السريع لأعمال المؤسسة من أجل التوصل إلى قرارات واضحة ومتفق عليها بأسرع ما يمكن.

6.1.2. وجود برنامج سنوي لاجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجان وأن جداول الأعمال والأوراق الداعمة منظمة بشكل جيد وذات مغزى وتحتوي على معلومات ذات صلة وفي الوقت المناسب ودقيقة من أجل السماح للأمناء بالقيام بمسؤولياتهم.

6.1.3. اتخاذ قرارات الأمناء وأعضاء مجلس الإدارة وتنفيذها بما يحقق أفضل مصالح المؤسسة الخيرية على المدى الطويل وأن يتحمل الأمناء وأعضاء مجلس الإدارة مسؤولية جماعية لهذه القرارات.

6.1.4. ترشيح رؤساء اللجان ليتم تثبيتهم من مجلس الإدارة.

6.1.5. سلاسة الترشح والانتخاب لأعضاء مجلس الإدارة من خلال التواصل مع الأعضاء الحاليين وضمان فاعلية الأعضاء الراغبين بالترشح بفترة ثانية.

7. مسؤوليات المدير التنفيذي

7.1. يدعم الرئيس المدير التنفيذي من خلال:

7.1.1. العمل كقناة اتصال بين مجلس الإدارة والمدير التنفيذي لضمان أن يكون للمدير التنفيذي نقطة اتصال واحدة مع الأمناء في الفترات الفاصلة بين اجتماعات المجلس، ما لم يتفق المجلس على خلاف ذلك.

7.1.2. التأكد من أن مجلس الإدارة يركز على مسؤولياته المحددة في النظام الداخلي وعدم الانزلاق بشكل متزايد إلى الأدوار الإدارية.

7.1.3. ضمان حصول المدير التنفيذي على فرصة التطوير المهني ودعمه بالخبرة الخارجية المناسبة.

7.1.4. ترتيب اجتماعات منتظمة، ولكن ليس بشكل متكرر مع المدير التنفيذي وتطوير علاقة مهنية يمكن للطرفين من خلالها التحدث بصراحة عن الشواغل والتحديات.

7.1.5. مراقبة أداء المدير التنفيذي وتذكر أن المدير التنفيذي مسؤول أمام مجلس الأمناء ومجلس الإدارة ككل وليس أمام أي أمين أو مجموعة فرعية من الأمناء.

7.1.6. الموافقة على الأدوار الخاصة بتمثيل المؤسسة الخيرية والعمل كمتحدث رسمي.

7.2. يتعين على الرئيس تحميل المدير التنفيذي المسؤولية عن طريق:

7.2.1. نقد المدير التنفيذي بشكل بناء فقط فيما هو لصالح المؤسسة الخيرية و " كأصدقاء ناقدين " .

7.2.2. ضمان فهم المدير التنفيذي لمؤشرات الأداء الرئيسية التي بموجبها سيُسأل المدير التنفيذي.

7.2.3. ضمان وجود آليات مناسبة، داخلية وخارجية، للتحقق من أن مجلس الإدارة يتلقى صورة متوازنة وصادقة عن أداء المؤسسة الخيرية.

8. مسؤوليات الموظفين

8.1. يجب على الرئيس التأكد أن أعضاء مجلس الإدارة يتعاملون مع الإدارة والموظفين بشكل متزامن من خلال:

8.1.1. إبلاغ الموظفين (من خلال المدير التنفيذي) بدور مجلس الإدارة وبأن المدير التنفيذي يوفر قناة اتصال فعالة بين المجلس والموظفين.

8.1.2. ضمان وجود نظام تقييم أداء لجميع الموظفين، من خلال المدير التنفيذي، وأن المؤسسة الخيرية تستثمر في تطوير الموظفين.

9. مسؤوليات أخرى

9.1. سيكون الرئيس قادرًا على العمل كسفير لشبكة المجتمع المدني وقيمها. لا يجوز للرئيس تمثيل أعضاء الشبكة أو التحدث نيابة عنهم.

9.2. يلعب الرئيس دورًا في ضمان الانتقال السلس بين أعضاء مجلس الإدارة القديم والجديد، وبين رؤساء مجلس الإدارة، وبين المدراء التنفيذيين.

الفصل الرابع: قواعد عمل اللجان التقنية

- 1 المسؤولية الشاملة**
- 1.1 إن مسؤولية اللجنة هي تقديم التوصيات لمجلس الإدارة (المجلس) في القضايا الموكَّلة بالنظر فيها، إلا في حال إعطاء المجلس صلاحية مخصصة للجنة لتنفيذ أمور محددة، وذلك لتسهيل عمل المجلس في اتخاذ قراراته.
- 1.2 تعمل اللجنة بشكل وثيق مع رئيس المجلس وأيضاً مع المدير التنفيذي للمؤسسة التي ستكون مسؤولة عن تقديم الدعم التقني اللازم عند الحاجة لضمان سلاسة عمل اللجنة، ويكون من واجب اللجنة تقديم المشورة اللازمة للإدارة التنفيذية عند طلبها.
- 1.3 تقرر اللجنة أن أعضاء مجلس الإدارة يحتفظون بالسلطة والمسؤولية القانونية الشاملة وأنه لا يجوز لها اغتصاب سلطة اتخاذ القرار للمجلس من خلال اتخاذ القرارات النهائية دون سلطة مناسبة.

