



جمعية تحفيظ القرآن
الكريم بنني يزيد
♦ ترخيص رقم: 3450 ♦

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز بني يزيد
شهادة تسجيل رقم: (3450) بتاريخ: 2020/03/09م

لائحة قواعد الحوكمة



رقم النسخة (٢)

تم اعتمادها بقرار مجلس إدارة الجمعية رقم: (٤٣)

في اجتماعه رقم (٢٤٠٢٠١) بتاريخ ٢٠٢٤/٠١/٢١م



جميع الحقوق محفوظة
الكرية
3450

فهرس المحتويات

٤	أولاً: التعريفات والأهداف:
٤	ثانياً: الجمعية العمومية:
٦	ثالثاً: مجلس الإدارة:
٨	رابعاً: مراجع الحسابات:
٨	خامساً: لجنة المراقبة والمراجعة الداخلية:
٩	سادساً: الإفصاح والشفافية:
٩	سابعاً: السياسات:



جمعية تحفيظ القرآن
الكريم بنني يزيد

♦ ترخيص من رقم: 3450 ♦

أولاً: التعريفات والأهداف:

- **يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في اللائحة، المعاني المبينة أمام كل منها:**
 - النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
 - الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
 - الجمعية: جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمركز بني يزيد.
 - الجمعية العمومية: أعلى جهاز في الجمعية وتتكون من الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.
 - اللائحة الأساسية: اللائحة الأساسية للجمعية.
 - اللائحة: لائحة الحوكمة لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمركز بني يزيد.
 - أصحاب المصالح: كل شخص له مصلحة مع الجمعية مثل: أعضاء الجمعية العمومية، والعاملين، والمتبرعين، والمستفيدين.
 - مراجع الحسابات: المراجع الخارجي لحسابات الجمعية.
- **هدف هذه اللائحة هو بيان القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الجمعية، بما يكفل الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة؛ لتحقيق** الجمعية رسالتها التي أنشئت من أجلها، ولحماية حقوق المتبرعين والمستفيدين وأعضاء الجمعية العمومية وأصحاب المصالح، وذلك من خلال تحقيق الأهداف الآتية:
 ١. تحقيق الفصل بين الأدوار التشريعية والتنفيذية والرقابية.
 ٢. إضفاء العمل المؤسسي على أعمال الجمعية التي تتم من خلال لجان لها اختصاصات محددة وترتبط بينها علاقات محددة منصوص عليها في النظام الداخلي للجمعية.
 ٣. تحقيق التوافق بين أنشطة الجمعية والرسالة التي أنشئت من أجلها.
 ٤. استدامة نشاط الجمعية وتنميتها وفق خططها الاستراتيجية.
 ٥. زيادة فاعلية الدور التنموي للجمعية.
 ٦. منع تضارب المصالح في جميع أعمال الجمعية.
 ٧. ترسيخ تداول الأدوار القيادية الداخلية للجمعية.
 ٨. إقامة علاقة صحية وفعالة وتكاملية بين الجمعية وأعضائها من ناحية وبينها وبين الأطراف الأخرى ذات الصلة بنشاطها، وبخاصة الجهات الحكومية الرقابية والإشرافية، والفئات المستفيدة والمانحون.
 ٩. بناء ثقافة سيادة الحوكمة ونشرها في المجتمع.
- **للجهات الرقابية العليا وأصحاب المصالح** مساءلة الجمعية العمومية، ومساءلة مجلس الإدارة، وللجمعية العمومية مساءلة مجلس الإدارة والإدارة والإدارة التنفيذية عن جميع الأعمال واتخاذ ما تراه مناسباً في ذلك.

ثانياً: الجمعية العمومية:

- تعد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة ولبقية أجهزة الجمعية.
- مع مراعاة ما ورد في اللائحة الأساسية للجمعية، تتضمن الحقوق الأساسية للأعضاء ما يلي:
 ١. تلقي المعلومات الأساسية عن الجمعية بشكل منتظم وفي الوقت المناسب.
 ٢. المشاركة الفعالة في اجتماعات الجمعية العمومية، والتصويت على قراراتها من خلال مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العمومية.

٣. الاستفسار وطلب المعلومات بما لا يضر بأعمال الجمعية، ولا يتعارض مع لوائحها الداخلية.

٤. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد الاجتماع غير العادي بالتزامن مع ٢٥ % من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

• مع مراعاة ما ورد في اللائحة الأساسية للجمعية تتضمن الواجبات الأساسية للأعضاء ما يلي:

١. التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.

٢. عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.

٣. الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.

