

اللائحة الأساسية لحكومة الوقف

لشركة وقف الصالح الخيري

٢٠٢٣ م / ١٤٤٤ هـ

الاعتماد:

الاسم	التوقيع	الشيخ / صالح بن عبد الله الدرويش	د. علي إبراهيم نهاري	الشيخ / علي عبد الرحمن العجلان	ابراهيم محمد مصيري
الدبير التنفيذي	توقيع توفيق محمد مصيري	د. توفيق محمد مصيري	د. علي إبراهيم نهاري	الشيخ / علي عبد الرحمن العجلان	ابراهيم محمد مصيري



المبدأ الأول: أحكام تمهيدية

المادة الأولى: مقدمة

١- تختص الهيئة العامة للأوقاف بالإشراف والرقابة على النظار وأعمالهم وفق الصالحيات المنوحة لها بموجب نظامها الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (١١/٢٦٠٢/١٤٣٧هـ)، وقرار مجلس الوزراء رقم (٢٨٦) وتاريخ ٢١/٥/١٤٤٢هـ

٢- دون الأخلاص بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بالأوقاف والنظار عليها يراعى شرط الواقف في حال وجود أي تعارض مع ما ورد في هذه المبادئ.

المادة الثانية: أهداف هذه المبادئ

تهدف هذه المبادئ إلى تفعيل الحكومة والمحافظة على الأوقاف وتنميتها واستدامتها، وكذلك تساعد هذه المبادئ النظار وأعضاء مجالس النظارة والإدارة التنفيذية للوقف على الإشراف على أنشطة الوقف وقيادة الوقف وتوجيهه، وتشمل آليات تنظيم العلاقة المختلفة بين المجلس وكبار التنفيذيين والمستفیدين من الوقف وأصحاب المصلحة وتسهيل عملية اتخاذ القرار وإضفاء الشفافية والمصداقية عليها.

المادة الثالثة: نطاق التطبيق

١. تغطي هذه المبادئ قواعد وأدوات الحكومة التي يراعى أن تلتزم بها الأوقاف لتحقيق أكبر قدر من الشفافية ما بين الواقف والنظر أو المجلس

٢. تغطي هذه المبادئ مجالات تطبيق قواعد الحكومة في الأنشطة الرئيسية للأوقاف وجميع الأطراف ذوي العلاقة المؤثرة لأدائها

٣. دون الأخلاص بالأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة في شأن الأوقاف والنظار عليها تسرى هذه المبادئ على جميع الأوقاف بكافة أشكالها النظامية والتي يقوم بإدارتها المجلس.

المادة الرابعة: التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية المعاني المبينة أمام كل منها -أينما وردت بهذه المبادئ - ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

المبادئ العامة للأوقاف	المبادئ
نظام الهيئة العامة للأوقاف	النظام
مبادئ حوكمة الأوقاف	المبادئ
لائحة تنظيم أعمال النظارة	اللائحة
من ينشئ الوقف	الوقف
هو ما تم توثيقه على أنه وقف منجز بمحض وثيقة صادرة من الجهة المختصة.	الوقف
الصيغة التي يحددها الواقف بشأن الوقف، أو إبراده، أو مصರفه، أو ناظره، أو الموقوف عليه	شرط الواقف
المستفيد من الوقف وفق شرط الواقف	الموقوف عليه
الشخص ذو الصفة الطبيعية أو الاعتبارية الذي يتولى نظارة الوقف	الناظر
إجراء التصرفات التي تحقق الغبطة والمصلحة لعين الوقف وإبراده، وذلك بمحفظه وإيجاره وتمييته وإصلاحه والمحاصمة فيه وصرف غلته، وفقاً لشرط الواقف	النظارة
هي الجهة المعنية بتوثيق الوقف وتعيين الناظر وفق الأنظمة واللوائح والقرارات المعتمدة بها في المملكة.	الجهة المختصة
هي مجموعة من الأسس والنظم والقواعد التي تحكم العلاقة بين الناظر من ناحية وبين الواقف والأطراف الأخرى المتعاملة معها، في إطار القيم الأخلاقية والمساءلة والمحاسبة والشفافية والافتراض	الحكومة
مجلس نظارة الوقف الذي يتمتع بالسلطة العليا التي تقوم بكافة شفون الوقف وأعماله ووضع السياسات والقواعد لإدارته واستثماره دون الإخلال بشرط الواقف	المجلس
عدم وجود مؤشرات تؤثر في الموضوعية والنزاهة من ناحية الشكل أو المضمون سواء على مستوى المجلس، أو اللجنة، أو الوحدة التنظيمية، أو الفرد.	الاستقلالية
هو عضو مجلس النظارة غير التنفيذي ويتمتع باستقلالية تامة عن أي مصلحة شخصية له في الوقف أو علاقة بذوي مصلحة في الوقف.	العضو المستقل
الأشخاص المسؤولون عن إدارة عمليات الوقف اليومية وعن تنفيذ القرارات الاستراتيجية للوقف، بما فيهم الرئيس التنفيذي ونوابه ومن في حكمهم. وتكون الإدارة التنفيذية مسؤولة بشكل مباشر عن إدارة العمليات اليومية.	الإدارة التنفيذية
كل من له مصلحة مع الوقف أو مصلحة من الوقف أو يستفيد من خدمات الوقف أو يتاثر بمحرّجاته ونواتج أعماله مثل المستفيدين من الوقف والموظفو، والمعاقدون، والموردون، والمشرّفون.	أصحاب المصالح
تعارض مصلحة خاصة مع مصلحة الوقف بحيث تؤثر المصلحة الخاصة في قدرة الشخص على أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية والمهنية بموضوعية ونزاهة وحياد، سواءً كان التعارض فعلياً أو ظاهرياً أو محتملاً. ويترتب عليها التزام الشخص بتجنب اتخاذ القرار والإفصاح عن هذا التعارض علينا.	تعارض المصلحة
١. أعضاء المجلس أو إحدى شركاتهم التابعة وأقاربهم حتى الدرجة الرابعة. ٢. التنفيذيون في الوقف أو إحدى شركاتهم التابعة وأقاربهم حتى الدرجة الرابعة. ٣. المنشآت المملوكة لعضو المجلس أو التنفيذيون أو أقاربهم حتى الدرجة الرابعة. ٤. الشركات التي يكون أي من أعضاء المجلس أو التنفيذيون أو أقاربهم حتى الدرجة الرابعة شركاء فيها. ٥. الشركات التي يكون أي من أعضاء المجلس أو التنفيذيون أو أقاربهم في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيون فيها أو لم مصالح مالية فيها أو لديهم تأثير في قراراتها. ٦. المراجعون الخارجيون.	الأطراف ذو العلاقة

المبدأ الثاني: المجلس

المادة الخامسة: تشكيل المجلس

١. يشكل المجلس من ثلاثة أعضاء على الأقل من بينهم رئيس يتم تعيينهم وتعيين رئيس المجلس للمرة الأولى من قبل الواقف أو حسب ما ورد بصل الوقفية الصادر من الجهة المختصة ثم يتولى المجلس تعيين أعضائه حسب لائحة المجلس لاحقاً.
٢. يراعى حجم ونشاط الوقف في تشكيل عدد أعضاء المجلس وتنوع خبراتهم بحيث يمكن لهذا المجلس من امتلاك الخبرة والمعرفة في المجالات المختلفة وتوزيع وظائف الإشراف والرقابة بين أعضائه بشكل فعال.
٣. يراعى عند تكوين المجلس أن تكون أغلبيته من الأعضاء المستقلين.

المادة السادسة: مدة عضوية المجلس

١. تكون عضوية المجلس أربع سنوات، ويحق لجميع الأعضاء "من فيهم رئيس المجلس" بإعادة ترشيح أنفسهم للعضوية.

المادة السابعة: شروط عضو المجلس

دون الارتكاب بما ورد في اللائحة يراعى في عضوية المجلس توافر الشروط الآتية:

١. الإسلام.
٢. أن يكون ملماً بالأحكام الشرعية الخاصة بالوقف.
٣. العقل.
٤. الرشد.
٥. الكفاءة.
٦. النزاهة والاستقامة، بـالـأـلـأـ يـكـونـ مـحـكـومـاـ فيـ جـرـيـةـ تـخلـ بـالـأـمـانـةـ وـالـشـرـفـ.
٧. أـلـأـ يـكـونـ قـدـ سـبـقـ عـزـلـهـ مـنـ النـظـارـةـ بـحـكـمـ قـضـائـيـ بـسـبـبـ دـمـ نـزـاهـتـهـ أـوـ كـفـاءـتـهـ.
٨. أـنـ يـكـونـ سـعـودـيـ إـذـاـ كـانـ الـوـاقـفـ أـجـنبـيـ فـيـ حـالـةـ كـانـ الأـصـلـ مـوـقـوفـ عـقـارـاـ.

٩. أن يكون على الأقل عضو من المجلس على دراية بالقطاع الوقفi وله خبرة في المجال الوقفi والأحكام الشرعية الخاصة بالوقف والأنظمة ذات العلاقة.

١٠. يراعى أن يتتوفر لدى أعضاء المجلس المؤهلات العلمية والمهارات المهنية والخبرات العملية ذات الصلة بنشاط الوقف الحالي وأنشطة الوقف المستقبلية ومن ذلك الخبرة الشرعية والقانون، والمالية، والاستثمار، والمحاسبة.

١١. يراعى أن يمتلك العضو بعض الجدارات الرئيسية مثل: القيادة، والاستقلالية، والكفاءة، والمعرفة المالية.

