



المحترم
حضرة الأخ الفاضل/ السيد محمد جعفر الحسيني
الادارة العامة للأوقاف الجعفرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

الموضوع : التعديلات على النظام الاساسي لماتم الهملة

وفقا للملاحظات المقدمة من ممثل الأوقاف في الاجتماع المنعقد بتاريخ 13 مايو 2025

يطيب لنا ان نهدي سعادتك أطيب التحيات، بالاشارة الى خطابنا الموجه الى سعادتك بتاريخ 10 ابريل 2025 بخصوص الانتهاء من مهمة وضع نظام اساسي لماتم الهملة والذي تمت المصادقة عليه في الجمعية العمومية واقاراه بتاريخ 7 ابريل 2025، والذي على ضوءه دونت ملاحظات من الشؤون القانونية في الادارة العامة للأوقاف الجعفرية وتم عرضها ومناقشتها مع اعضاء اللجنة التي اعدت النظام الاساسي للماتم في اللقاء المنعقد بمساء يوم الثلاثاء الموافق تاريخ 13 مايو 2025 في الماتم.

نود افادتكم بأن مجلس الادارة قد استلم مذكرة موقعة من اعضاء اللجنة التي اعدت النظام الاساسي للماتم مؤرخة بتاريخ 15 مايو 2025 تفيد بما نتج من توافقات بين اعضاء اللجنة والشؤون القانونية مع توصياتها ولاحظاتها وفقا للتالي:

- لا اعتراض على الملاحظات الموضوعية التي ذكرها رئيس الشؤون القانونية في الاجتماع، سواء تلك المتعلقة بالتسمية الجديدة للإدارة العامة للأوقاف الجعفرية أو بقية النصوص كالنصاب القانوني بغالبية الثلثين بدلا من الغالبية بنسبة 75% او غيرها بشكل عام ويشكر قسم الشؤون القانونية على هذه الملاحظات.
- أن مجلس الأمناء والرقابة قد تم حذفه تماما من النظام نظرا للأسباب التي ساقها رئيس الشؤون القانونية، وازافة الى ذلك فقد تم تكييف العبارات والنصوص مع ما يتلاءم مع هذا الاجراء، مع ذلك؛ فإن مجلس الامناء والرقابة لم تكن له اية صلاحيات تنفيذية ولا يشابه بقية الماتم في دوره المنصوص عليه في نسخة النظام المرسله لكم بتاريخ 10 ابريل 2025، وبالتالي لو تفضلتم بإعادة النظر في هذا الموضوع سيكون ذلك أفضل وإلا فإن النسخة المعدلة قد تم تعديلها بما هو مطلوب.
- الملاحظة المتعلقة بتسمية الماتم بـ " ماتم الهملة " سجلت اللجنة اعتراضها الشديد عليها، وكذلك يؤكد مجلس الادارة على هذا الاعتراض وبالشدّة نفسها، والاسباب الى هذا الاعتراض كثيرة ومتعددة ومتشعبة ولكن ما يلي بعضا منها:
 - القول بأن " ماتم الهملة " قد اندثر، وأن التسمية الحالية في النظام غير ممكنة لأنه يشير الى ماتم مندثر فهذا يخالف الاحكام والاعراف والقانون، فمن حقنا ان نسمي ماتمنا بالاسم الذي نرغب فيه بموافقة الجمعية العمومية والقانون لا يحظر استعمال تسمية " ماتم الهملة".
 - التسمية الصحيحة هي " ماتم الهملة" واي تسمية أخرى تعتبر خلاف النصوص الشرعية الخاصة بالماتم، وأبرزها نص "وقفية الماتم" و الفرائض الشرعية القديمة لموقع العقار وهذا تثبته وكذلك الكثير الكثير من المستندات، ولا يحتاج الأمر الى تزويدكم بها لأنها بحوزة سجلات الادارة العامة للأوقاف الجعفرية.