• يجب أن تضمن اللوائح الداخلية للجمعية الإجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان تسهيل ممارسة جميع الأعضاء لحقوق العضوية بالمساواة بينهم.

• تقوم الجمعية العمومية باختيار أعضاء مجلس إدارة الجمعية أو الاستغناء عنهم طبقاً لقواعد وإجراءات معلنة تتسم بالشفافية والوضوح.

• يجب أن تتاح للأعضاء الفرصة للمشاركة بشكل فعال وإيجابي في أعمال الجمعية العمومية، والمشاركة في التصويت بها ويجب أن يكونوا على علم بقواعد التصويت فيها، بما في ذلك طرق التصويت التي تتبع في اجتماعات الجمعية العمومية.

• يتعين على أعضاء الجمعية العمومية تمكين مجلس الإدارة المنتخب من ممارسة جميع مسؤولياته، وفق اختصاصاته؛ ليتسنى لهم محاسبته عليها.

• تقوم معاملة الأعضاء على أساس المساواة وفق القواعد الآتية:

١. معاملة الأعضاء من نفس الفئة (عامل، منتسب، فخري، شرفي، ... إلخ) على قدر المساواة، كل حسب حقوقه وواجباته.

٢. إعلان معايير تحديد فئة العضوية بوضوح، وإتاحتها لكل الأعضاء للتعرف عليها.

٣. مراعاة أن تكون إجراءات وقواعد اجتماعات الجمعية العمومية متسمة بالمعاملة المنصفة لكل الأعضاء، ولا تكون إجراءات عملية التصويت صعبة بلا مسوغ أو مبالغاً فيها.

٤. إلزام أعضاء مجلس الإدارة وقيادات الجمعية بالإيضاح عما إذا كان لهم بشكل مباشر أو غير مباشر بالأصالة أو بالنيابة عن أحد أي مصلحة مادية في أي معاملة مع الجمعية، أو في أي شأن يؤثر مباشرة عليها.

٥. توفير جميع المعلومات التي تمكن الأعضاء من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن تقدم وتحدث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة، باستخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع الأعضاء، ولا يجوز التمييز بينهم فيما يتعلق بتوفير المعلومات.

• قواعد اجتماعات الجمعية العمومية:

١. تعمل الجمعية العمومية على تفاعل ومشاركة أكبر عدد من الأعضاء في اجتماعات الجمعية.

٢. على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب الأعضاء في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع، وذلك بإرسال جدول الأعمال قبل الاجتماع بمدة تكفي إطلاعهم عليه وإرسال مقترحاتهم إن وجدت.

٣. يلتزم مجلس الإدارة والمدير العام ومراجع الحسابات الخارجي بالإجابة عن أسئلة الأعضاء التي تطرح عليهم في أثناء اجتماعات الجمعية العمومية والمتعلقة بجدول الأعمال.

٤. يرفق بالدعوة لكل عضو شرح عن المواضيع المطروحة في جدول الأعمال، يتضمن المعلومات الكافية عنها، بحيث تتوفر للعضو إمكانية تكوين رأي حول الموضوع، والاشتراك في مناقشته في أثناء الاجتماع، وفي اتخاذ قرار بشأنه.

٥. يحق لكل عضو طلب مزيد من المعلومات من مجلس الإدارة حول الموضوعات المطروحة في جدول الأعمال، ويحق له الاطلاع على سجلات الجمعية؛ لاستكمال معرفته بهذه الموضوعات، وعلى مجلس الإدارة تمكينه من ذلك.

٦. يراعى في صياغة القرار أن يحدد المطلوب اتخاذه، والمسؤول عن تنفيذه، والمدى الزمني اللازم للتنفيذ، بحيث يسهل متابعة تنفيذ القرار والمحاسبة على تنفيذه من عدمه.

٧. تمكين الأعضاء من الاطلاع والتوقيع على محضر اجتماع الجمعية العمومية.

٨. حفظ وأرشفة محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة بعد إكمال صياغتها واعتمادها من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية متمثلة بمركز التنمية الاجتماعية بجدة في مكان بارز، والاحتفاظ بنسخة ورقية لدى مكتب المدير العام وأخرى إلكترونية، وتكون جاهزة في أي وقت يطلبها فيه أحد أعضاء الجمعية العمومية أو أحد أعضاء مجلس الإدارة.

• التصويت على قرارات الجمعية العمومية:

١. يعد التصويت حقاً أصيلاً لكل عضو من أعضاء الجمعية العمومية، لا يجوز حرمانه منه إلا إذا كانت له مصلحة شخصية في القرار محل التصويت، وعلى الجمعية أن تعمل على تسهيل ممارسته وتجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدامه.