١٢. يراعى أن يتحلى العضو بالمبادئ الحسنة مثل: الصدق، والولاء، والأمانة، والتزاهة.

١٣. يجب أن يكون عضو المجلس حسن السيرة والسلوك ولم يسبق أن حكم عليه بحد شرعي، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

المادة الثامنة: انتهاء عضوية في المجلس

١. تنتهي العضوية في المجلس للأسباب التالية:

- انتهاء دورة المجلس.
 - استقالة العضو.
 - التغيب عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية خلال السنة دون عذر مشروع.
 - التسبب بإضرار الوقف واستمراريته.
 - الحكم بإشهار إفلاس العضو أو إعساره.
 - الإدانة بارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو التزوير أو مخالفة الأنظمة المرعية في المملكة العربية السعودية.
٢. يجب إبلاغ الهيئة بإنتهاء عضوية أحد الأعضاء مع بيان وثيق الأسباب التي دعت إلى ذلك خلال مدة ثلاثة (٣٠) يوماً من انتهاء العضوية.

المادة التاسعة: استقالة العضو

- في حال طلب الاستقالة لعضو من أعضاء المجلس، وكان لدى ذلك العضو بعض الملاحظات حول أداء الوقف، فيجب على العضو رفع بيان بالملاحظات إلى رئيس المجلس والأعضاء الآخرين.
- إذا قدم رئيس وأعضاء المجلس استقالاتهم، أو إذا لم يتمكن الواقف من انتخاب مجلس الناظار للوقف، فللهيئة العامة للأوقاف بعد موافقة المحكمة المختصة تشكيل لجنة مؤقتة من ذوي الخبرة والاختصاص بالعدد الذي تراه مناسباً، لتتولى الإشراف على إدارة الوقف.
- يجب إبلاغ الهيئة باستقالة أحد الأعضاء مع بيان وتوثيق الأسباب التي دعت إلى ذلك خلال مدة ثلاثين (٣٠) يوماً من تاريخ تقديم الاستقالة

المادة العاشرة: استقلالية المجلس

- يراعى أن تكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء المستقلين، لتحقيق ضمان اتخاذ القرارات المناسبة لمصلحة الوقف.
- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس المجلس وأي منصب تنفيذي في الوقف.
- لا يجوز لعضو المجلس المشاركة في المداولة في التصويت على القرارات التي يوجد فيها تعارض مصالح.
- في جميع الأحوال، لا ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الوقف.

المادة الحادية عشر: مسؤوليات و اختصاصات المجلس

أ. مسؤوليات المجلس تجاه شرط الواقف والأنظمة ذات العلاقة:

- يجب على أعضاء المجلس الالتزام بشرط الواقف وعدم مخالفته والتأكد من أن جميع أعمال الوقف لا تخالف ما ورد في صك الوقفية.
- في حال تم تحديد المسؤوليات والاختصاصات والمهام للمجلس في صك الوقفية يلتزم المجلس بالصلاحيات والشروط التي حددتها الواقف للمجلس والأعضاء.

٣. يجب على المجلس التأكد من التزام الوقف بشرط الواقف، وبالأنظمة واللوائح السارية في المملكة عامًّاً والتزام الوقف بالأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الرقابية خاصةً، بما يضمن تلافي وقوع الوقف في مخالفات نظامية.

ب. مسؤوليات المجلس تجاه المستفيدين من الوقف

١. التأكد من وجود قائمة للمستفيدين من الوقف، وقائمة إثبات الصرف على المستفيدين واعتماد لائحة ضوابط آليات توزيع ريع الوقف، تتوافق مع شرط الواقف ويتم مراجعتها بشكل دوري.

٢. التأكد من عدم حرمان الموقوف عليهم من الحصول على مستحقاتهم وعدم تقديم أو تفضيل أحدهم على الآخر في المنح، إلا لضرورة تقتضي تأخير إعطائهم حقوقهم وما ورد من متطلبات بشأن صيانة أعيان الوقف وترميمها.

ج. مسؤوليات المجلس تجاه الوقف

١. إدارة الوقف والمحافظة عليه وكل ما من شأنه تحقيق مصالح للوقف، وتنميته، وإعماره، واستدامته. ويقع على عاتق المجلس المسؤولية عن أعمالها وإن فوض جهات أخرى في ممارسة بعض الاختصاصات.

٢. رسم السياسة العامة والاستراتيجيات وإعداد الخطط السنوية التي يسعى المجلس إلى تحقيقها للوقف وأن يفصح عن ذلك أمام المستفيدين من الوقف والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية الالزامية لتحقيقها ووضع ضوابط للصرف.

٣. مراقبة وتوجيه أداء الإدارة التنفيذية للتحقق من مدى التقييد بالاستراتيجيات والخطط والسياسات.

٤. اعتماد الهيكل التنظيمي لإدارة الوقف.

٥. تعيين كبار التنفيذيين للوقف وتحديد كيفية الرقابة على مهامهم والصلاحيات الموكلة إليهم.

٦. تحديد أنواع المكافآت التي تُنْحَى للعاملين في الوقف.

٧. اعتماد اللائحة التنفيذية وغيرها من اللوائح التنظيمية كاللوائح المالية والإدارية والمشتريات والاستثمار وجميع اللوائح المتعلقة بعمل الوقف وكذلك الإجراءات والصلاحيات الإدارية والمالية والأوصاف الوظيفية والتي تشمل تحديد المهام والمسؤوليات لكل فئة وتوثيقها وتحديثها دوريًّا.

٨. تمثيل الوقف أو تفويض من يراه صالحاً في علاقته مع الغير مثل الجهات الحكومية تنفيذية كانت أم قضائية، والمؤسسات العامة، والجهات الأهلية، وغيرها.
٩. على المجلس أن يحدد الصالحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصالحيات التي يفوضها للغير عبر تقارير دورية.
١٠. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية للوقف على حالة سير العمل وأي عوائق ومشاكل تتعلق به، ومراجعة ومناقشة المعلومات المهمة فيما يتعلق بأعمال الوقف.
١١. وضع خطط الإحلال الوظيفي لإدارة الوقف.

د. مسؤوليات المجلس تجاه مالية الوقف

١. على المجلس التأكد من أن موارد الوقف موثقة وأن ايراداته أنفقت بما يتفق مع أهداف الوقف وشروط الوقف.
٢. على المجلس التأكد من إيداع أموال الوقف النقدية باسم الوقف وفي حساب مستقل وخاص بالوقف.
٣. يضع المجلس نظام للرقابة الداخلية ومراقبة ومتابعة التزام الوقف باتباعه، وتأسيس إدارة للمراجعة الداخلية، لضمان كفاءة الضوابط الرقابية المالية وفاعلية وكفاءة العمليات، والتأكد من الالتزام بالأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، والتحقق من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية داخل الوقف، وتطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، والمراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية.
٤. الإشراف على إدارة مالية الوقف، وتدفقاتها النقدية، وعلاقتها المالية.
٥. الموافقة على الميزانية التقديرية السنوية والبيانات المالية للوقف.
٦. الموافقة على القوائم المالية للوقف واعتمادها واعتماد أي تحديث للنظام المحاسبي وفقاً لأصول ومعايير المحاسبة المتعارف عليها.
٧. اعتماد تعيين مكتب مراجع الحسابات الخارجي.
٨. اعتماد فتح الحسابات البنكية - أيًّا كان نوعها - أو إيقافها وتعيين المفوضين وتحديد صلاحياتهم أو إلغاؤها.

هـ. مسؤوليات المجلس تجاه سلامة أعمال المجلس

1. يعد المجلس سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس وتحديد اختصاصات رئيس المجلس ونائبه، ومسؤولياتهم، بشكل واضح ومكتوب.
2. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة بما يراه مناسباً وذلك بتصويت من أغلبية أعضائه لمساعدة المجلس في أداء مسؤولياته الإشرافية، ويقوم المجلس بتحديد مهام تلك اللجان وصلاحياتها ومدة عملها ومكافآت أعضائها وكيفية تقييم أدائها كما أن للمجلس أن يكلف بعض أعضائه بمهمة أو أكثر من المهام التي تخدم عمل المجلس.
3. يجب أن ينظر المجلس في استبدال أي عضو من أعضائه في حال تكرر غيابه غير المبرر لثلاثة اجتماعات متتالية.
4. اعتماد لائحة الحوكمة للمجلس والتي تشمل ممارسات المجلس واللجان والإدارة التنفيذية، والإفصاح والشفافية، ومتىماًق الأخلاق، والبيئة الرقابية، وإدارة المخاطر، والحوافز والمكافآت للأعضاء، متوافقة مع متطلبات مبادئ الحوكمة ولائحة تنظيم أعمال النظار الصادرة عن الهيئة العامة للأوقاف، وعلى المجلس مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة.
5. افصاح مجلس الإدارة عن سياسة المكافآت وكيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.
6. يجب على المجلس أن يصدر تقريراً سنوياً للوقف يضم ملخص لتقرير المجلس / الناظر والقوائم المالية وكافة المعلومات الأخرى التي تهم المستفيدين من الوقف والجهات الإشرافية.

وـ. مسؤوليات المجلس تجاه الهيئة

1. يجب على المجلس الالتزام بجميع اللوائح والتعليمات الصادرة عن الهيئة من ذلك الالتزام بما ورد في لائحة تنظيم أعمال النظار وتقديم المعلومات التي تطلبها الهيئة.
2. يجب اشعار الهيئة العامة للأوقاف عند أي تغيير يطرأ على أعضاء المجلس.
3. يجب على المجلس تزويد الهيئة العامة للأوقاف ببيانات والمعلومات عن الوقف وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.