- المستندات القديمة تثبت هذه التسمية، بل وحتى الوقفية المشار إليها أعلاه تشير نصا بوجود "المأتم القديم" المسمى بمأتم الهملة وهذا ما تعارف عليه الأجداد ولا يوجد مأتم أقدم منه وكل السجلات تثبت وجودة، والتسميات التي أطلقها البعض لاحقا بعد اعادة بنائه لا تغير حقيقته ولا صحة لها أبداً، ولو علم من أطلقها سابقا بمآلات الأمور لما تجرأ وأطلقها عليه لأنه وللأسف قد تم استغلالها بخلاف النصوص الشرعية.
- الادارة الحالية للمأتم وحتى السابقة في ادبياتها الرسمية لم تسمي هذا المأتم بغير التسمية الصحيحة وهي "مأتم الهملة" بل وحتى المرافعات والقضايا والاحكام كانت بغرض الإشارة الى هذه التسمية وهذا المكان.
- اللجنة أو الادارة أو غيرهم ولن يكون مسموحا لهم أبدا مهما كانت الظروف الاقرار بخلاف التسمية الاصلية للمأتم "مأتم الهملة"، لأنها أسس وثابت اجمع عليها الأهالي والجمعية العمومية للمأتم.
- الاحتجاج بوجود حكم قضائي لا محل له في هذا الموضوع، لان هناك أحكاما قضائية سابقة كان بعضها يُبطل الآخر وهذا الحكم قد يجر عليه نفس المضمون مستقبلا ولا داعي للاحتجاج به، ومن رفع الدعوى الاخيرة وكسبها كان في الاصل يطعن في حكم شرعي سابق لصالح المأتم وهذا حق طبيعي يكفله القانون، فكيف يسمح للأخريين بذلك سواء في كتاباتهم او اعتراضاتهم وفي مناكفاتهم وحينما تأتي الجرة لهذا المأتم يكون الاحتجاج عليهم بوجود حكم قضائي!! ولعلكم المأتم لم يتمكن أحد من الدفاع عنه في مراحل المتقدمة بسبب عدم وجود الصفة القانونية، ولو وجدت لتغير الأمر وكان الحكم مختلفا.

- تفيد مذكرة اللجنة بأن التعديلات الحالية سيتطلب اقرارها من الجمعية العمومية ، ونظرا لأن الجمعية العمومية مشغولة حاليا بـ " انتخابات مجلس الادارة " فإن اللجنة ترى أن هذه الخطوة من الافضل تأجيلها لما بعد الانتهاء من اجراء العملية الانتخابية التي من المزمع اقامتها في 30 مايو 2025.

وعليه نرفق لكم المسودة المحدثة التي اعدتها اللجنة متضمنة التعديلات المطلوبة فيما عدا تسمية المأتم فإنها محل اعتراض كبير وذلك للأسباب المذكورة، راجين منكم المساهمة معنا في دعم استقرار المأتم كما يجري حاليا والتفضل كذلك بتجنب طرح هذا الموضوع لما له من حساسية كبيرة قد تكون مآلاتها سلبية على استقرار المأتم والعلاقة بينه وبقية المأتم واستقرار المجتمع والسلم الأهلي، وأي خطوة غير محسوبة في هذا الموضوع يعفي مجلس الادارة نفسه عن علاقته بها فضلا عن تحمل تبعاتها

هذا وتفضلوا سعادتكم من مجلس الادارة وافر التحية والتقدير ،،،

جعفر محمد عبدالله ناصر الهدار

رئيس مجلس إدارة مأتم الهملة

هاتف: 33001514

المرفقات: (1) ملاحظات الشؤون القانونية.

(2) مسودة النظام الاساسي بعد التعديل.