2 التكوين والحضور والنيابة والتقرير

- 2.1 تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، وسبعة أعضاء على الأكثر، يتم الموافقة عليهم من قبل أعضاء مجلس الإدارة. وتستعين اللجنة بمن تراه مناسباً من الخبراء من المجلس أو من خارجه بشكل مؤقت لأداء عملها على النحو المطلوب، ولا يكون لغير أعضاء اللجنة حق التصويت.
- 2.2 يكون لكل لجنة رئيس يتم التوافق عليه أو انتخابه من قبل مجلس الإدارة ويكون مسؤولاً عن أعمال اللجنة أمام المجلس.
- 2.3 تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل قبل اجتماع مجلس الإدارة، وكلما رأى أعضاؤها ذلك مناسباً، وتكون مسؤولية رئيس اللجنة الدعوة إلى الاجتماعات.
- 2.4 يمكن عقد اجتماعات اللجنة بشكل افتراضي وكذلك شخصياً. لا يجوز لعضو اللجنة تعيين شخص آخر كوكيل له لحضور اجتماع والتصويت نيابة عنه.
- 2.5 نصاب اللجنة هو (50%+1) من نسبة الأعضاء على الأقل ولا ينعقد اجتماع قانوني للجنة إلا بتحقيق النصاب.
- 2.6 تُحدد المسائل التي تُثار في أي اجتماع للجنة بالتوافق قدر الإمكان، وفي حال تعذر ذلك، بالأغلبية البسيطة (50%+1) من أصوات أعضاء اللجنة الحاضرين في اجتماع قانوني، ويعتبر صوت رئيس اللجنة مرجحاً في حال تعادلت الأصوات.
- 2.7 يمكن للمدير التنفيذي حضور اجتماعات اللجنة بدعوة من رئيس اللجنة عند الحاجة.
- 2.8 يكون للجنة مقررًا من الفريق التنفيذي مهمته كتابة محاضر ومجريات الاجتماعات والقرارات التي توصلت إليها، ما لم تر اللجنة خلاف ذلك.
- 2.9 تودع جميع محاضر الاجتماعات والتقارير النهائية للجنة مع الوثائق المرفقة كلما وجد في عهدة أمانة المجلس، ممثلة برئيس المجلس ونائبه، مرفقة بالتوصيات اللازمة، وذلك للمرجعة في اجتماعات مجلس الإدارة عند الحاجة للتأكد من أنه يتم إبلاغ جميع أعمال اللجنة ووقائعها بشكل كامل وسريع خلال الدورة الحالية لاجتماعات مجلس الإدارة ذات الصلة، وفي حالات خاصة يقدرها رئيس اللجنة يكون مقرر اللجنة من أعضاء اللجنة نفسها بالتوافق.
- 2.10 تصدر جميع التقارير والتوصيات والمحاضر بتوقيع رئيس اللجنة.
- 2.11 في القضايا غير الحساسة والتي لا ينتج عنها تضارباً بالمصالح، يمكن للجنة إيكال مهام حفظ الملفات والأوراق الرسمية للفريق التنفيذي مع إتاحة الوصول لهذه الملفات لأمانة المجلس بشكل دائم.
- 2.12 يمكن للجنة طلب صرف جزء من الميزانية من صندوق المجلس عند الحاجة لتيسير أعمالها بناء على مقترح من قبل رئيس اللجنة، يوافق عليه مجلس الإدارة، ويصرف أصولاً، ولا يجوز الاستعانة بأي نفقات للجنة من أطراف خارجية.

3 المشاركة

- 3.1 يجب على أعضاء اللجنة:
 - 3.1.1 المساهمة بنشاط في أعمال اللجنة وحضور جميع الاجتماعات الدورية الفيزيائية أو الافتراضية، وحضور اجتماعات افتراضية إضافية حسب الاقتضاء.
 - 3.1.2 في حال عدم القدرة على المشاركة في أحد الاجتماعات، يتوجب على عضو اللجنة مراجعة الوثائق المتعلقة بالاجتماع وتقديم الملاحظات عليها بشكل مكتوب، وذلك قبل عقد الاجتماع، أو في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ انعقاده.
 - 3.1.3 الالتزام بألية التواصل المتفق عليها ضمن اللجنة للمشاركة في أعمال اللجنة.
 - 3.1.4 التجاوب مع الأمور غير الطارئة التي يطلبها رئيس اللجنة أو المدير التنفيذي بالنيابة خلال مدة أقصاها 72 ساعة، ومع الأمور الطارئة خلال مدة أقصاها 24 ساعة.
 - 3.1.5 الالتزام بمدونة سلوك الأمانة وأعضاء مجلس الإدارة التي يقرها مجلس الإدارة بناء على القواعد المتبعة وخصوصاً فيما يتعلق بتعارض المصالح.

4 مهام رئيس اللجنة

- 4.1 رئيس اللجنة مسؤول عن:
 - 4.1.1 تقديم التقارير الدورية في مواعيدها لمجلس الإدارة.

- 4.1.2 تحديد مواعيد وشكل اجتماعات اللجنة.
4.1.3 تنظيم وتحديد جداول أعمال اللجنة وإدارة الاجتماعات.
4.1.4 إصدار وثائق أعمال اللجنة، يشمل في ذلك التقارير والمحاضر والتوصيات، وكل ما يعهده المجلس.
4.1.5 العمل بشكل وثيق مع رئيس المجلس والمدير التنفيذي حسب الاقتضاء.

5 مقرر اللجنة

- 5.1 مقرر اللجنة هو كاتب محاضر اجتماعات اللجنة، يكون لكل لجنة مقرر من أعضائها ويمكن أن يكون من الفريق التنفيذي للمؤسسة، يتم تعيينه وفق آليات اتخاذ القرار الاعتيادية المتبعة في اللجنة.

6 الإبلاغ

- 6.1 تتأكد اللجنة من أن يتم إبلاغ المجلس بجميع أعمال اللجنة من خلال رئيسه، بما في ذلك المحاضر المكتوبة لجميع اجتماعات اللجنة إلى مجلس الإدارة في الوقت المناسب قبيل كل اجتماع للمجلس، أو على النحو الذي يطلبه مجلس الإدارة.

7 مبادئ عامة

- 7.1 يجب أن يراعي جميع أعضاء اللجنة الطبيعة السرية لبعض أو كل الأمور التي ستتم مناقشتها في دورهم كأعضاء في اللجنة. يتعين على جميع الحاضرين احترام هذه السرية وينبغي افتراض أنه لا ينبغي للأعضاء نشر الأوراق السرية أو إعادة المناقشات السرية دون إذن صريح من الرئيس، إلا إن كانت هذه الأوراق موجهة إلى أعضاء آخرين في مجلس الإدارة
7.2 إذا رأى أي عضو في اللجنة أنه بسبب تضارب في المصالح أو الولاء إنه غير قادر على الالتزام بواجب السرية، يجب عليه إخطار الرئيس على الفور، ويجب عليه إعادة أي مستندات رسمية قد تلقاها ويجب أن يتغيب عن أي مناقشة في المسألة ذات الصلة.
7.3 يلتزم أعضاء اللجنة بشروط سياسة تضارب المصالح للمؤسسة الخيرية.
7.4 تقدم اللجنة توصيات حول اختصاصاتها ومهامها وصلاحياتها وعضويتها وآليات عملها إلى مجلس الإدارة كلما رأت ذلك ضرورياً.

8 لجنة السياسات والتخطيط الاستراتيجي

لجنة تقنية معنية بتطوير خطط المجلس الاستراتيجية والسياسات التابعة له. وتتضمن الواجبات والصلاحيات الرئيسية والمهام الموكلة لها الآتي:

- 8.1 صياغة مقترح للخطة الاستراتيجية للمجلس والسياسات العامة اللازمة لعمله تغطي دورة انتخابية كاملة (ثلاث سنوات)، ويجب أن يتضمن المقترح بين ما يتضمنه موضوع التواصل وبناء العلاقات والتفاعل بين الأعضاء واقامة الشركات والمشاريع والعلاقات الخارجية، بما يساعد وعلى نحو واضح وقابل للتطبيق في بناء الخطط التنفيذية السنوية التي تقع مسؤولية صياغة مقترحها على الإدارة التنفيذية.
8.2 النظر في الخطط السنوية المقترحة من قبل الإدارة التنفيذية وإبداء الملاحظات والمقترحات اللازمة لتحسين الخطة.
8.3 النظر في المشاريع والمبادرات المقدمة إلى المؤسسة، والتي تتطلب موافقة المجلس، وتقديم التوصيات المناسبة.