٤. يراعي المجلس تزويد الهيئة العامة للأوقاف بنسخة من لائحة الحكومة المعتمدة من قبله (خلال ٢١ يوم عمل من تاريخ اعتمادها). وإشعار الهيئة بأي تعديلات تتم على لائحة الحكومة الخاصة بالوقف (خلال ٢١ يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل).

المادة الثانية عشر: مسؤوليات رئيس المجلس

مع مراعاة شرط الواقف، يتولى رئيس المجلس قيادة المجلس والإشراف على سير العمل وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهامه و اختصاصاته بصفة خاصة ما يلي:

١. ضمان حصول أعضاء المجلس على المعلومات بشكل كامل وواضح وصحيح وغير مضلل في الوقت المناسب.
٢. توجيه الدعوة لانعقاد المجلس ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته.
٣. إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات.
٤. التتحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية المتعلقة بالوقف بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
٥. التصديق على قرارات المجلس أو تفويض غيره بهذه الصالحيات.
٦. التأكيد من أن اتخاذ القرارات يتم على أساس سليم وبناءً على دراسة شاملة بالموضوعات الأساسية والهامة مع ضرورة التأكيد من وجود آلية لضمان فعالية تنفيذ تلك القرارات في الوقت المناسب.
٧. التأكيد من التزام المجلس بإنجاز مهامه على أكمل وجه بما يحقق أفضل مصلحة للوقف مع تجنب تعارض المصالح.
٨. التأكيد من فعالية نظام الحكومة المطبق في الوقف وكذلك فعالية أداء لجان المجلس.
٩. تمثيل الوقف أمام الغير وفق ما ينص عليه صك الوقفية وما ينطبق عليه من الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
١٠. تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الوقف.
١١. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع الموقوف عليهم أو المستفيدين وإيصال آرائهم إلى المجلس.
١٢. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.

١٣. إبلاغ المجلس والواقف عند عقد الاجتماعات الدورية للمجلس بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

المادة الثالثة عشر: سير اجتماعات المجلس

١. يراعى أن ينعقد اجتماع المجلس أربع مرات خلال السنة على الأقل بناءً على دعوة من رئيس المجلس أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك بحسب ما يقدرها الرئيس. كما يقوم الرئيس بطلب اجتماع متى طلب ذلك أغلبية أعضاء المجلس أو لوجود أسباب طارئة.
٢. يشترط لصحة الاجتماع حضور نصف عدد أعضاء المجلس على الأقل على ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة أعضاء من فيهم الرئيس أو نائبه.
٣. تصدر القرارات بأغلبية الحاضرين وعند التساوي يرجع الجانب الذي فيه رئيس المجلس ويعتبر الامتناع عن التصويت رفضاً.
٤. يتم الافصاح في التقرير السنوي للوقف وتقرير المجلس عن عدد الاجتماعات وعن أسماء الأعضاء الذين تغيبوا عن حضور اجتماعات المجلس أو اجتماعات اللجان المنبثقة عنه.
٥. وضع الإجراءات والآليات التي تحقق سرية نتائج الاجتماعات وتأمين المعلومات والسيطرة على دقتها وسلامة البيانات وحمايتها من التلاعب والاختراقات.
٦. ينبغي أن يتم توثيق عمليات التصويت التي تتم خلال الاجتماع في محضر اجتماعات المجلس.
٧. تثبت قرارات المجلس في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء المجلس الحاضرون وأمين السر، وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمين السر.
٨. لا يجوز للعضو تفويض شخص آخر للتصويت عنه عند غيابه، وللعضو الحاضر تسجيل اعتراضه الذي أبداه في الجلسة وأسباب الاعتراض ضمن محضر الجلسة.

المادة الرابعة عشر: أمين سر المجلس

1. يجوز تشكيل وحدة تنظيمية لأمانة السر، لمساعدة المجلس في الأمور التنظيمية لاجتماعاته ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس ويكفل الاتصال الفعال بين المجلس واللجان والإدارات التنفيذية لضمان تدفق المعلومات والتعليمات، ويفضل أن يكون أمين السر موظفاً على درجة وظيفية مناسبة تمكنه من تنفيذ مهامه وفقاً للمسؤوليات والواجبات الواردة في الوصف الوظيفي.
2. يقوم المجلس بتعيين وتحديد صلاحيات أمين المجلس وتحديد اختصاصاته ومكافأته بما لا يخالف صك الوظيفة.
3. يراعى أن يكون أمين سر الوقف حاصلاً على شهادة جامعية، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

أ. يختص أمين سر المجلس بالآتي:

1. إعداد جدول الأعمال ل الاجتماعات التي يطلب المجلس أو أي من لجان المجلس عقدها وتوزيع الدعوات ل الاجتماع قبل خمسة أيام عمل على الأقل من الاجتماعات المخطط لها ومتابعة كافة ما يلزم من إجراءات لإنتمام متطلبات عقد تلك الاجتماعات، وعلى الأمين تزويد أعضاء المجلس بالمستندات والمعلومات قبل انعقاد الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل حتى تتسنى لهم الفرصة للاطلاع على المستندات والتخاذل القرارات المناسبة.
2. تسجيل وقائع اجتماعات المجلس بملخص القرارات وصياغة المحاضر الخاصة بتلك الاجتماعات بعد عرضها على أعضاء المجلس ومن ثم توقيعها من أمين سر المجلس ورئيس المجلس وتزويد الأعضاء بنسخة منها واستخراج نسخة أصلية من تلك المحاضر للسجل الخاص السنوي الدوري المعد لهذا الغرض.
3. يراعى أن تتضمن محاضر الاجتماعات الموثقة ما دار من نقاشات ومداولات خلال الاجتماع، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقته، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرون والتحفظات التي أبدوها إن وجدت.
4. التأكيد من تنفيذ قرارات المجلس وقرارات لجانه.

٥. الإشراف على تجهيز مكان الاجتماع وتوفير المستلزمات التي يتطلبها الاجتماع.
٦. تزويد رئيس المجلس والأعضاء بالمعلومات التي يحتاجونها واللوائح والأنظمة حسب صدورها تباعاً وكل ما من شأنه أن يساعد الأعضاء على اتخاذ القرارات بصورة نظامية ودقيقة.
٧. حفظ السجلات ووثائق اجتماعات المجلس في مكان آمن يتتوفر فيه سبل الحماية الالزمة وبطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة بما في ذلك قائمة حصر للملفات والسجلات.

ب. يلتزم أمين سر المجلس بتوفير الجوانب التالية لعضو المجلس الجديد:

١. تجهيز ملف يتضمن الوثائق الضرورية واللازم الاطلاع عليها وتشمل على سبيل المثال (التقرير السنوي للعام الماضي، والمحاضر السابقة، واللوائح الداخلية مثل لائحة الحكومة، وما في حكم ذلك من مستندات).
٢. تقديم عرض شامل من قبل الإدارة التنفيذية لعضو الجديد عن خطط واستراتيجية الوقف ومسيرة عملها والأطراف ذات العلاقة بها.

المادة الخامسة عشر: التدريب والدعم والتقييم

١. يجب على الإدارة التنفيذية بالوقف تزويد أعضاء المجلس ولجان الوقف بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات الالزمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.
٢. يراعى إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية من كافة النواحي (الشرعية، المالية، القانونية، الاستراتيجية، الاستثمارية)
٣. يضع المجلس - بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات - الآليات الالزمة لتقدير أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنويًا؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق شروط الوقف والأهداف الاستراتيجية الوقف.
٤. يراعى أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء المجلس والأشخاص المعينين بالتقدير.

٥. يراعى أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح الكفايات المهنية التي تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
٦. يراعى في التقييم الفردي لأعضاء المجلس مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس واللجان وتحصيص الوقت اللازم لها.
٧. يقوم المجلس بتعيين جهة خارجية مختصة لتقييم أداءه كل ثلاث سنوات.
٨. يجب أن يكون هناك تدريب ودورات توعوية بشأن مكافحة جرائم غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

المبدأ الثالث: لجان المجلس

المادة السادسة عشر: تشكيل اللجان

مع مراعاة شرط الواقف تكون أحكام لجان المجلس وفقاً للآتي:

١. للمجلس أن يشكل لجان من أعضاء المجلس وأعضائه غير التنفيذيين والمستقلين لكي تساعد المجلس في دراسة الأمور الهامة التي يواجهها الوقف والتي تحتاج استفاضة في البحث واتخاذ القرار وذلك حسب حجم الوقف وتنوع أنشطته، وينبع المجلس هذه اللجان الصالحيات الالزمة لأداء أعمالها ويراقب أداءها، وللهيئة الطلب من المجلس تشكيل أي لجنة تراها مهمة وضرورية.
٢. يراعى أن يكون رؤساء وأعضاء اللجان المنبثقة من المجلس من الأعضاء المستقلين.
٣. تقوم اللجان بعرض تقاريرها وتوصياتها على المجلس لاتخاذ ما يلزم من قرارات، مع الأخذ بالاعتبار أن اللجان لا تأخذ قرارات نيابة عن المجلس، بل يقتصر دورها فقط على رفع التوصيات للمجلس لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
٤. يصدر قرار من المجلس بتشكيل اللجان المطلوبة طبقاً لحجم الوقف مبيناً ما يلي:
 - أ- تسمية أعضاء اللجنة وتحديد رئيسها.
 - ب- أهداف اللجنة.
 - ت- نطاق عمل اللجنة والموضوعات الداخلة في مجال التكليف الصادر لها.
- ث- الصالحيات المخولة للجنة في شأن طلب معلومات والاطلاع على وثائق ومستندات الوقف وغير ذلك من الأمور الالزمة لتحقيق مهمتها بكفاءة.
- ج- صلاحية الاستعانة بالخبراء أو الاستشاريين من خارج الوقف.