٢. على رئيس الاجتماع توفير الوقت الكافي لمناقشة كل موضوع، وإتاحة الفرصة للأعضاء الراغبين في المناقشة وعرض آرائهم بحرية، بحيث تتضح المواقف الأساسية حول الموضوع قبل التصويت على الاقتراحات المقدمة.

٣. يطرح التصويت بعد مناقشة كل موضوع وأخذ كافة الاقتراحات المقدمة من الأعضاء، ويؤخذ برأي الأغلبية، مع إثبات آراء المخالفين للقرار في محضر الاجتماع.

٤. يتولى رئيس مجلس إدارة الجمعية بنفسه أو تحت إشرافه تسجيل الاجتماع وإعداد المحضر متضمنة أهم الآراء والاقتراحات ونتيجة التصويت في كل موضوع، ويسجل المحضر في سجلات الجمعية (سجل اجتماعات الجمعية العمومية، ويوقع عليه كل من رئيس الاجتماع ورئيس مجلس إدارة الجمعية).

ثالثاً: مجلس الإدارة:

- يكون للجمعية مجلس إدارة متنسق مع هيكل الجمعية وحجم العضوية بها.
- يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهماته بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من المدير العام، أو أي مصدر موثوق آخر.
- يمثل عضو مجلس الإدارة جميع أعضاء الجمعية العمومية، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الجمعية وليس ما يحقق مصالح الأعضاء الذين انتخبوه لعضوية المجلس.
- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للمدير العام، ومدة التفويض، وعلى المدير العام رفع تقارير دورية عن ممارساته للصلاحيات المفوضة.
- يجب أن تكون قواعد الترشيح وانتخاب الأعضاء دائمة، وتتسم بالشفافية، وتشجع على المنافسة، كما يجب أن تكون الإجراءات واضحة، وأن تشجع عمليات التصويت الأعضاء على المشاركة فيها.
- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بتخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياتهم، والإعداد لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضورها.
- مع مراعاة ما نصت عليه اللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية لمهام مجلس الإدارة، على مجلس الإدارة أن يقوم بالمهام الآتية:

١. توفير وتنظيم المعلومات داخل الجمعية، بحيث يكون أعضاء مجلس الإدارة على علم تام بكل ما يجري في الجمعية؛ حتى يتمكنوا من الوفاء بالتزاماتهم، وأن يؤديوا مهامهم بالجدية والقناعة التي تستحقها الجمعية، مراعين في ذلك مصالح الجمعية وأعضائها مع التزامهم بالأنظمة واللوائح ذات الصلة.

٢. وضع نظام محدد يتضمن الإجراءات الواجب اتخاذها للإبلاغ عن وقائع الفساد وضبط المخالفات؛ لتتمكن الجمعية من مواجهتها وعلاجها في الوقت المناسب.

٣. رصد ومتابعة تضارب المصالح الذي قد ينشأ لدى أعضاء المجلس؛ لتفادي المعاملات التجارية والمالية بين أعضاء مجلس الإدارة والجمعية.

٤. تشكيل لجان مؤقتة ودائمة في مختلف أنشطة الجمعية، ويرأس كل لجنة أحد أعضاء مجلس الإدارة، مع جذب الأعضاء العاملين والمنتسبين إلى عضويتها لتوسيع قاعدة المشاركة وإكساب مزيد من الأعضاء خبرة أكبر بنشاط الجمعية وتحمل المسؤوليات بما يساعد على تكوين قيادات احتياطية مؤهلة للمنافسة على عضوية مجلس الإدارة، مع مراعاة التناسب بين مجال عمل اللجنة وخبرات وكفاءات أعضائها.

٥. وضع قواعد للرقابة على عمل اللجان التي يشكلها، ومتابعة عملها بشكل دوري للتحقق من قيامها بالمهام الموكلة إليها.

٦. تنظيم لقاءات للفئات المستفيدة من نشاط الجمعية لتقديم معلومات وافية عن نشاط الجمعية وأغراضها والمجالات الأساسية للنشاط وكيفية استفادة هذه الفئات من الخدمات التي تقدمها الجمعية.

٧. عمل استطلاعات رأي للفئات المستفيدة من نشاط الجمعية للتعرف على رأيهم في هذا النشاط ومدى تلبيته الاحتياجات لهم وأولوياتهم بالنسبة للخدمات التي تقدمها الجمعية، ويتم هذا الاستطلاع بصورة دورية لضمان وجود صلة منتظمة مع الفئات التي تستهدفها الجمعية بخدماتها، وعلى مجلس الإدارة إعادة النظر في خطط عمله وأولويات النشاط على ضوء نتائج استطلاعات الرأي والمناقشات مع الفئات المستفيدة.