9 لجنة الشؤون القانونية والحوكمة

لجنة تقنية معنية بتطوير الأنظمة القانونية والحوكمة داخل المجلس واللجان والسياسات التابعة لها. وتتضمن الواجبات والصلاحيات الرئيسية والمهام الموكلة لها الآتي:

- 9.1 وضع مقترح لبناء وتطوير نظم حوكمة الشبكة الداخلية التي تشكل النظام الأساسي، وإنجاز ذلك يكون مسؤولية اللجنة ما يلي
9.1.1 وضع مقترح لتطوير الشروط والقواعد المرجعية التي تحدد المهام والصلاحيات وآليات التشكيل والعمل والالتزام بشكل واضح ومتوافق مع التشريعات الحكومية لناظمة لعمل الشبكة وذلك لكل من:
9.1.1.1 مجلس الأمناء.
9.1.1.2 رئيس مجلس الأمناء.
9.1.1.3 مجلس الإدارة المفوض من قبل مجلس الأمناء.
9.1.1.4 لجان مجلس الإدارة التقنية التخصصية.
9.2 متابعة امتثال الشبكة لنظم الحوكمة الداخلية والتشريعات الناظمة لها في أماكن ترخيصها وعملها وتقديم التوصيات اللازمة لذلك
9.2.1 مراجعة نظم الحوكمة الداخلية للشبكة بشكل سنوي ووضع الملاحظات على ملاءمتها ورفع التوصيات حول تعديلها وتطويرها إن لزم.

- 9.2.2 وضع مقترح ملائم للآليات اللازمة للمجلس لمراقبة عمل الشبكة والمعنيين فيها بما في ذلك أعضاء مجلس إدارتها، وأعضاء الإدارة التنفيذية، والتأكد من امتثالهم للنظم الحوكمية التي أقرها المجلس، مع وجود قنوات آمنة للإبلاغ عن أي مخالفات أو تحديات.
- 9.2.3 تقديم توصيات حول كيفية معالجة التحديات التي قد تطرأ أثناء عمل الشبكة بما يتعارض مع نظمها الحوكمية أو التشريعات الناظمة لعملها.
- 9.2.4 وضع مقترح لإجراء انتخابات مجلس الإدارة في كل دورة من دوراته من بين أعضاء الشبكة مع التأكيد على مبادئ الشفافية والتضمينية والمساءلة.
- 9.2.5 يمكن للجنة أن تقوم بدور لجنة مرجعية مفوضة للتحكيم في الانتخابات بحيث تتيح للأعضاء الإبلاغ عن أي تحديات أو مشاكل قد تطرأ أثناء عملية الانتخاب والنظر فيها، إذا أصدر المجلس قراراً بذلك.
- 9.3 تقديم توصيات أو مقترحات لتطوير أنظمة المجلس، كلما رأت اللجنة ذلك ضرورياً، وبشكل خاص نظام العضوية، ويشمل ذلك
- 9.3.1 الشروط المرجعية لنظام العضوية بما يحدد صلاحيات وواجبات الأعضاء وعلاقتهم بمجلس الإدارة وبالفريق التنفيذي.
- 9.3.2 اقتراح نموذج اتفاق العضوية الملزم قانونياً بين الشبكة وأعضائها خصوصاً فيما يتعلق بالالتزامات المالية.
- 9.3.3 التأكد من وجود آليات للمساءلة وقنوات آمنة للإبلاغ تتيح للأعضاء التقدم بالشكاوى أو رفع التقارير حول التحديات التي قد يواجهونها.
- 9.3.4 تقديم النصح فيما يتعلق بمعالجة الإشكاليات التي قد يواجهها الأعضاء والتي تتعلق بحوكمة نظام العضوية.
- 9.4 وضع مسودة مقترح لنظام العلاقة بين لجان مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ويشمل
- 9.4.1 مقترح قواعد عمل لجان مجلس الإدارة وصلاحياتها فيما يتعلق بعمل الإدارة التنفيذية.
- 9.4.2 الأمور التي تستوجب من الإدارة التنفيذية مراجعة مجلس الإدارة لأخذ الموافقة.

10 لجنة التدقيق والإشراف المالي

لجنة تقنية معنية بتطوير أداء وسياسات المؤسسة المالية، وتطوير آليات المراقبة، وتتضمن الواجبات والصلاحيات الرئيسية والمهام الموكلة لها الآتي:

- 10.1 تقييم ومراقبة وإدارة المخاطر المالية
- 10.1.1 تقديم المشورة للمجلس بشأن المخاطر المالية المحتملة في عمل الشبكة وفق السياق الحالي أو المرتقب.
- 10.1.2 مراقبة فعالية أطر الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر المالية في الشبكة عن طريق تقييم الامتثال للضوابط والمعايير والمتطلبات التنظيمية المناسبة.
- 10.1.3 مراجعة البيانات الواجب تضمينها في التقرير السنوي بشأن أطر الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر وتقديمها إلى مجلس الإدارة للموافقة النهائية.
- 10.1.4 المراجعة الدورية لسياسات إدارة المخاطر، وتشمل سياسات منع واكتشاف الاحتيال، وتقديمها إلى مجلس الإدارة.
- 10.1.5 مراجعة سجل المخاطر سنوياً وعند وقوع أي حدث محفز.
- 10.2 الإشراف على عملية المراقبة المالية الخارجية
- 10.2.1 تحديد وتيرة ومعايير وآليات التعاقد مع مزودي الخدمات المختصين بالتدقيق المالي الخارجي للشبكة.
- 10.2.2 النظر في شروط التكليف وطبيعة ونطاق عمل المدققين الماليين الخارجيين وتقديمها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها.
- 10.2.3 النظر في تعيين المدققين الخارجيين أو استقالتهم أو عزلهم، واعتماد أتعابهم، ومراقبة استقلاليتهم وموضوعيتهم، والأمور المتعلقة بتقديم خدمات غير التدقيق المالي.
- 10.2.4 الاجتماع بانتظام مع المدققين الخارجيين، مرة واحدة على الأقل في السنة، دون حضور الإدارة، لمناقشة عملهم وأي قضايا تنشأ عن التدقيق.
- 10.2.5 مراجعة نتائج التدقيق المالي الخارجي، وتقديم الملاحظات والتوصيات بشأن ذلك خصوصاً فيما يتعلق بما يلي:
- 10.2.5.1 القضايا الرئيسية التي تنشأ أثناء التدقيق، وكيفية حلها.
- 10.2.5.2 القضايا التي تنشأ أثناء التدقيق والتي لم يتم حلها.
- 10.2.5.3 كيفية معالجة المخاطر التي قد تهدد جودة التدقيق.
- 10.2.5.4 أهم أحكام المحاسبة والتدقيق.
- 10.2.5.5 رأي المدققين في تفاعلهم مع الإدارة التنفيذية.
- 10.2.5.6 مراجعة فعالية عملية المراقبة المالية بشكل سنوي، بما في ذلك تقييم جودة المراجعة وأداء المدققين.