- ح- المخصصات المالية الالزمة لأعمال اللجنة سواء من مكافآت أو المشتريات أو مصاريف سفر وغيرها من المخصصات الالزمة لعملها.
- خ- اجتماعات اللجان تكون مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر.
- د- يتكون الحد الأدنى من الأعضاء من ثلاثة أعضاء ولا يزيد على أحد عشر عضوا.
- ذ- يجب على الإدارة التنفيذية تقديم المعلومات التي تطلبها اللجان ويجوز حضورهم في اجتماعات اللجان لتقديم أي مشورة فنية تطلب منهم.
- ر- يكون التصويت في اجتماعات اللجان بأغلبية الأعضاء الحاضرين وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي يضم رئيس الاجتماع.
- ز- إعداد التقارير الدورية وترفع للمجلس حول ما تم التوصل إليه من نتائج بشأن الموضوعات والأنشطة التي قامت بها اللجان من دراسات وأبحاث.
٥. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها يتضمن ما دار من مناقشات ومداولات وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التوصيات وحفظها في سجل خاص ومنظم وبيان أسماء الأعضاء الحاضرون والتحفظات التي أبدوها وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرون.
٦. للمجلس - حسب حجم الوقف - إنشاء لجان متخصصة حسب الحاجة والتي يراها مناسبة ومنها:
- أ-لجنة الشرعية.
 - ب- لجنة الترشيحات.
 - ت- لجنة المكافآت.
 - ث- لجنة المراجعة.
 - ج- لجنة إدارة المخاطر.
 - ح- لجنة الحوكمة.
 - خ- لجنة الاستثمار.
 - د- لجنة الصرف.

ذ- اللجنة التنفيذية.

٧. يمكن الجمع بين بعض اللجان في لجنة واحدة مع مراعاة الاستقلالية وعلى سبيل المثال فإنه يمكن الجمع بين لجنة المراجعة الداخلية ولجنة إدارة المخاطر في لجنة واحدة.
٨. تتصف اللجان بأنها إما دائمة (مثل لجنة المراجعة) أو مؤقتة (يتم تشكيلها حسب الحاجة).

المادة السابعة عشر: اللجنة الشرعية

١. تقوم اللجنة الشرعية بمساعدة المجلس في توضيح الأحكام الشرعية لجميع المعاملات المالية الخاصة بالوقف وتضمن توافق معاملات الوقف المالية مع أحكام الشريعة الإسلامية.
٢. تشكل اللجنة الشرعية من أعضاء مستقلين من أهل العلم الشرعي والذين لديهم خبرة في المجال الاقتصادي والاستثماري الذي تتناسب مع أعمال الوقف.
٣. مع مراعاة حجم الوقف يتولى المجلس تكليف مختص أو أكثر بهام الرقابة الشرعية على التزام الإدارة التنفيذية بالأحكام والقرارات الشرعية الصادرة من اللجنة.
٤. يتركز دور اللجنة في الآتي:
- أ- مراجعة واعتماد الصيغ الاستثمارية، والعقود، والمعاملات، والسياسات والأنشطة الوقفية من الناحية الشرعية.
- ب- إعطاء الرأي الشرعي بما يخص المسائل الخاصة بالوقف مثل مصارف الوقف و المجالات الاستثمار المتواقة مع أحكام الشريعة الإسلامية وشرط الواقف.
- ت- إعطاء الرأي في المسائل والاستفسارات التي ترفع لها من الناحية الشرعية.
- ث- التأكد من أن المعاملات والاستثمارات التي يقوم بها الوقف متواقة مع أحكام الشريعة الإسلامية.
- ج- رفع التقارير السنوية إلى المجلس والذي تشمل الأحكام الشرعية والفتوى المتخذة، وما هي ملاحظات اللجنة حول الرقابة الشرعية، ومدى التزام الإدارة التنفيذية بالأحكام والقرارات الشرعية، وتوصياتها.
- ح- ما يسنده المجلس إليها من أعمال في نطاق اختصاصها ومهامها.

المادة الثامنة عشر: لجنة الترشيحات والمكافآت

١. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمساعدة المجلس في دوره الإشرافي فيما يتعلق بتحديد الأفراد المؤهلين لعضوية المجلس، وتقدم توصياتها للمجلس حول المرشحين من طرف أصحاب المصلحة، بالإضافة إلى توصياتها إلى المجلس بشأن المرشحين لعضوية كل لجنة من لجان المجلس. كما تشرف اللجنة على كافة الأمور المتعلقة بمكافأة كل عضو مجلس ومسؤول تنفيذي، كذلك تمارس اللجنة دوراً في تحسين إطار حوكمة الوقف.
٢. تقتصر عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت على الأعضاء المستقلين من المجلس.
٣. لا يجوز أن يرأس هذه اللجنة رئيس المجلس.
٤. تشمل مهام لجنة الترشيحات والمكافآت على الآتي:
 - أ- أن يكون لدى الوقف سياسات ومعايير وإجراءات منهجية وشفافة لترشيح عضوية مجلس الإدارة.
 - ب- التنسيق مع إدارة الموارد البشرية في الوقف لتطوير سياسة الإحلال والتأكد من الالتزام بها من الإدارة التنفيذية.
 - ت- وضع سجل يحتوي على معلومات عن مؤهلات ومهارات أعضاء المجلس.
 - ث- التوصية للمجلس بالترشيح لعضوية المجلس ولجانه.
 - ج- تقييم هيكل المجلس وتركيبته ولجانه وتحديد جوانب الضعف فيهم بصفة دورية واقتراح الخطوات الالزامية لمعالجتها.
 - ح- المراجعة الدورية المستمرة للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية المجلس ووظائف الإدارة العليا وإعداد بيان بمؤهلات المطلوبة.
 - خ- تحديد مسؤوليات أعضاء المجلس، ووضع الوصف الوظيفي للقيادات التنفيذية العليا بالوقف.
 - د- التتحقق بصفة مستمرة من استقلالية أعضاء المجلس والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح.
 - ذ- تقييم أداء أعضاء المجلس ولجانه بشكل دوري.
 - ر- التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة التنفيذية.

ز- اقتراح سياسات ومعايير وإجراءات منهاجية وشفافة لترشيح عضوية مجلس الإدارة، ومراجعة تلك السياسات سنويًا.

س- وضع ومتابعة سياسة استرداد مكافآت واستحقاقات أعضاء المجلس وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالوقف في حال قيامهم بأي انتهاكات أو اختلالات من مقدرات وممتلكات الوقف.

ش- وضع سياسات وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي.

ص- تنفيذ التدابير المناسبة للمساءلة في حالة فشل أحد أعضاء المجلس أو لجنة من اللجان في إنجاز الواجبات المنسدة إليهم والتوصية إلى المجلس بالإجراءات الواجب اتخاذها في هذا الشأن.

ض- إعداد تقرير سنوي مفصل عن كافة المكافآت والمزايا والمنافع التي يتحصل عليها أعضاء المجلس والإدارة العليا للعرض على الجهة المختصة.

ط- ما يسنده المجلس إليها من أعمال في نطاق اختصاصها ومهامها.

المادة التاسعة عشر: لجنة المراجعة

١. ينبغي على المجلس تشكيل لجنة مراجعة ووضع ميثاق عملها. كما لا يجوز تعيين رئيس المجلس رئيساً للجنة المراجعة.

٢. تقوم لجنة المراجعة بمساعدة المجلس في دوره الإشرافي فيما يتعلق بنظم المحاسبة والمراجعة الخارجية والداخلية ونظم رفع التقارير المالية عموماً، بالإضافة إلى الالتزام بالأنظمة واللوائح المطبقة على الوقف.

٣. تشكل لجنة المراجعة من أعضاء المجلس ومن غيرهم من الأعضاء المستقلين ذوي الخبرات الفنية في المجال المالي والمحاسبي والعمل الواقفي.

٤. يراعى أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.

٥. ينبغي أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مختص بالأمور المالية والمحاسبية.

٦. تتولى لجنة المراجعة المهام التالية:

أ- دراسة نظام الرقابة الداخلية بالوقف وإعداد تقرير مفصل عن رأيها وتوصياتها بشأن فاعلية وكفاءة هيكل الرقابة الداخلية بالوقف على أساس دوري.