٨. تقديم صورة وافية عن نشاط الجمعية في تقريره السنوي إلى الجمعية العمومية، بحيث يفيد هذا التقرير في التعرف على مشكلات النشاط والتوجهات المستقبلية وأولوياتها، ويجب أن يتضمن العناصر الأساسية الآتية:

- تقرير التخطيط الاستراتيجي.
- تقريراً بجميع البرامج والأنشطة التي قامت بها الجمعية.
- تقريراً عن المصروفات والإيرادات ومقارنتها بالموازنة التقديرية.
- العلاقة مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهة المشرفة، وما جاء على الجمعية من ملحوظات والالتزام بالرد عليها.

- ما تم تطبيقه من أحكام هذه اللائحة والأحكام التي لم تطبق وأسباب ذلك.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف على تنفيذها، ومراجعتها سنوياً، والإشراف على تنفيذ هذه اللائحة ومراقبة مدى فاعليتها، وتعديلها عند الحاجة.

- آليات تسوية الشكاوى التي قد تنشأ بين الجمعيات وغيرها سواء من المستفيدين أو المانحين أو غيرهم.
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للأعضاء.

- يراعى في صياغة قرارات مجلس الإدارة أن تكون مبنية على مستند نظامي والإشارة إليه في المحضر، و حالة عدم وجود مستند يبين ذلك، يتبع المحضر بعمل سجل لمتابعة القرارات وأثرها على الجمعية.

رابعاً: مراجع الحسابات:

- يتولى مجلس الإدارة تعيين مراجع حسابات للجمعية مع تحديد مكافأته، مع مراعاة الشروط الآتية:
 ١. أن يكون مرخصاً له.
 ٢. ألا يكون عضواً بالجمعية.
 ٣. أن تكون لديه خبرة في مراجعة حسابات الجمعيات الخيرية لا تقل عن عامين.
 ٤. أن يقدم السيرة الذاتية.
 ٥. ألا يكون هناك صلة قرابة لأحد أعضاء مجلس الإدارة حتى الدرجة الثانية.
 ٦. ألا يكون له أي تعاملات مالية مع الجمعية.
- يمارس مراقب الحسابات اختصاصاته في استقلالية كاملة عن أي تأثير أو ضغوط من إدارة الجمعية ويتحمل وحده مسؤولية ما يصدر عنه من تقارير.
- يحق لمراجع الحسابات الاطلاع على دفاتر الجمعية وسجلاتها ومستنداتها في أي وقت، وله الحق في طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وله كذلك أن يحدد موجودات الجمعية والتزاماتها، ويتعين على مجلس الإدارة أن يمكنه من كل ما تقدم.
- إذا لم يمكن مراجع الحسابات من مباشرة مهمته فعليه أن يثبت ذلك في تقرير يقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ إجراءات تمكينه.
- إذا ثبت أي قصور من مراجع الحسابات في أداء واجباته فلمجلس الإدارة الحق في عقد اجتماع لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.

خامساً: لجنة المراقبة والمراجعة الداخلية:

- يشكل مجلس الإدارة لجنة المراقبة والمراجعة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء.
- يشترط فيمن ينتخب لعضوية لجنة المراقبة والمراجعة أن يكون عضواً في مجلس الإدارة مع المدير العام ويستثنى من ذلك المسؤول المالي وأن يكون لديه مؤهل علمي وخبرة في اختصاصات اللجنة، ويفضل من شارك سابقاً في لجنة مماثلة.
- تقوم لجنة المراقبة والمراجعة بمراقبة الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات الإدارية والمالية وعمل مراجعات داخلية بشكل دوري وإعداد تقارير دورية وتقرير سنوي تقدمه لمجلس الإدارة يتضمن تقييمها لأداء الجمعية واقتراحاتها لتطوير الأداء والتغلب على المشاكل التي تواجه برامج الجمعية، ويتضمن التقرير:
 ١. أداء الجهاز الوظيفي بالجمعية ودوره في تنفيذ خططها لضمان مشاركتهم الفعالة في أنشطة الجمعية.
 ٢. الأداء المالي للجمعية.
 ٣. المشاكل التي تواجه تنفيذ الأنشطة وأسبابها، ودور الإدارة التنفيذية في حلها أو مواجهتها، وكيف يمكن التغلب عليها.
 ٤. الاقتراحات الخاصة بتطوير العمل مستقبلاً.
 ٥. جميع الأعمال التي تخالف اللوائح والأنظمة المعتمدة بالجمعية.
- من الحقوق التي تتمتع بها لجنة المراقبة والمراجعة ما يلي:
 ١. الحق في الاطلاع على جميع المستندات والمخاطبات والمناشط في الجمعية.
 ٢. الحق في اتخاذ الطريقة التي تراها للتأكد من صحة ودقة المعلومات والتقارير الواردة لها.