الملاحظات التي قدمها قسم الشؤون القانونية على النظام الأساسي لماتم الهملة

- الباب الأول / الأحكام الأساسية / البند (ح):
إدارة الأوقاف لها الولاية التامة على جميع الأصول الثابتة والمنقولات الخاصة بالمأتم، ويجب عدم التصرف في اي منها الا بعد الحصول على موافقة مسبقة من الإدارة. أما التغييرات الجوهرية في العقارات فتخضع لموافقة إدارة الأوقاف فقط مع ما يرد اليها من هيئة التخطيط العمراني،
- 2: المأتم / تسمية المأتم مخالفة للأحكام القضائية النهائية الصادرة من المحاكم الشرعية ويجب تعديل هذا البند.
- 9: اجتماعات الجمعية العمومية / البند (ب): إضافة جملة (دوريا بنهاية كل سنة مالية)
البند (ث): يحذف كل ما يتعلق بما يسمى لاجتماع الانتخابي في النظام الأساسي
10. عدد الاجتماعات وكيفية الدعوة لها: البند (أ): اجتماع واحد عند نهاية السنة المالية يعرض فيه التقريرين الأدبي والمالي ويتم التصويت عليهما من قبل الجمعية العمومية.
يحذف كل ما يتعلق بما يسمى لاجتماع الانتخابي في النظام الأساسي
11. النصاب القانوني لاجتماعات الجمعية العمومية:
البند (أ) الأغلبية في الاجتماع العادي: النصف زائد واحد
البند (ب) الأغلبية في الاجتماع غير العادي: اغلبية الثلثين.
12. إدارة اجتماعات الجمعية العمومية:
البند (أ): رئيس مجلس الإدارة وفي حال غيابة يرأس الاجتماع نائبة، وفي حالة غيابهما يرأس لاجتماع أكبر أعضاء الجمعية العمومية سنأ.
36. مهام وصلاحيات مجلس الإدارة:
البند (ص): رئيس مجلس الإدارة هو الممثل القانوني للمأتم أما جميع الجهات الحكومية والقضائية والأهلية، لذا يحذف هذا البند.
39. مهام وصلاحيات رئيس مجلس الإدارة:
البند (ر): يحذف. لا سلطان على رئيس مجلس الإدارة والإدارة إلا الجمعية العمومية.
- الباب الخامس: مجلس الأمناء والرقابة:
يحذف هذا الباب وكل ما يشير الى مجلس الأمناء من النظام الأساسي مجلس الأمناء يتعدى على صلاحية الجمعية العمومية، المعني بالرقابة على مجلس الإدارة هي الجمعية العمومية فقط ولا يصح تشكيل مجلس وتفويضه بصلاحية الجمعية العمومية.
69. إجراءات الاقتراع:
تعديل تسمية: من دائرة الأوقاف إلى الإدارة العامة للأوقاف الجعفرية.
75. إجراءات التعيين:
يجب حذف كل ما يتعلق بالتعيين، ويجب أن ينص على إجراء انتخابات تكميلية في حال عدم وجود أعضاء احتياط.



المحترمين

الإخوة الافاضل/ الادارة الانتقالية لمأتم الهملة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

الموضوع : الملاحظات المقدمة من ممثل الأوقاف في الاجتماع المنعقد بتاريخ 13 مايو 2025

يطيب لنا ان نهدي سعادتكم أطيب التحيات، نود افادتكم بأنه وبحضور ممثل الأوقاف الجعفرية السيد / صادق الزيمور فقد عقدت اللجنة اجتماعا لها في مساء تاريخ 13 مايو 2025 في المأتم وذلك للاستماع الى ملاحظات ممثل الأوقاف على النظام الأساسي لمأتم الهملة الذي اقرته الجمعية العمومية والذي تم ارساله لاحقا من قبلكم.

وقد تمخض الاجتماع عن التالي:

- أن اللجنة تتمسك بالنظام الأساسي الذي أقرته الجمعية العمومية بكل ما ورد فيه وهو ما توصي بتطبيقه.
- أن اللجنة تتمسك بثوابت المأتم وأبرزها تسمية المأتم بـ "مأتم الهملة" وفقا للمذكور في سجل السيد عدنان القاروني ووفقا لوقفية المأتم، وأي تسمية أخرى فلا يعتد بها ولا حجة لها على التسمية المذكورة، وهي غير موافقة أبدا على التحفظ الذي قدمه ممثل الأوقاف مهما كانت الأسباب.
- أن اللجنة ترى أن بعض التعديلات لها مشروعيتها كتحديث النظام بالتسمية الجديدة للأوقاف الجعفرية " الادارة العامة للأوقاف الجعفرية"
- أن اللجنة ترى أن بعض التعديلات غير مؤثرة من ناحية المضمون وأبرزها " غالبية الثلثين " بدلا من " ثلاثة الأرباع " و"الانتخابات التكميلية " بدلا من "التعيين" وإضافة عبارة " بعد انتهاء السنة المالية " فيما يتعلق بإجراء الاجتماع الاعتيادي.
- ضمن أبرز الملاحظات الاعتراض على وجود " مجلس الامناء والرقابة " لاعتبارات ترى الاوقاف من جانبها أن الانظمة الاساسية يجب ان لا يوجد اي سلطة في مقام مجلس الادارة او تعارضها او تراقبها، وأن مسؤولية الرقابة محصورة في الجمعية العمومية نفسها، وترى اللجنة ان الاسباب المطروحة جانبها الصواب ولم تقتنع بما قيل بشأن مجلس الامناء، إلا انه ولكي لا يؤدي ذلك الى تعطيل اعتماد النظام بصورة رسمية فإن اللجنة اجرت تعديلات على تسمية مجلس الامناء واستبدلته بـ " لجنة الرقابة الداخلية " وقد كيفت النظام بما يحافظ على الاهداف التي يحققها مجلس الامناء وابرزها تطوير النظام والتظلمات واجراء الرقابة وتعزيز الشفافية والمصداقية وعدم اصدار أو تنفيذ ما يخالف أحكام النظام.