- ب- إقرار خطة المراجعة الداخلية ومراجعة نتائج تقارير المراجعة الداخلية والتأكد من أنه قد تم اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن أسباب القصور في أداء الوقف، ورفع تقارير المراجعة الداخلية إلى المجلس متضمنة التوصيات
- ت- التأكد من حسن إدارة المخاطر بشكل سليم وحماية المتأثرين بالوقف والمستفيدون من الوقف من الغش والخطأ وسوء استخدام السلطة.
- ث- دراسة القوائم المالية قبل عرضها على المجلس وإبداء مرئياتها وتوصياتها بشأنها.
- ج- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء مرئياتها وتوصياتها بشأنها.
- ح- دراسة ملاحظات وتوصيات مراقب الحسابات على القوائم المالية.
- خ- ضمان وجود إجراءات فعالة لتحديد وتوثيق المعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- د- التتحقق من التزام الإدارة التنفيذية بالوقف باتباع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- ذ- مراجعة العقود والمعاملات المقترن أن يجريها الوقف مع الأطراف ذوي العلاقة وإبداء مرئياتها حيال ذلك للجنة.
- ر- التنسيق والمراجعة لنطاق العمل ومؤهلات أفراد فريق المراجعة وآلية التنفيذ والاتصال مع المحاسب الخارجي المعتمد.
- ز- ترشح لجنة المراجعة مدير إدارة المراجعة الداخلية، وتقترح أجراً وأي مزايا أخرى يتمتع بها وأي تعديلات لاحقة عليها، وتقييم أدائه دورياً، وتقوم بالنظر في إعفاء مدير إدارة المراجعة الداخلية أو نقله أو عزله، والموافقة على تعيين أو إعفاء مشرفي المراجعة المرتبطين مباشرة بمدير الإدارة.
- س- رفع ما تراه من موضوعات والتي ترى ضرورة اتخاذ إجراءات بشأنها إلى المجلس وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- ش- التوصية بتعيين مراجع الحسابات الخارجي.
٧. إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات المجلس، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة فيجب تضمين تقرير المجلس توصية اللجنة ومبراتها، وأسباب عدم أخذها بها.
٨. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع الحسابات الخارجي ومع مدير إدارة المراجعة الداخلية.

٩. مدير إدارة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات الخارجي طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة العشرون: لجنة إدارة المخاطر

١. تقوم لجنة إدارة المخاطر بمساعدة المجلس على الخطة والاستراتيجيات الحالية والمستقبلية لإدارة المخاطر في الوقف والإشراف على تنفيذ هذه الخطة والاستراتيجيات، كما تقوم أيضاً بمساعدة المجلس في جميع الأنشطة والقرارات ذات الصلة بإدارة المخاطر.
٢. يتم تشكيل لجنة إدارة المخاطر بقرار من قبل المجلس، ويتم فيه تحديد أدوار ومسؤوليات لجنة إدارة المخاطر.
 ٣. يراعى أن يكون رئيس لجنة إدارة المخاطر عضواً مستقلاً.
 ٤. ينبغي أن يتمتع أعضاء اللجنة بمستوى ملائم من المعرفة في إدارة المخاطر والأمور المالية.
 ٥. تختص لجنة إدارة المخاطر بالآتي بحد أدنى:
 - أ- وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الوقف.
 - ب- تحديد المخاطر التي تواجه الوقف مثل المخاطر المالية، مخاطر عدم الامتثال، المخاطر الاستراتيجية، مخاطر الأداء، مخاطر السمعة، مخاطر نظم المعلومات وحماية البيانات، وجميع أنواع المخاطر التي من شأنها التأثير على نشاط واستدامة الوقف.
 - ت- تحديد وتقييم مستوى المخاطر الممكن للوقف قبولاً، والتأكد من عدم تجاوز الوقف لهذا الحد من المخاطر وتقديم البديل لمقابلة تلك المخاطر.
 - ث- إعداد تقرير دوري عن نتائج أعمالها وتوصياتها للعرض على المجلس لاتخاذ اللازم بشأنها.
 - ج- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالوقف وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد يتعرض لها الوقف وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
 - ح- ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
 - خ- إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترنة لإدارة المخاطر ورفعها إلى المجلس.

المادة الحادية والعشرون: لجنة الحكومة

١. على المجلس مراعاة الأنشطة وحجم ونوعية الأصول التي يملكها الوقف عند تكوين اللجنة، حيث تقوم لجنة الحكومة بمتابعة أي موضوعات بشأن تطبيقات الحكومة، وتزويذ المجلس سنويًا على الأقل بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها.
٢. تختص لجنة الحكومة على الآتي بحد أدنى:
 - أ- إعداد لائحة الحكومة والمتابعة والإشراف والتحقق من التزام الوقف بها ومدى صحة تطبيقها.
 - ب- مراجعة وتحديث ممارسات الحكومة للوقف بشكل دوري.
 - ت- مراجعة التقرير السنوي للوقف وتقرير المجلس وبالأخص فيما يتعلق ببنود الإفصاح وغيرها من البنود ذات الصلة بقواعد الحكومة.
 - ث- دراسة ملاحظات الجهات الرقابية على تطبيق الحكومة بالوقف وأخذها في الاعتبار ومتابعة ما تم بشأنها.
 - ج- تقديم تقرير سنوي للمجلس عن مدى الالتزام بقواعد الحكومة.
 - ح- إحاطة المجلس بأخر المستجدات والقوانين الصادرة من الجهات المختصة ذات العلاقة.
 - خ- ما يسنده المجلس إليها من أعمال في نطاق اختصاصها ومهامها.

المادة الثانية والعشرون: لجنة الاستثمار

١. تقوم لجنة الاستثمار بمساعدة المجلس في دوره الإشرافي في تقييم ومراجعة القرارات الاستثمارية الرئيسية والتوصية بالدخول في مجالات عمل جديدة أو تحالفات استراتيجية.
٢. الغرض من لجنة الاستثمار هو مساعدة المجلس على استيفاء مسؤولياته الرقابية فيما يتعلق بالآتي:
 - أ- تحديد ومراجعة القرارات الاستثمارية الرئيسية التي اقترحها الرئيس التنفيذي وفريق الإدارة.
 - ب- مراجعة الأداء الاستثماري والالتزام بسياسة الاستثمار.
 - ت- الموافقة على مقاييس الأداء الاستثماري والمؤشرات المستهدفة لإدارة المخاطر.
٣. تختص لجنة الاستثمار على الآتي بحد أدنى:

- أ- مساعدة المجلس في وضع سياسات واستراتيجيات الاستثمار.
- ب- الإشراف ومراقبة الاستثمارات الخاصة بالوقف بالنيابة عن المجلس.
- ت- مراجعة أداء الاستثمار وأداء كل فئة من الأصول وتقييم أصول الوقف.
- ث- التوصية للمجلس بخصوص مستويات الصلاحيات المفوضة لعمليات الاستثمار.
- ج- التأكيد من الالتزام بشروط الواقف بما يخص الاستثمار والتقييد بالشريعة الإسلامية لضمان الاستثمار في المجالات المباحة شرعاً.
- ح- وضع الأهداف ومعايير التقييم للاستثمارات حسب نوع الاستثمار بما يتماشى مع استراتيجية وأهداف الوقف.
- خ- يراعى تنوع المحفظة الاستثمارية الخاصة بالوقف، حيث يتم الاستثمار في منتجات متعددة بهدف عدم التركيز على صيغة استثمارية واحدة والابتعاد عن الاستثمارات ذات المخاطر العالية أو التي لا تتناسب مع الوقف أو شرط الواقف.
- د- التأكيد من أن استثمارات أموال الوقف لا تؤدي إلى ضرر على الموقوف عليهم أو على مصلحة الوقف.
- ذ- التأكيد من وجود إجراءات فعالة لمراقبة وإدارة الأنشطة الاستثمارية.
- ر- رفع تقرير الأداء الاستثماري إلى المجلس.
- ز- التوصية بشأن مدير الاستثمار الخارجي في حال دعت الحاجة.
- س- ما يسنده المجلس إليها من أعمال في نطاق اختصاصها ومهامها.

المادة الثالثة والعشرون: لجنة الصرف

تحتخص لجنة الصرف بالآتي:

١. تحديد المصادر ووضع الأهداف حسب شرط الواقف.
٢. مساعدة المجلس في إعداد السياسة المتعلقة بالصرف حسب شروط الواقف والأنصبة المقررة طبقاً لمصارفها ومراجعتها بشكل دوري.

٣. اعتماد قواعد صرف المساعدات والمنح لذرية الواقف أو المستحقين.
٤. تقييم أداء أنشطة الصرف.
٥. قياس الأثر التنموي لأنشطة الصرف.
٦. التأكيد من الالتزام بتطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالصرف.
٧. إعداد التقارير الدورية فيما يتعلق بنتائج أعمال اللجنة ورفع توصياتها للمجلس بما يحقق المقاصد الشرعية لشروط الواقف.
٨. رفع التوصيات للمجلس فيما يتعلق في استحداث مصارف جديدة للوقف (حسب الحاجة وبما لا يخالف صك الوقفية وشروطه)
٩. ما يسنده المجلس إليها من أعمال في نطاق اختصاصها ومهامها.

المادة الرابعة والعشرون: اللجنة التنفيذية

١. تقوم اللجنة التنفيذية بمساعدة المجلس في دوره الإشرافي فيما يتعلق بمسؤولياته، والقيام بمهام وأنشطة حسب الصلاحيات المفوضة لها من قبل المجلس.
٢. تكون مهام اللجنة التنفيذية ما يلي:
 - أ- تساعد اللجنة المجلس في تطوير أهداف الوقف الاستراتيجية الرئيسية واستراتيجيات الاستثمار، كي يعتمدها المجلس.
 - ب- تقوم اللجنة بصفة دورية بمساعدة المجلس في المراجعة الاستراتيجية لأداء الوقف، لتحديد ما إذا كان الوقف يحقق أهدافه قصيرة وبعيدة المدى.
 - ت- الاجتماع بشكل دوري مع لجان أخرى في جلسة منفصلة لمناقشة أي أمور ترى اللجنة أو اللجان الأخرى أنه ينبغي مناقشتها في اجتماعات خاصة.
 - ث- مراجعة الهيكل التنظيمي للوقف، تمهيداً لرفعه إلى المجلس لإقراره.
 - ج- مراجعة خطط الأعمال والخطط المالية والتشغيلية المقترحة وتقديم التوصيات إلى المجلس.