10.3 الإشراف على عملية إنتاج التقرير المالي السنوي

- 10.3.1 التوافق على محددات عملية إنتاج التقرير المالي السنوي بما في ذلك النتائج والجدول الزمني.
10.3.2 مراجعة التقارير المالية الدورية والسنوية للإدارة التنفيذية المرفوعة للمجلس وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها.

10.4 واجبات أخرى

- 10.4.1 مراجعة الميزانية السنوية وتقديم توصيات بشأن إقرارها أو تعديلها.
10.4.2 تقييم تبني وتطبيق الشبكة لأي تغييرات على السياسات المالية وما إن كانت مناسبة وأخذت في الاعتبار آراء المدققين الخارجيين حول البيانات المالية.
10.4.3 تقديم المشورة بشأن المسائل المالية الأخرى حسب طلب المجلس، أو الإدارة التنفيذية، بما في ذلك الامتثال لتوجيهات مفوضية المؤسسات الخيرية والمتطلبات التنظيمية للشبكة في أماكن ترخيصها وعملها، ووضع السياسات والتوجهات الاستراتيجية المالية المرتبطة ببرنامج العضوية في الشبكة، والإشراف على تنفيذها.
10.4.4 الإشراف على تحديد مقياس رواتب موظفي الإدارة العليا في الإدارة التنفيذية.

11 لجنة العضوية

- 12 لجنة تقنية معنية بشؤون أعضاء المؤسسة، وتتضمن الواجبات والصلاحيات الرئيسية والمهام الموكلة لها الآتي:

12.1 الإشراف على عمليات حشد المؤسسات المدنية المرشحة للانضمام للشبكة

- 12.1.1.1 الإشراف على وضع المعايير الناظمة لترشيح وقبول عضوية المؤسسات المدنية المستهدفة بما يتوافق مع قيم الشبكة ورؤيتها وأهدافها وعرضها على المجلس للاطلاع وإبداء الرأي والإقرار.
12.1.1.2 تقديم التوصيات حول قبول أو رفض عضوية المؤسسات المستهدفة بناء على المعايير المحددة، وبالاستناد إلى ما يقدمه الفريق التنفيذي من معلومات ووثائق داعمة، ورفعها للمجلس للاطلاع وإبداء الرأي والإقرار.

12.2 الإشراف على عمليات حشد الأفراد للانضمام للشبكة

- 12.2.1 الإشراف على وضع المعايير الناظمة لترشيح وقبول عضوية الأفراد الراغبين في الانضمام للشبكة بما يتوافق مع قيم الشبكة ورؤيتها وأهدافها وعرضها على المجلس للاطلاع وإبداء الرأي والإقرار.
12.2.2 تقديم التوصيات حول آلية البت في قبول أو رفض عضوية الأفراد المستهدفين بناء على المعايير المحددة، وبالاستناد إلى ما يقدمه الفريق التنفيذي من معلومات ووثائق داعمة، ورفعها للمجلس للاطلاع وإبداء الرأي والإقرار.

12.3 الإشراف على مراقبة وتقييم سياق عمل أعضاء الشبكة

- 12.3.1 الإشراف على مراقبة الوضع وتطورات السياق في مناطق تواجد الأعضاء الحاليين أو المستهدفين بعمليات الحشد في الشبكة وإسداء الرأي حول خطط الحشد والعمل في هذه المناطق بناء على ذلك.
12.3.2 إخطار المجلس في حال طرأت أي تحديات قد تهدد عمل الشبكة أو تؤثر على واقع أعضائها الحاليين أو المستهدفين وذلك، على سبيل المثال لا الحصر، نتيجة لتغيير الواقع العسكري والأمني، أو تغيير في سياسات قوى الأمر الواقع تجاه الفاعلين المدنيين، أو نتيجة تورط أحد أعضاء الشبكة بمشكلة ما، أو غير ذلك.

12.4 الإشراف على مراقبة وتقييم سلوك أعضاء الشبكة

- 12.4.1 الإشراف على وضع قواعد حسن السلوك المتعلقة بأعضاء الشبكة والتي تنظم تفاعلهم مع الشبكة وأعضائها المختلفين ضمن منصات عمل الشبكة أو خارج ذلك، بما يتوافق مع قيم ورؤية وأهداف الشبكة، وعرضها على المجلس للاطلاع وإبداء الرأي والإقرار.
12.4.2 الإشراف على مراقبة حسن سلوك أعضاء الشبكة ضمن منصات عمل الشبكة وخارجها بمساعدة الفريق التنفيذي، وتقديم النصح حول كيفية التعامل مع الأعضاء الذين يخلون بذلك، أو غير ذلك من المشاكل التي قد تطرأ.

الفصل الخامس: مدونة السلوك لأعضاء مجلس الإدارة

1. المقدمة

- 1.1. تحدد مدونة السلوك (المدونة) توقعات المؤسسة الخيرية من أعضاء مجلس إدارتها وتشمل المبادئ والقيم الأخلاقية والإجراءات السلوكية التي يتعين الالتزام بها عند ممارسة أعمالهم، وتستلزم مخالفتها إجراءات جزائية يحددها النظام الأساسي. يجب قراءة المدونة جنبًا إلى جنب مع النظام الأساسي للمؤسسة الخيرية والسياسات الأخرى المعمول بها.
- 1.2. من الضروري للحوكمة الرشيدة وسمعة المؤسسة الخيرية أن يحافظ أعضاء مجلس الإدارة على معايير عالية في دورهم، لا سيما عند القيام بواجبات أعضاء المجلس أو تمثيل المؤسسة الخيرية.
- 1.3. يجب على الأمناء وأعضاء مجلس الإدارة أن يضعوا في اعتبارهم الطبيعة والمسؤوليات العامة لدورهم، وذلك حتى في أعمالهم الخاصة، حيث يُنظر إليهم على أنهم ممثلون أو سفراء للمؤسسة الخيرية.