وعليه نرفق لكم مسودة معدلة من النظام الاساسي للمأتم ليتم ارسالها من جانبكم الى الادارة العامة للأوقاف الجعفرية مع التأكيد بأن اللجنة لا تعتمد سوى النظام الذي اقرته الجمعية العمومية، مع ذلك فإن اللجنة تود الايضاح الى أنها بذلت ما يمكن لكي تكون هذه النسخة قريبة بنسبة كبيرة جدا مع النسخة التي اعتمدها الجمعية العمومية ولا ضير من العمل بها بعد اقرارها من قبل الجمعية العمومية.

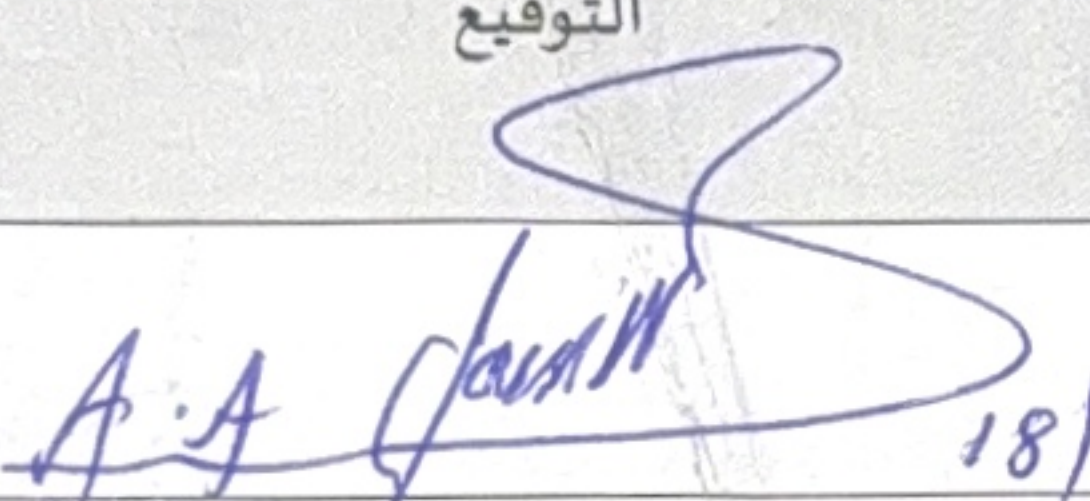


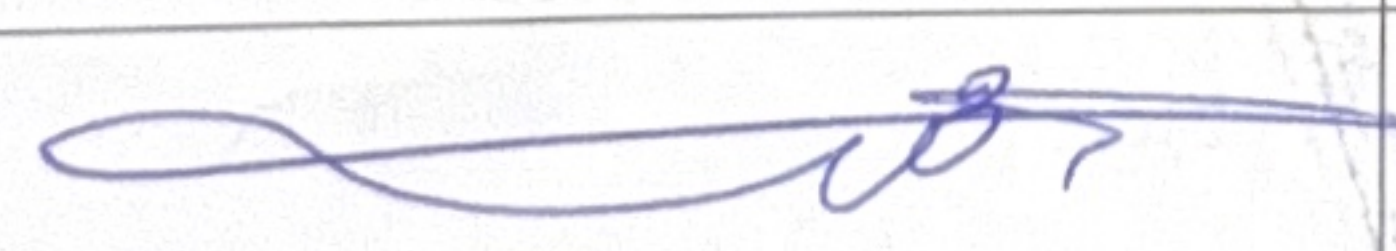


كما تود اللجنة أن هذه النسخة غير شرعية لأنها تتضمن تعديلات لم تقرها الجمعية العمومية ولذلك من الضروري عرض الموضوع على الجمعية العمومية وأخذ موافقتها ولكن بعد اجراء الانتخابات وتشكيل الادارة الجديدة للمأتم، وذلك لأن الوقت الحالي غير مناسب لعرضه على الجمعية العمومية نظرا لضيق الوقت ونظرا للاستحقاق الانتخابي وحتى لا يتشوش اعضاء المأتم، مع الاشارة الى أن اجراء الانتخابات وكل ما يتعلق بها لن يتأثر بهذه التعديلات، خصوصا وأن مجلس الأمناء لن يشكل إلا بعد عدة شهور.