- ح- تخول اللجنة ممارسة الصلاحيات المالية والإدارية التي عهد بها المجلس إلى اللجنة، والموافقة على إبرام العقود مع الغير واتخاذ القرارات الإدارية كافة، في حدود الصلاحيات المعتمدة، والتوصية بالمشاريع الاستثمارية والأسمالية المقدمة من لجنة الاستثمار إلى المجلس.
- خ- وضع مصفوفة الصلاحيات وعرضها على المجلس قبل الاعتماد.
- د- تحدد اللجنة، بالتعاون مع الإدارة التنفيذية، أبرز المخاطر، وتقييم طريقة الوقف في إدارة تلك المخاطر بشكل سليم.
- ذ- ما يسنده المجلس إليها من أعمال في نطاق اختصاصها ومهامها.

المبدأ الرابع: إدارة الوقف

المادة الخامسة والعشرون: مسؤوليات المدير التنفيذي

١. تبني مفهوم العمل القائم على الأداء وتحقيق أقصى نتائج العمل في مختلف الوحدات التنظيمية لدى الوقف مع التركيز على تصميم مجموعة من الأهداف والمؤشرات الالازمة لتشخيص وتقدير الأداء المؤسسي في الجهاز التنظيمي للوقف.
٢. تحقيق أعلى مستويات التحول الرقمي في نظم المعلومات والاتصال وإعداد تقارير المتابعة سواء لأعمال النظارة أو أعمال الإدارة مع تقليل الاعتماد على أساليب العمل اليدوي في مختلف المجالات.
٣. توثيق السياسات والإجراءات المتبعة في إدارة أعمال الوقف بما يضمن حماية حقوق أصحاب المصلحة.
٤. تضمين الهيكل التنظيمي للوقف وحدة تنظيمية تقوم برصد واستقبال شكاوى المستفيدين من الوقف في حالة عدم رضاهم عن خدماته وإعداد آلية للرد على شكاويهم.
٥. استخدام أحدث الأساليب المعاصرة في التخطيط والرقابة والإشراف، ويقوم بها كوادر متخصصة.
٦. إعداد هيكل للمرتبات والحوافز مناسبة للعمل في الوقف وخاصة للذين يعملون مباشرة في أعمال الإدارة.
٧. التقييم الدوري للعاملين في الوقف من خلال وضع أدوات رقابية فعالة لقياس الأداء وذلك من خلال استخدام أسلوب إدارة الأداء.
٨. إعداد نظام لمؤشرات الأداء المؤسسي للوقف وفقاً لمبدأ "ما لا يمكن قياسه لا يمكن إدارته والسيطرة عليه"
٩. تطوير النظم الآلية وقواعد البيانات لسرعة الحصول على المعلومات بدقة من كافة الإدارات المختلفة وتحليلها لتخاذل القرارات المناسبة، والتي تساعده في القيام بوظيفة الرقابة من خلال توفير المعلومات الخاصة بمؤشرات الأداء.

المادة السادسة والعشرون: مسؤوليات المدير المالي

١. التخطيط والتحليل ومتابعة الأداء المالي للوقف ورفع التوصيات لضمان استدامته.
٢. استعراض البيانات المالية بشكل شهري وربع سنوي وسنوي على المدير التنفيذي والمجلس بالإضافة إلى المخاطر المالية التي يواجهها الوقف.

٣. إعداد القوائم المالية والموازنات التقديرية.
٤. الإشراف على الرقابة المالية ووضع السياسات والإجراءات المالية.
٥. إدارة وحماية أموال وأصول الوقف.
٦. التأكد من الالتزام بالمعايير المحاسبية المتعارف عليها.

المبدأ الخامس: البيئة الرقابية

المادة السابعة والعشرون: إدارة المراجعة الداخلية

1. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بفحص وتقييم منظم وموضوعي ومستقل لهيكل الرقابة الداخلية بالوقف والتحقق من مدى التزام الوقف وموظفيه بالأنظمة والتعليمات السارية وشروط الواقف.
2. يتولى إدارة المراجعة الداخلية مسؤول متفرغ بالوقف ويكون من القيادات الإدارية بها وتكون تبعيته الوظيفية إلى لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة - في حال عدم وجود لجنة مراجعة -، ويتبع إدارياً للإدارة العليا.
3. تقوم لجنة المراجعة بتحديد أهداف ومهام وصلاحيات إدارة المراجعة الداخلية، ويرفع ذلك للمجلس لاعتمادها، كما يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بتقديم تقرير ربع سنوي على الأقل إلى لجنة المراجعة يوضح به نتائج الفحص التفصيلي للعمليات وتقييم الأداء على كافة مستويات الوقف.
4. يتم إعداد برامج وإجراءات المراجعة الداخلية بناءً على تصور ودراسة للمخاطر التي تواجه الوقف، على أن يتم الاستعانة في ذلك بآراء وتقارير المجلس / الناظر ومراقب الحسابات الخارجي.
5. من أهم المسؤوليات التي تقع على عاتق إدارة المراجعة الداخلية تحقيق مقاصد الواقفين بما يعزز من قوة الوقف ومصداقته أمام الأطراف ذو العلاقة وذلك على سبيل المثال الآتي:
 - أ- التأكد من الالتزام بشرط الواقف وتفعيل الإطار العام للناظرة.
 - ب- التأكد من نظم حماية أصحاب المصلحة (الواقف والمستفيدون وغيرهم) من خلال تقييم كفاءة الإجراءات التي يقوم بها المجلس / الناظر لحفظ أصول الوقف واستثمارها وصيانتها دون أي إهمال أو تفريط وتوصيل الحقوق إلى أصحابها، والتأكد من مدى إعلام الواقف حال حياته (أو الناظر والجهة المختصة حال وفاته) بتقارير دورية عن أداء الأصل الواقفي ونسب الصرف ووضع الصيانة وكل ما يخص الوقف من أعمال تشغيلية، ومن ناحية أخرى التأكد من أن جميع الحجج الواقفية مسجلة وتم توثيقها في الجهات المختصة.
 - ت- التأكد من فاعلية إعمار (صيانة) الأوقاف من حيث توقيتها وضرورتها وإجراءاتها وتحقق المدف منها وهو تنمية أموال الوقف حيث يعتبر الإعمار في حد ذاته إعادة فاعلية للأصل الواقفي استثمارياً.

- ث- التأكيد من التطوير المستمر للبيئة الرقابية لتقليل فرص الفساد أو تعارض المصالح، لتحسين مستويات إنفاق الريع على الموقوف عليهم وتقليل المفقود من الريع مما يعظم من نماء المنفعة لهم.
- ج- مراقبة وتقييم فعالية نظام إدارة المخاطر في الوقف والمساهمة في تحسين إدارة المخاطر والنظم الرقابية.
٦. يجوز للوقف الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام و اختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية.

المادة الثامنة والعشرون: إدارة المخاطر

تعني إدارة المخاطر بتحليل شامل للمخاطر المختلفة وكيفية التعامل معها وكذلك مستوى المخاطر المقبول لدى الإدارة في الوقف.

من مسؤوليات إدارة المخاطر على سبيل المثال:

١. تولى وظيفة إدارة المخاطر تحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها بصفة مستمرة على مستوى المخاطر الفردية والمخاطر الكلية.
٢. تحليل المخاطر التي قد يتعرض لها الوقف ومتابعة ومراقبة الخطر الحيط به سواء كانت تلك المخاطر داخلية تختص بالمخاطر الاستراتيجية ومخاطر الإدارة الرشيدة ومخاطر التنفيذ أو مخاطر خارجية تختص بالتنظيمات والعوامل الاجتماعية والسياسية.
٣. تحديد مستوى المخاطر التي يمكن للوقف قبوله من حجم المخاطر المختلفة التي قد تواجهه اعتماداً على درجة تأثيرها ومدى إمكانية تحقّقها.
٤. وضع سياسات للمخاطر ومؤشرات محددة للقياس ومتابعة ومراقبة الخطر الحيط بالوقف.
٥. وضع سياسات وإجراءات وضوابط رقابية للمساعدة في تحديد وفهم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتقييمها وتوثيقها وكيفية إدارة تلك المخاطر ومكافحتها، والتحديث بشكل مستمر. كما يجب أن تتضمن تلك السياسات الإجراءات التي يجب اتباعها للإبلاغ إلى الجهات المختصة حال الاشتباه بتلك الجرائم.

٦. التأكيد من توافر نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة فيما يتعلق بعمليات متابعة ومراقبة المخاطر بحيث تتيح للإدارة العليا للوقف وللجنة المخاطر بتلقي تقارير دورية من إدارة المخاطر تعكس مدى التزام الوقف بحدود المخاطر الموضوعة، وتوضح التجاوزات عن هذه الحدود وأسبابها المقترنة معالجتها.

المادة التاسعة والعشرون: الرقابة الشرعية

١. تعتبر الرقابة الشرعية من أهم الوحدات التنظيمية بالوقف لضرورتها الحيوية لتجويه أداء الوقف ولضمان سلامة الوقف وتسويقه وفق أحكام الشريعة الإسلامية.