2. الالتزامات العامة

- 2.1. يجب على كل عضو مجلس إدارة وفي جميع الأوقات:
 - 2.1.1. العمل من أجل مصلحة المؤسسة الخيرية؛ والتصرف ضمن القانون والوثائق الحاكمة للمؤسسة الخيرية والالتزام بسياسات وإجراءات المؤسسة الخيرية، بما في ذلك هذه المدونة.
 - 2.1.2. دعم أهداف المؤسسة الخيرية ورسالتها.
 - 2.1.3. التمتع بحس المبادرة في الأداء وأن يكون عضواً نشطاً ويجعل مهاراته وخبراته ومعرفته ووقته متاحاً للمؤسسة الخيرية.
 - 2.1.4. أداء المهام والواجبات في مواعيدها بدون تأخير وكما هي مطلوبة، وعند الطلب، المساهمة بوقت إضافي خارج اجتماعات الأمناء وأعضاء مجلس الإدارة في أعمال المؤسسة الخيرية بما في ذلك حضور اجتماعات اللجان.
 - 2.1.5. احترام السلطة الجماعية لمجلس الإدارة وعدم التصرف من جانب واحد، والحرص على العمل كفريق واحد وتجنب التكتلات التي تؤدي للانقسام وتوتر بيئة العمل.
 - 2.1.6. مساعدة موظفي المؤسسة الخيرية، وخلق بيئة تنافسية محفزة في الإدارة والتنفيذ تساعد على تطوير أعمال المؤسسة.
 - 2.1.7. التفكير بشكل منتظم وجماعي في كيفية وفاء أعضاء مجلس الإدارة بمسؤولياتهم وحكم المؤسسة الخيرية.
- 2.2. يجب على كل عضو مجلس إدارة الاعتراف بأن هناك حدوداً لسلطته ويجب ألا:
 - 2.2.1. يتحدث رسمياً نيابة عن أعضاء مجلس الإدارة بدون سلطة.
 - 2.2.2. يدخل في أي اتفاقية قانونية أو مالية نيابة عن المؤسسة الخيرية دون إذن.
 - 2.2.3. يكشف عن أي معلومات سرية حول المؤسسة الخيرية دون إذن.

3. الموضوعية والنزاهة والأمانة والاستقلالية والشفافية

- 3.1. تقديم الصالح العامة للمؤسسة على المصالح الفردية أو الخاصة، ويعمل جميع أعضاء مجلس الإدارة بصفتهم الشخصية وللصالح العام بغض النظر عن انتمائهم لمنظمة منضمة للمؤسسة الخيرية أو لا أو صفتهم التمثيلية.
- 3.2. الامتناع عن قبول الهدايا والمكافآت أو العمولة أو أي عائد شخصي أو اعتباري (لمنظمتهم) يمكن أن يؤثر على أدائهم واجباتهم بنزاهة، والإبلاغ عنها على الفور.
- 3.3. عدم استغلال أعضاء مجلس الإدارة للوثائق والمعلومات والبيانات التي يمكن الحصول عليها بسبب أداء مهامهم لجلب مصالح خاصة (شخصية أو اعتبارية) أو الإساءة للغير.
- 3.4. الحفاظ على جميع الوثائق والملفات وتسليمها بأمانة وفق القوانين والقرارات النافذة والتعميمات والإجراءات الإدارية المعمول بها في المؤسسة.
- 3.5. تجنب الحصول على معلومات بطريقة غير مشروعة للإفادة الشخصية، أو تقديم معلومات لأطراف يمكن أن تضر بعمل المؤسسة.
- 3.6. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة في القضايا المطروحة أمامهم ومع الأعضاء والمنظمات المنضمة للمؤسسة أو التي تقدمت بطلب الانضمام بحياد وموضوعية وعدم التمييز بينهم أو منح أي معاملة تفضيلية لأسباب دينية أو طائفية أو حزبية أو أيديولوجية أو قومية أو جنسية إلا في حدود النظام الأساسي للمؤسسة الخيرية.

4. السرية

- 4.1. يجب على أعضاء مجلس الإدارة في جميع الأوقات احترام سرية الأشخاص ومجلس الإدارة وعموم ما يخص المؤسسة إلا في حدود يصرح بها النظام الأساسي بخلاف ذلك.
- 4.2. يجب على أعضاء مجلس الإدارة عدم الكشف عن أي معلومات سرية تم إعطاؤها لهم بصفتهم أعضاء مجلس إدارة (على سبيل المثال من خلال أوراق مجلس الإدارة أو أوراق اللجان) بخلاف الغرض المناسب أو إذا حكم قانون المؤسسة بذلك.
- 4.3. تعتمد قواعد تشاتام هاوس في كافة اجتماعات مجلس الإدارة.
- 4.4. يجب على أعضاء مجلس الإدارة اتخاذ الخطوات المناسبة لضمان تخزين الأوراق السرية بشكل آمن، وفي حالة الشك بشأن الطبيعة السرية لأي معلومات، فيجب على أعضاء مجلس الإدارة الاتصال برئيس مجلس الإدارة وإبلاغه.
- 4.5. إذا علم أي من أعضاء مجلس الإدارة بواقعة انتهاك السرية يجب عليهم إخطار رئيس مجلس الإدارة على الفور.

5. التفويض

- 5.1. مع مراعاة دستور المؤسسة الخيرية والتشريعات ذات الصلة، يجوز للأمناء تفويض الأمور التي يرونها مناسبة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان وفريق الإدارة العليا، بالإضافة إلى الموظفين الآخرين أو المتطوعين أو الوكلاء والمستشارين (إن وجدوا)، على أن يدرك أعضاء مجلس الإدارة أنهم لا يتنازلون عن المسؤولية العامة وأنهم يظلون مسؤولين عن جميع القرارات، بما في ذلك القرارات المفوضة، المتخذة نيابة عن المؤسسة الخيرية.
- 5.2. يجب أن تكون التفويضات مكتوبة دائماً، وأن تضع حدوداً واضحة لمسائل مثل النفقات والسلطة والقرارات التي يمكن اتخاذها وتتضمن معايير مناسبة لإعداد التقارير والرصد. يجوز كتابة التفويضات في محاضر اجتماعات الأمناء.
- 5.3. يجب على كل عضو مجلس الإدارة أن يدرك أن دوره هو توجيه إدارة المؤسسة الخيرية وليس التدخل والمشاركة في الإدارة اليومية التي يتم تفويضها للموظفين المعنيين.
- 5.4. إذا كان لدى أحد أعضاء مجلس الإدارة مخاوف بشأن سلوك أو أداء أحد أعضاء مجلس الإدارة أو فريق العمل، يمكن أن تؤثر على سمعة المؤسسة الخيرية أو بخرق جوهرية يتعلق بالمسائل المذكورة في البند 2.9 فيجب إثارة الأمر مع رئيس المجلس لإحالتها للمجلس، ما لم يتعلق الأمر بالرئيس نفسه، حيث يجب إثارتها مع المجلس في انعقاد قانوني.