- ٣. الحق في أن تخاطب مجلس الإدارة في جميع الملحوظات التي سجلتها على عمل الجمعية، وعلى مجلس الإدارة أن يجيب كتابه على ما يقدمه أعضاء اللجنة من استفسارات حول أوضاع الجمعية.
- على مجلس الإدارة أن يدرج تقرير اللجنة بملاحظاتها عن الجمعية في جدول أعمال المجلس، وأن يدرس التقرير، ويسجل ملحوظاته عليه.

سادساً: الإفصاح والشفافية:

- على الجمعية أن تلتزم بالشفافية والإفصاح لمعيار الحوكمة للشفافية والإفصاح وفق المجالات الآتية:
 ١. الأنظمة واللوائح.
 ٢. بيانات القائمين على الجمعية.
 ٣. بيانات الجمعية.
 ٤. أهداف وبرامج الجمعية.
 ٥. القوائم المالية.
 ٦. النموذج الشامل.
- يجب أن تتيح الجمعية قنوات لنشر المعلومات عنها وعن أعضائها، وإتاحة الاطلاع على المعلومات المفصّل عنها في الوقت المناسب.
- يشمل الإفصاح كل علاقة مع أطراف أخرى، وكذلك أشكال التنسيق والتحالف مع المنظمات التي تعمل في نفس المجال، وما يترتب على ذلك من مزايا للجمعية أو تكلفة محتملة.
- يلتزم مجلس الإدارة بالإفصاح عن أنشطة الجمعية وجميع أعمالها، وأن تكون في متناول أصحاب العلاقة، كل حسب اختصاصه وما يحتاجه من معلومات.

سابعاً: اللوائح والسياسات:

- أن تلتزم الجمعية بالسياسات المعتمدة وهي كالاتي:
 ١. لائحة الموارد البشرية
 ٢. اللائحة المالية
 ٣. دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية
 ٤. سياسة الاستثمار
 ٥. لائحة شراء الأصول
 ٦. لائحة المشتريات والتعاقدات
 ٧. سياسة التعامل مع المقبوضات
 ٨. سياسة الصرف للبرامج والأنشطة
 ٩. سياسة صرف المساعدات النقدية والعينية
 ١٠. نظام الرقابة الداخلي
 ١١. سياسة تعارض المصالح
 ١٢. الميثاق الأخلاقي
 ١٣. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
 ١٤. سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات
 ١٥. سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات وإتلافها
 ١٦. سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة

١٧. سياسة خصوصية البيانات
 ١٨. سياسة قواعد السلوك
 ١٩. سياسة مصفوفة الصلاحيات
 ٢٠. لائحة إدارة التطوع والمتطوعين
 ٢١. سياسة جمع التبرعات
 ٢٢. سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع اخر
 ٢٣. سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات
 ٢٤. آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي
 ٢٥. آلية التأكد من استحقاق المستفيدين للخدمة
 ٢٦. آلية استرداد التبرع للمتبرع
 ٢٧. سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب
 ٢٨. سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
 ٢٩. لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
 ٣٠. دليل مؤشرات الاشتباه في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب
 ٣١. دليل إجراءات الإبلاغ في حال الاشتباه في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب
 ٣٢. الدليل الاجرائي لتجنب تنبيه العميل أو المتبرع المشتبه به
 ٣٣. آلية التدقيق لاختبار فاعلية كفاية السياسات والاجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الارهاب
 ٣٤. تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة
 ٣٥. سياسة ادارة المخاطر
 ٣٦. صلاحيات مجلس الادارة
 ٣٧. الدليل التعريفي لمجلس الادارة
 ٣٨. صلاحيات أعضاء الجمعية العمومية
 ٣٩. آلية قبول اعضاء الجمعية العمومية
 ٤٠. لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي
 ٤١. سياسة الإعلام والعلاقات العامة
 ٤٢. إجراءات الأمن والسلامة
- أن تنشر الجمعية سياساتها المعتمدة على موقعها الإلكتروني ومنصاتنا المختلفة وتتأكد من قدرة المستهدفين من الوصول إليها.



جمعية تحفيظ القرآن
الكريم بنني يزيد
ترخيص رقم: 3450