٢. تتولى الرقابة الشرعية التأكيد من عدم جواز التصرف في حال الوقف بما يتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية فلا يجوز بيع أو إبدال مال الوقف إلا في حالات استثنائية تهدف إلى تحقيق منفعة أكبر للواقفين والمتفععين بعد الحصول الموافقات من الجهات ذات العلاقة.

٣. تعظيم دور الرقابة الشرعية في الحفاظ على أموال ومتلكات الوقف والذي يتطلب وجود كوادر مؤهلة للقيام بهذه المهمة.

٤. تتولى الرقابة الشرعية التأكيد من مراعاة تطبيق شرط الواقف، ومدى التزام ناظر الوقف أو الإدارة التنفيذية بتطبيق شرط الواقف فيما يتعلق بالتصرف في الوقف، وفي قسمة الريع على الموقوف عليهم، وفي تقديم بعض الموقوف عليهم وتأخير بعضهم، وفي الجمع والترتيب والتسوية وتفضيل بعضهم على بعض، وإدخال من شاء بصفة، وإخراجه بصفة، ونحو ذلك مما يشترطه الواقف.

٥. أهم وسائل الرقابة الشرعية:

- أ- المتابعة الدائمة للمعاملات الوقفية للتأكد من حسن إدارتها واستثمارها وفق الخطط والبرامج المحددة لها.
- ب- المحاسبة من خلال الوثائق التي تسجل التصرفات التي تتم في الوقف من قبل القائمين عليه.
- ت- تقييم الأداء في الوقف بصفة دائمة لمعرفة ما إذا كانت تسير بالشكل المشروع، أم أنها تتعرض لخلل في الإدارة، أو عدم شرعية الأعمال التي تتم فيها، أو إذا كان من شأن هذا الخلل أن يضعف الوقف ويعطل نمائه، أو وظيفته في نفع الموقوف عليهم.



المملكة العربية السعودية - مكة المكرمة
info@alshaleh.com 0550926911

ث- مسائلة جميع من تهاون في حفظ الوقف وأمواله أو منافعه، أو تسبب في إتلاف شيء من أصوله وممتلكاته، أو ما أخذ من أعيان الوقف أو ريعه بغير حق.

المبدأ السادس: مراجع الحسابات الخارجي

المادة الثلاثون: أحكام مراجع الحسابات الخارجي

١. يجب أن يكون مراجع الحسابات الخارجي مرخصاً ويكون لديه المعرفة الكافية بالمعايير المحاسبية الخاصة بالأوقاف والإفصاح عن أي معلومات جوهرية وتوثيقها عند إعداد القوائم المالية للوقف.
٢. عند الانتهاء من إعداد القوائم المالية الخاصة بالوقف، فإنه يتبع رفعها إلى الهيئة العامة للأوقاف وذلك خلال مدة أقصاها ٢١ يوم.
٣. يجب على مجلس نظارة الوقف الالتزام بالتالي خلال تعيين مراجع الحسابات:
 ٤. أن يكون اختيار من مرشحين اثنين بناءً على توصية من لجنة المراجعة و/أو المجلس.
 ٥. أن يكون المراجع مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
 ٦. ألا تتعارض مصالح مراجع الحسابات مع مصالح الوقف.

المبدأ السابع: حوكمة الاستثمارات الوقفية

المادة الحادية والثلاثون: مبادئ حوكمة الاستثمارات الوقفية

ترتکز حوكمة الاستثمارات في الوقف على المبادئ الآتية:

أ. مبدأ تنمية الوقف مقدم على غيره من المصارف الوقفية:

إن صيانة وتنمية الوقف أمر لابد منه لتطويره وإدامته، فتكون الأولوية من ريع الأوقاف ابتداءً للصيانة مقدمة على الصرف على المستحقين، بما لا يتعارض مع شرط الوقف.

ب. مبدأ تعظيم الريع مقدم على تعظيم الوقف في الاستثمار الوقفي

ينبغي أن ينحصر هدف المجلس في المسائل الاستثمارية على تعظيم الريع كهدف أساسي مقدم على تعظيم الاستخدام وعلى أقل تقدير يمكن أن يكون هناك توازن موضوعي بينهما.

ج. مبدأ ثبات الملكية الوقفية

ينبغي أن تبقى أموال وأصول الوقف مملوكة لها وفقاً لمبدأ الشخصية الاعتبارية باستثناء حالة استبدال الأعيان الوقفية بغيرها.

د. مبدأ حماية الوقف

ضرورة عدم تعريض الأموال الوقفية لدرجة عالية من المخاطر التي قد تحيط بالاستثمار خشية من فناء الوقف، وبالتالي ينبغي الموازنة بين الأمان والربحية.

هـ. مبدأ تحقيق عائد مستحق

ينبغي اختيار أوعية استثمارية تحقق عوائد مرضية وتنسم بالاستقرار حتى لا تحدث خللاً في مصارف الموقوف عليهم.

المادة الثانية والثلاثون: الضوابط الاستثمارية

١. عدم مخالفة شروط الوقف.

٢. اتباع العرف التجاري والاستثماري السائد.
٣. أن تكون الاستثمارات لا تخالف الشريعة الإسلامية وأحكامها في العموم.
٤. أن تكون مخاطرها مقبولة وفق تصنيف إدارة المخاطر في الوقف.
٥. أن تكون هناك ضمانات كافية في حالة التمويل من الغير.
٦. تعظيم العائد الاقتصادي للأعيان الوقفية.
٧. المراجعة المستمرة للأسس والمعايير التي على أساسها تم اختيار الصيغة الاستثمارية الوقفية وطرق تمويلها.
٨. ألا يتعارض الاستثمار مع الحاجات الضرورية للجهات الموقوف عليها.

المبدأ الثامن: الإفصاح والشفافية

المادة الثالثة والثلاثون: مبادئ الإفصاح

١. تتوقف درجة مصداقية الوقف على مدى توفير المعلومات والحقائق المالية وغير المالية والأحداث الجوهرية عن الوقف لمتخذي القرار وللأطراف ذوي العلاقة ما فيهم الواقف والوقف عليهم.
٢. ضرورة الإفصاح السليم والصحيح في الوقت المناسب عن كافة الموضوعات المهمة المتعلقة بالوقف تزيد من ثقة المجتمع في مصداقية الوقف.
٣. الشفافية في الوقف تعني الكشف عن الصورة الحقيقة للواقع والأحداث التي تخص الوقف وذلك بعدم التزيف أو إعطاء معلومات مضللة، فالإفصاح المناسب والشفافية الواضحة تزيد من ثقة أصحاب المصالح ذوي العلاقة بالوقف، فبجانب القوائم المالية للوقف يتم عرض المعلومات للتحقق من الآتي:
 - أ. المحافظة على أعيان الوقف وعدم التصرف فيها.
 - ب. المحافظة على إنتاجية الوقف بالإعمار.
- ت. التزام المجلس/الناظر بإدارة مال الوقف وفقاً لقواعد الإدارة الحديثة وفي ضوء الأحكام الشرعية والتزاماً بشروط الواقفين.
- ث. حقوق مال الوقف والتزاماته.
- ج. أن المخاطر التي تحيط بالوقف هي في حدود المسموح به.
٤. يلتزم الوقف بالشفافية في جميع نشاطاته وأعماله وتقاريره نحو المستفيدين من الوقف والجهات الإشرافية والمجتمع.
٥. أن يتضمن الموقع الإلكتروني للوقف جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها بحسب طبيعة عمل الوقف مع الأخذ بعين الاعتبار ألا يخالف ذلك سرية أعمال الوقف ومستفيديه.

المادة الرابعة والثلاثون: أدوات الإفصاح

١. التقرير السنوي:



يصدر عن الوقف تقريراً سنوياً يضم ملخص لتقرير المجلس/ الناظر والقوائم المالية وكافة المعلومات الأخرى التي تهم المستفيدين من الوقف والجهات الإشرافية والرقابية ومن أهمها:

أ. القوائم المالية.

ب. موقف الإعمار (الصيانة).

ت. مؤشرات الأداء المؤسسي.

ث. المشروعات الاستثمارية.

ج. المخاطر التي تواجه الوقف.

ح. توزيعات الريع.

٢. تقرير المجلس:

يجب أن يتضمن تقرير المجلس عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الوقف ويشمل على سبيل المثال وليس الحصر:

أ- أسماء أعضاء المجلس وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ومؤهلاتكم وخبراتكم.

ب- عدد اجتماعات المجلس وتاريخ انعقادها.

ت- وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها.

ث- إقرارات بالالتزام بصف الوقفية وشروطه.

ج- أسماء الأوقاف، أو الكيانات، أو الشركات، أو المؤسسات التابعة للوقف داخل المملكة أو خارجها.

ح- الإفصاح عن مكافآت أعضاء المجلس.

خ- الأنشطة والإنجازات الرئيسية للوقف.

د- تحليل لأداء الوقف وعوائده.

ذ- وصف مخطط وقرارات المجلس والتوقعات المستقبلية لأعمال الوقف.

ر- تفاصيل توزيع عوائد / ريع الوقف والجهات المستفيدة من الوقف.

ز- نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية وتوصيات لجنة المراجعة والمعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجه الكيان.

س- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير المجلس تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.

ش- أي عقوبة، أو جزاء، أو تدبير احترازي، أو قيد احتياطي مفروض على الوقف من الجهات الإشرافية أو التنظيمية أو القضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.