6. تضارب المصالح

- 6.1. لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الأمناء أو مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية.
- 6.2. يجب ألا يستفيد عضو مجلس الإدارة، سواء مالياً أو غير ذلك، من مركزه بما يتجاوز ما يسمح به القانون ويكون في مصلحة المؤسسة الخيرية.
- 6.3. لا يجوز أن يصوت أعضاء مجلس الإدارة على قضايا تتعلق بمصلحة خاصة مباشرة بهم بصفتهم الشخصية أو الاعتبارية أو التمثيلية.
- 6.4. يجب على كل عضو مجلس إدارة النظر فيما إذا كان لديه أي مصالح خاصة تتعلق بواجباته كعضو مجلس إدارة ويجب أن يعلن عن جميع حالات تضارب المصالح الفعلية أو المحتملة والقيام بذلك وفقاً لسياسة وإجراءات تضارب المصالح المعتمدة من قبل المؤسسة الخيرية والمضمنة في دستور المؤسسة.

7. أموال المؤسسة وممتلكاتها

- 7.1. تعتبر أموال المؤسسة أموالاً عامة يجب المحافظة عليها والإنفاق منها حيث يقتضي العمل باقتصادية وكفاءة وفعالية بأفضل نتائج ممكنة. وتعتبر ممتلكات المؤسسة ممتلكات عامة تخضع للاعتبارات ذاتها في الأموال العامة.

8. مراجعة الأداء السنوي

- 8.1. يجب على أعضاء مجلس الإدارة المشاركة بشكل جدي ومسؤول في مراجعة الأداء السنوي واتباع الإجراء المتفق عليه والذي يسعى إلى قياس الأداء الجماعي لأعضاء مجلس الإدارة وكذلك أداء كل عضو على حدى.
- 8.2. يجب على كل عضو مجلس إدارة السعي للحضور والمشاركة جدياً في أي تدريب لأعضاء المجلس أو أي تدريب آخر قد يُطلب حضوره.

9. ترك العمل

- 9.1. قد يؤدي أي خرق جوهري لهذه المدونة إلى اتخاذ إجراءات قد تؤدي إلى مطالبة عضو مجلس الإدارة بالاستقالة من المجلس. في مثل هذه الحالة ستتاح للعضو فرصة الاستماع إليه. وفي حالة مطالبة العضو بالاستقالة، يجب عليه قبول قرار الأغلبية والاستقالة في أقرب فرصة.
- 9.2. إذا رغب أحد أعضاء مجلس الإدارة في الاستقالة قبل نهاية فترة ولايته الحالية، يجب عليه إبلاغ الرئيس مسبقًا كتابيًا، مع ذكر أسباب مغادرته.

الفصل السادس: الإدارة التنفيذية

الإدارة التنفيذية هي إدارة يتم تعيينها بقرار من مجلس الإدارة لتنفيذ خطط وسياسات المجلس.

1. الهيكلية

- 1.1. المدير التنفيذي: المسؤول الرئيسي عن قيادة الفريق التنفيذي وتطبيق السياسات والخطط الاستراتيجية للمجلس، وهو صلة الوصل بين الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة، يتم تعيينه بقرار من مجلس الإدارة.
- 1.2. الفريق التنفيذي: ويشمل مدراء البرامج ومسؤولي الأقسام وغيرها من المناصب التنفيذية المحددة ضمن هيكلية يقترحها المدير التنفيذي لضمان حسن سير عمل المؤسسة، ويوافق عليها مجلس الإدارة.

2. مسؤوليات المدير التنفيذي

- 2.1. إعداد الخطط التنفيذية السنوية والسياسات اللازمة لتنفيذها لتحقيق السياسات والخطط الاستراتيجية المعدة من قبل مجلس الإدارة.
- 2.2. اتخاذ القرارات الإدارية اللازمة لتنفيذ الخطط واكبال المهام إلى الموظفين.
- 2.3. تعيين الموظفين المؤهلين اللازمين لشغل المناصب التنفيذية الشاغرة، اعتماداً على خبرتهم وكفاءتهم التي يجب أن تظهرها وثائق صحيحة وذلك استناداً لأصول التوظيف وقواعد الشفافية وبما يتوافق مع النظام الأساسي للمؤسسة والقوانين المعمول بها بهذا الخصوص في إنكلترا، على أن يصادق على آلية تعيينهم مجلس الإدارة.
- 2.4. فسح العقود وإنهاء عمل الموظفين وذلك استناداً لأصول التوظيف وقواعد الشفافية وبما يتوافق مع النظام الأساسي للمؤسسة والقوانين المعمول بها بهذا الخصوص في إنكلترا.
- 2.5. تقديم تقارير الإنجاز السردية والمالية نصف السنوية، ووفق ما يطلبه مجلس الإدارة.
- 2.6. تحديد قواعد العمل ووضع الإجراءات والتعليمات الإدارية واللوائح التنفيذية الداخلية اللازمة لعمل فريق الإدارة، التي تحدد الحقوق والواجبات وكيفية التعامل مع المخالفات.
- 2.7. الحفاظ على السرية في وثائق المؤسسة بما لا يتعارض مع مبادئ الحوكمة والشفافية وفي حدود ما يقرره مجلس الإدارة.
- 2.8. العمل عن كثب مع رئيس مجلس الإدارة واللجان التقنية.
- 2.9. الحرص على العمل كفريق موحد ضمن الإدارة التنفيذية ومع مجلس الإدارة، وتشجيع روح المبادرة وتجنب التكتلات التي تؤدي للانقسام وتوتر بيئة العمل.

3. مرجعية مجلس الإدارة وحدود العلاقة

- 3.1. يقرر المجلس السياسات العامة والخطط الاستراتيجية، في حين يكون المدير التنفيذي مسؤولاً عن إعداد الخطط التنفيذية اللازمة لتحقيقها.
- 3.2. يجب على المدير التنفيذي احترام سلطة مجلس الإدارة، والقوانين المعمول بها في إنكلترا، وعدم التصرف من جانب واحد بما يتجاوز الصلاحيات الممنوحة له، والرجوع إلى المجلس لأخذ موافقته قبل التصرف في القضايا التي قد تمس بسلامة المؤسسة أو سمعتها أو قد تخلق التزامات جديدة على عاتقها، والموضحة في الملحق الأول لهذا الفصل.