ص- بيان حول التزام الوقف بمتطلبات مبادئ حوكمة الأوقاف (الصادرة عن الهيئة العامة للأوقاف) وأسباب عدم الالتزام بأي من هذه المتطلبات.

٣. تقرير لجنة المراجعة:

يشتمل تقرير لجنة المراجعة على الآتي:

أ- يشمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل رأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الوقف، مع استعراض أهم أوجه وأسباب القصور في الكيان ومتابعة الإجراءات التصحيحية لها.

ب- يشمل تقرير لجنة المراجعة مدى التزام كافة العاملين باللوائح والسياسات الداخلية والإفصاح عن ممارسات غير مشروعة أو غير أخلاقية بالوقف.

٤. إفصاح أعضاء مجلس الإدارة:

أ- يتعين على المجلس تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية. مع مراعاة ما يلي: وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وتحديثه دوريًا، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة (التي قد تحددها الهيئة العامة للأوقاف).

ب- لا يجوز أن يكون لعضو المجلس أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الوقف إلا بعد موافقة المجلس وأن تكون بدون شروط ومزايا تفضيلية وتحدد الموافقة كل سنة. وعلى عضو

المجلس أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الوقف، ويبثت هذا التبليغ في محضر الاجتماع. ولا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في المجلس.

ت- إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته، جاز للهيئة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

٥. الإفصاح عن المكافآت:

أ- يتلزم المجلس بالإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الوقف.

ب- يلزم الإفصاح بكل شفافية في تقرير المجلس عن المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية، سواء كانت مبالغ أم منافع أم مزايا أيًّا كانت طبيعتها.

ت- على المجلس توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

ث- على المجلس بيان التفاصيل الالزامية بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من يلي على حدة:
- أعضاء المجلس.

- أعضاء اللجان.

- كبار التنفيذيين من تلقوا أعلى المكافآت من الوقف على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.

- يراعى أن تشمل التفاصيل الخاصة بالمكافآت كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات. وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو.

المبدأ التاسع: تعارض المصالح

المادة الخامسة والثلاثون: مبادئ تعارض المصالح

1. يضع المجلس سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الوقف عند تعاملهم مع الوقف أو مع أصحاب المصالح الآخرين ويتم مراجعة وتحديث تلك السياسة بشكل سنوي — أو عند الحاجة—.
2. يجب على عضو المجلس ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الوقف على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
3. على عضو المجلس تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياته عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى المجلس عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات المجلس.
4. يحضر على العضو التصويت على قرار المجلس في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الوقف إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
5. لا يجوز استخدام أصول ومتلكات الوقف للمصلحة الشخصية أو استخدام معلومات تخص الوقف لتحقيق مكاسب شخصية أو عائلية أو أي مصالح أخرى.
6. لا يجوز لأي من أعضاء المجلس أو التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الوقف، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.
7. مع مراعاة شرط الوقف لا يجوز للناظر أية كانت صفتة أن يؤجر عين الوقف لنفسه أو لأحد أقاربه، أو يقوم بالاستدابة على الوقف، أو الإقامة في أعيان الوقف دون أجرة أو بأقل من أجرة المثل أو مزايا وشروط تفضيلية.
8. تلتزم الإدارة التنفيذية بإعداد تقارير دورية عن حالات تعارض المصلحة الفعلية والمحتملة وتعرض على المجلس.
9. لا يجوز للموظفين على كافة مستوياتهم من أن تكون لهم مصلحة مباشرة وغير مباشرة في الأعمال، وفي عقود الوقف.

١٠. لا يجوز للموظفين الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء للوقف.
١١. يتم إعداد نموذج "تعهد وإقرار" يقوم أعضاء المجلس والموظفين الحاليين والجدد بالتوقيع عليه بما يفيد اطلاعهم على سياسات تعارض المصالح وأنهم ملتزمون بتطبيقها.

المبدأ العاشر: ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

المادة السادسة والثلاثون: أحكام ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

١. ضرورة تفيد جميع أعمال الوقف من خلال مجموعة من القيم التي تعمل على ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة داخل الوقف ونزاهة الموظفين بها.
٢. يتم استنباط القيم الأخلاقية من أحكام الإسلام ومنها:
٣. الأمانة - هي أحد المحاور المهمة في المعاملات عامة وتمثل في الحفاظ على حقوق الآخرين والوفاء بالعقود والعقود ومراقبة الآخرين من مال مؤمن أو عمل مطلوب أداءه.
٤. الإتقان - القيام بكامل متطلبات العمل المطلوب إنجازه وفق المعايير والمواصفات المقررة والأداء الأفضل للأعمال بكفاءة عالية والوصول للأهداف بأفضل النتائج المرجوة.
٥. الصدق والدقة - وذلك في إعداد التقارير الدورية عن أداء الوقف وخاصة التي تقدم إلى الواقف والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة.
٦. النزاهة - القيام بالعمل بالجذد والحرص على الالتزام بالقوانين واللوائح وتجنب الأعمال غير القانونية، فنزاهة الموظف في الوقف تؤدي إلى تدعيم الثقة فيما يقوم به من أعمال.
٧. الموضوعية - تجنب كل ما يجعل الموظف متحيزاً حتى لا يفقد الحيادية في الإفصاح عن كل الحقائق.
٨. الحفاظ على سرية المعلومات - يجب عدم الإفشاء عن معلومات العمل لغير المحتاجين من أي أطراف أخرى ليس لهم صلة بالوقف.
٩. العناية المهنية الواجبة - يجب الالتزام بسياسات وإجراءات المهنة الفنية والأخلاقية والسعى دوماً لتحسين كفاءة وجودة الخدمات المقدمة وأيضاً السعي إلى الامتياز وهو أساس العناية المهنية الواجبة في الوقف.
١٠. عدم استخدام النفوذ الوظيفي - يحظر على أي موظف استخدام النفوذ الوظيفي لمنصبه من أجل مصالحه الخاصة أو الشخصية أو لغيره.



١١. ينبغي على المجلس وضع سياسة للسلوك المهني والأخلاقي التي تعمل على ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة داخل الوقف ونزاهة الموظفين فيه.

١٢. يجب قصر استخدام أصول الوقف وموارده على تحقيق أغراض الوقف وأهدافه وعدم استغلالها لتحقيق مصالح خاصة.

١٣. ينبغي وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالوقف.

١٤. يجب أن تغطي سياسة السلوك والقواعد المهنية على الأقل ما يلي:

أ- تعارض المصالح

ب- النزاهة والأمانة

ت- الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة

ث- سرية المعلومات

ج- التعامل العادل

ح- حماية أصول الوقف

خ- آلية الإبلاغ عن السلوكيات غير النظامية أو غير الأخلاقية

د- مكافحة جرائم غسل الأموال وتمويل الإرهاب والفساد

المادة السابعة والثلاثون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

١. على المجلس وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.

٢. على سياسة الإبلاغ تحديد الإجراءات التي يجب اتباعها عند وجود مخاوف بشأن الممارسات المخالفة مثل الجرائم المالية وكيفية الإبلاغ عن المخاوف والتأكد على الحماية والحفاظ على سرية هوية الموظف لتشجيع الموظفين على الإبلاغ في حال حدوث شكوك أو مخاوف.

٣. في حال اكتشاف ممارسات مخالفة لدى الوقف (مثل: الجرائم المالية)، فعلى أعضاء المجلس إحالة الموضوع إلى السلطات الجنائية المحلية للتحري في الموضوع. أيضاً على المجلس مراجعة الضوابط الرقابية المالية والتحقق في الموضوع وتحديث تلك الضوابط لضمان عدم حدوثها في المستقبل.

٤. على المجلس التأكد من تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات، كما يجب أيضاً تحصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.

المبدأ الحادي عشر: الاحتفاظ بالوثائق

المادة الثامنة والثلاثون: تعليمات الاحتفاظ بالوثائق

١. يجب أن يحتفظ الوقف بسياسة خاصة لحفظ الوثائق حيث تتضمن السياسة الاحتفاظ بجميع الماضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها في مقر الوقف الرئيسي وما هي الآلية المتبعة لتخزين أو التخلص من تلك المستندات.
٢. تشمل هذه الوثائق على سبيل المثال لا الحصر: صك ومستندات الوقف ومعلومات المستفيدين منه وما صرف لهم والمستندات المالية وملفات الحسابات والراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للوقف والنظر والعاملين في الوقف ومعلومات المعاملين مع الوقف مالياً بشكل مباشر، ولائحة الحكومة الخاصة بالوقف، وسياسة المكافآت والتعويضات، ولائحة قواعد السلوك المهني الخاصة بالكيان، وسياسات وإجراءات الإفصاح، والشروط المرجعية للمجلس واللجان التابعة له بالإضافة إلى التقارير الخاصة بهم، وأهيكل التنظيمية، ومتى كل من وظائف الرقابة، والوصف الوظيفي المفصل للمديرين، ومحاضر اجتماعات المجلس واللجان التابعة له، والمحاطبات الداخلية والخارجية للمجلس.
٣. ينبغي مراعاة مبدأ التأييد فيما يتعلق بالاحتفاظ بالوثائق الأساسية للوقف، وبشكل عام يجب ألا تقل مدة الاحتفاظ بالوثائق عن عشر سنوات مع مراعاة الأنظمة المرعية في هذا الشأن.
٤. يجب على الوقف في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك الماضر، أو المستندات، أو التقارير، أو الوثائق، الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.