4. أحكام عامة

- 4.1. يلتزم موظفو الفريق التنفيذي بمدونة سلوك معدة من قبل المدير التنفيذي، دون الحاجة إلى مصادقة مجلس الإدارة.
- 4.2. يجب ألا يستفيد موظفو الفريق التنفيذي، من مركزهم بما يتجاوز ما يسمح به القانون، أو بما يتعارض مع مصلحة المؤسسة.
- 4.3. تدرس الحالات التي قد يرتبط فيها موظفو الإدارة بقرابة أو علاقة وثيقة من قبل مجلس الإدارة بما لا يؤثر على نزاهة التعيين، أو يخلق تضارباً في المصالح أو يعزز التكتل داخل الإدارة.

الفصل السابع: منصة الأعضاء

منصة الأعضاء هي المنصة التي تضم المؤسسات العضوة في الشبكة، وتيسر مشاركتهم في نقاش الأولويات بما يضمن الامتثال لقيم الشبكة وتحقيق أهدافها على أحسن وجه.

1. العضوية والتمثيل

- 1.1. تتألف منصة الأعضاء من المؤسسات العضوة في الشبكة مهما بلغ عددهم.
- 1.2. يصبح عضواً في المنصة كل مؤسسة تنضم للشبكة فور انضمامها.
- 1.3. مدة دورة العضوية في المنصة متعلقة باستمرار عضوية المؤسسة في الشبكة.
- 1.4. يتوجب على كل مؤسسة عضوة في الشبكة ترشيح ممثل/ممثلة لها في المنصة على ألا تمثل أي مؤسسة من أكثر من شخص واحد.
- 1.5. مدة دورة الممثل عن المؤسسة في المنصة تتعلق باستمرار رغبة المؤسسة في تعيين العضو كممثل عنها.

2. الاجتماعات

- 2.1. تجتمع منصة الأعضاء مع مجلس الإدارة مرة واحدة سنوياً على الأقل بشكل شخصي أو افتراضي أو كلاهما حسب ما تقتضي الحاجة، وذلك بدعوة من مجلس الإدارة.
- 2.2. يمكن أن تتم الدعوة لاجتماع استثنائي بين الأعضاء ومجلس الإدارة وذلك بدعوة من قبل مجلس الإدارة أو من قبل ١٠٪ من الأعضاء لنقاش أمور طارئة على أن يتم طلب الاجتماع قبل مدة كافية لا تقل عن عشرة أيام وذلك بما يسمح للجميع بالامتثال.
- 2.3. تكون قنوات التواصل مفتوحة بشكل دائم بين منصة الأعضاء وبين الفريق التنفيذي للشبكة، وذلك لتطوير النشاطات والخدمات والفعاليات بما يتوافق مع قيم ومبادئ الشبكة، وبما يتناسب مع سياقات عمل الأعضاء ويحقق أعلى قيمة مضافة ممكنة من عضويتهم.
- 2.4. يمكن للفريق التنفيذي للشبكة حضور اجتماعات الأعضاء ومجلس الإدارة بدعوة من مجلس الإدارة.
- 2.5. تعقد اجتماعات منصة الأعضاء بمن حضر، وتعقد اجتماعات الأعضاء بحضور مقرر مهمته كتابة محاضر ومجريات الاجتماعات، وتودع جميع محاضر الاجتماعات مع التوصيات عند الاقتضاء في عهدة الفريق التنفيذي، وتتم مشاركتها مع الأعضاء خلال ١٥ يوماً من تاريخ انعقاد الاجتماع.

3. المسؤوليات

- 3.1. المسؤولية الشاملة
 - 3.1.1. تقرر منصة الأعضاء بأن مجلس الإدارة هو صاحب القرار في إجراء أي تعديلات تتعلق بميثاق الشبكة أو نظامها الأساسي.
 - 3.1.2. يحق لأعضاء المنصة الإشارة لعضويتهم في الشبكة بشكل علني، ولا يحق لهم التحدث باسمها، كما يحق للشبكة الإشارة لعضوية المؤسسات فيها ولا يحق لها التحدث باسمهم.
 - 3.1.3. لدى ممثلي المؤسسات في منصة الأعضاء تفويض من مؤسساتهم لضمان المشاركة في نقاش الأولويات وفي انتخابات مجلس الإدارة.
- 3.2. مسؤولية القيم
 - 3.2.1. حماية قيم الشبكة ومبادئها وضمان فهمها وانعكاسها في جميع نواحي عمل المؤسسات العضوة.
 - 3.2.2. الإبلاغ عن الحوادث أو الممارسات التي قد تعرض قيم الشبكة ومبادئها للخطر.
- 3.3. مسؤولية الامتثال
 - 3.3.1. أن تكون المنصة على دراية بالمتطلبات القانونية والتنظيمية والمالية للأعضاء وفق محددات النظام الأساسي للشبكة.
 - 3.3.2. ضمان امتثال المؤسسات العضوة للمتطلبات القانونية والتنظيمية والمالية للأعضاء، والإبلاغ عن الحوادث أو الممارسات التي قد تعتبر مخالفة لذلك.
- 3.4. مسؤولية المشاركة
 - 3.4.1. الالتزام بحضور اجتماعات منصة الأعضاء والمشاركة في النقاشات والانتخابات وفق محددات النظام الأساسي.
 - 3.4.2. الالتزام بآليات التواصل المتفق عليها بين أعضاء المنصة ومجلس الإدارة والفريق التنفيذي للشبكة.

- 3.4.3. المشاركة الفعالة في النشاطات والفعاليات التي يتم تنظيمها من قبل الفريق التنفيذي و/أو باقي أعضاء المنصة بما يتوافق مع قيم ومبادئ الشبكة، وبما يتناسب مع سياقات عمل الأعضاء ويحقق أعلى قيمة مضافة ممكنة من عضويتهم.
- 3.4.4. يحق لأعضاء المنصة تشكيل لجان عمل فرعية لتيسير أعمالها إن اقتضى الأمر.

4. الانتخابات العامة لمجلس الإدارة

- 4.1.1. يحق لجميع أعضاء المنصة الذين مضى على عضويتهم سنة كاملة المشاركة في الانتخابات العامة لمجلس إدارة الشبكة وفق التنظيم المنصوص عليه في النظام الأساسي.
- 4.1.2. يحق لكل مؤسسة عضوة في منصة الأعضاء ترشيح شخص واحد للانضمام لمجلس الإدارة بصفته الشخصية، لا بصفته التمثيلية عن المؤسسة العضوة، ويشترط بالشخص المرشح تحقق ما يلي:
- 4.1.2.1. أن يكون من السوريين أو من في حكمهم.
- 4.1.2.2. ألا يكون من الأشخاص الذين ثبت عليهم مخالفة القيم الأساسية للشبكة.
- 4.1.2.3. أن يتعهد بالالتزام بالمشاركة الفعالة ضمن مجلس الإدارة وفق محددات النظام الأساسي.
- 4.1.3. يكون المرشح الذي سيصبح عضواً في مجلس الإدارة مساءلاً أمام كافة أعضاء الشبكة ويعمل بما يحقق مصلحة الأعضاء جميعاً.
- 4.1.4. لا يحق لأعضاء مجلس الإدارة أن يمثلوا أي من المؤسسات العضوة ضمن منصة الأعضاء، وينبغي على المؤسسة اختيار ممثل جديد لها في حال تم انتخاب ممثلها للانضمام لمجلس الإدارة بصفته الفردية.
- 4.1.5. يحق لكل مؤسسة عضوة مضى على عضويتها سنة كاملة التصويت في الانتخابات العامة لمجلس الإدارة عن طريق ممثلها في منصة الأعضاء، بحيث يكون لكل مؤسسة صوت واحد فقط.

5. انتهاء العضوية والتمثيل

- 5.1. كل مؤسسة تنتهي عضويتها في الشبكة، تلغى عضوية ممثلها في منصة الأعضاء بشكل تلقائي مع نهاية سنة العضوية المدفوعة وفق اتفاق العضوية.
- 5.2. يحق لأي مؤسسة عضوة إيقاف عضويتها في الشبكة بعد إبلاغ الفريق التنفيذي بالأسباب أصولاً وتعتبر العضوية لاغية مع انتهاء سنة العضوية المدفوعة.
- 5.3. يحق لمجلس الإدارة إنهاء عضوية مؤسسة ما في الشبكة إذا ثبت مخالفتها لقيم ومبادئ الشبكة، وتلغى عضويتها بشكل فوري، وتكون نسبة من رسوم العضوية مرتجعة بما يتناسب مع عدد الأيام المتبقية في سنة العضوية.
- 5.4. إذا استدعى الظرف إنهاء عضوية مؤسسة ما من الشبكة لسبب غير متعلق بمخالفة قيم ومبادئ الشبكة، يتم إخطار المؤسسة المعنية بذلك على الفور، وتمهل المؤسسة مدة ستة أشهر لتجاوز الخلل يتم خلالها تجميد عضوية المؤسسة دون فصلها، وفي حال تعذر على المؤسسة معالجة الخلل خلال هذه المهلة يتم فصلها ويحق لها التقدم من جديد متى ما استوفت الشروط مجدداً.
- 5.5. يحق لكل ممثل لمؤسسة عضوة في منصة الأعضاء الاستقالة أو إنهاء تمثيله عن طريق إبلاغ الفريق التنفيذي كتابياً مبيناً سبب الاستقالة ويجب على المؤسسة العضوة اختيار ممثل بديل خلال 15 يوم من تاريخ الاستقالة كحد أقصى.

الملحق الأول: مصفوفة السلطة المفوضة للإدارة التنفيذية

يجب على المدير التنفيذي احترام سلطة مجلس الإدارة، والقوانين المعمول بها في إنكلترا، وعدم التصرف من جانب واحد بما يتجاوز الصلاحيات الممنوحة له، والرجوع إلى المجلس لأخذ موافقته قبل التصرف في القضايا التي قد تمس بسلامة المؤسسة أو قد تخلق التزامات جديدة على عاتقها، وتشمل:

1. الأمور المالية

- 1.1. يلتزم المدير التنفيذي بالصراف وفق البنود العامة للميزانية المحددة للخطط التنفيذية الموافق عليها من قبل مجلس الإدارة. أي صرف يتجاوز البنود العامة المحددة في الميزانية يستلزم العودة لمجلس الإدارة لأخذ موافقته.
- 1.2. يتم تنفيذ أوامر الصراف من قبل المسؤول المالي بناء على توقيع المدير التنفيذي. في حال بلغ الصراف حدود 50 ألف دولار (في دفعة أو على دفعات عدة لنفس الموضوع) فيجب أن يوقع على أمر الصراف رئيس مجلس الإدارة على أن يكون الصراف ضمن بنود الميزانية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- 1.3. يلتزم المدير التنفيذي بعدم تعريض المؤسسة لأي التزامات مالية (عن طريق الاقتراض من البنوك مثلاً) دون الرجوع لمجلس الإدارة وأخذ موافقته.
- 1.4. يلتزم المدير التنفيذي بعدم فتح أي حساب بنكي جديد للمؤسسة دون الرجوع لمجلس الإدارة وأخذ موافقته.
- 1.5. لن يتم التقديم لأي تمويل خارجي أو حشد الموارد المالية بأي شكل آخر دون الرجوع لمجلس الإدارة وأخذ موافقته.

2. أمور التوظيف

- 2.1. يجب أن يوافق مجلس الإدارة على هيكلية الفريق التنفيذي التي يقترحها المدير التنفيذي.
- 2.2. يجب أن يوافق مجلس الإدارة على آليات التوظيف والفصل ضمن الفريق التنفيذي، بما يتوافق مع النظام الأساسي للمؤسسة والقوانين المعمول بها بهذا الخصوص في إنكلترا.
- 2.3. يكون توظيف المدير التنفيذي وتحديد مرتبه والمزايا المقدمة له من المؤسسة بقرار من مجلس الإدارة.

3. الشراكات والاتفاقيات

- 3.1. تقع مسؤولية عقد اتفاقات الشراكات الاستراتيجية على عاتق رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة مجلس الإدارة، في حين تقع مسؤولية عقد الاتفاقات ومذكرات التفاهم مع مزودي الخدمات والموظفين والاستشاريين، على عاتق المدير التنفيذي.
- 3.2. يلتزم المدير التنفيذي بعدم دعوة أي عضو محتمل للانضمام للمؤسسة دون العودة لمجلس الإدارة ولجانته المعنية وأخذ موافقته.
- 3.3. يقع توقيع اتفاقيات العضوية المصادق عليها من قبل مجلس الإدارة على عاتق المدير التنفيذي.

4. الأمور المتعلقة بسمعة المؤسسة

- 4.1. رئيس مجلس الإدارة هو المتحدث الرسمي باسم المؤسسة ومجلس إدارتها، ويتمتع المدير التنفيذي بصلاحيات التحدث باسم المؤسسة (لا باسم المجلس) في حدود الخطط الاستراتيجية والسياسات العامة التي حددها المجلس والتي لا تمثل تعدياً على سلطة المجلس.
- 4.2. يلتزم المدير التنفيذي بالعودة لمجلس الإدارة وأخذ موافقته في القضايا التي تتطلب ظهور المؤسسة إعلامياً، أو مشاركتها في فعاليات أو توقيعها على بيانات قد تؤثر على سلامة، أو سمعة المؤسسة، أو مجلس إدارتها، أو أعضائها.