مؤكدين على ضرورة ارسال هذه النسخة في اقرب وقت ممكن حتى لا يتسبب تأخرها في اقرار الادارة العامة للاوقاف الجعفرية للنسخة الرسمية وبالتالي بما يؤثر على سير العملية الانتخابية أو تأجيلها وهذا ما لا يرغب فيه الجميع.

هذا ما لزم وتفضلوا بقبول وافر التحية والتقدير ،،،

أعضاء اللجنة :

التوقيع	الاسم
 18/5/2025	ياسم جبر السامر
	محمد عيسى أحمد جواد
	حسين محمد السامر
	عبدالله القفاص



النظام الأساسي لماتم الهمة

آخر تحديث: 15 مايو 2025

(المعدلة وفقا لملاحظات الادارة العامة للأوقاف الجعفرية)



جدول الأبواب

- الباب الأول : الأحكام الاساسية 2
- الباب الثاني: الجمعية العمومية 5
- الباب الثالث: مجلس الإدارة 12
- الباب الرابع: المهام والصلاحيات الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان الاساسية..... 21
- الباب الخامس :لجنة الرقابة الداخلية 28
- الباب السادس: النظام الانتخابي 31
- الباب السابع: آليات وقواعد حلول الأعضاء المكملين أوالتمديد 38
- الباب الثامن : الإجراءات والقواعد المالية..... 39
- الباب التاسع : الاحكام الاستثنائية 45



الباب الأول: الأحكام الأساسية

1. الأحكام الأساسية:

- أ- لا صحة لما يتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية في هذا النظام سواء كان عبارة أو حكماً أو غير ذلك من ممارسات أو إجراءات منفذة، ويجب الالتزام بالضوابط الشرعية والتقيد بأخذ الإجازة الشرعية في التصرفات المالية بشكل عام وفي التصرف في كل ما يعود ملكيته للمأتم بشكل خاص.
- ب- فيما لم يرد بشأنه نص صريح في هذا النظام، يستند على الممارسات المعمول بها في المؤسسات الدينية الأخرى، أو الأعراف الإدارية ورأي أهل العلم والخبرة وبما لا يتنافى مع أحكام الشريعة الإسلامية.
- ت- المأتم مؤسسة دينية اجتماعية ثقافية توعوية غايتها تعظيم شعار الله وإحياء مناسبات ونشر تعاليم أهل البيت عليهم السلام، ولها صفة رسمية تثبت من شخصيتها الاعتبارية وتتمتع بالاستقلال الإداري والمالي ولها من يمثلها أمام الآخرين وأمام الجهات الرسمية والقضاء وذلك وفقاً للتفويض والصلاحيات الممنوحة في هذا النظام.
- ث- مواد هذا النظام ملزمة لجميع أعضاء ومنتسبي المأتم ويترتب على مخالفتها القواعد الواردة فيه.
- ج- تعتبر أوقاف المأتم ملكاً خاصاً بالمأتم وقد أوقفت عليه، ويتوجب على أعضاء المأتم ومجلس الإدارة الحفاظ عليها وحمايتها بالطرق المناسبة بما في ذلك اللجوء إلى الجهات الرسمية والقضاء.
- ح- يجب على مجلس الإدارة التقيد بالضوابط الشرعية للإدارة والتصريف بممتلكات المأتم من الأصول الثابتة والمنقولة الخاضعة لإشرافه¹، ويتطلب كل تغيير جوهري في العقارات الخاضعة² لإشرافه لموافقة الجمعية العمومية، كما يقع على مجلس الإدارة وجوب المتابعة للتحقق من مدى شرعية التصرفات³ الخاصة بأوقاف المأتم بشكل عام ورفع الموضوع إلى الإدارة العامة للأوقاف الجعفرية.

2. المأتم:

هو المأتم القديم لقرية الهملة والمسمى بالأصل بـ " مأتم الهملة " وفقاً للمذكور في سجل العلامة السيد عدنان القاروني، وعنوانه مبنى 909 طريق 1020 بمجمع 1010 برقم منشأة 70356301 .

¹ يقصد بها الأصول الثابتة الخاضعة لإشراف مجلس إدارة المأتم فقط.

² يقصد به مبنى المأتم وما يلحق به.

³ يقصد بها التصرفات من قبل المستأجرين.



3. الرؤية والرسالة:

الرؤية⁴: نتطلع لأن يكون مآتم الهملة أحد منابر الفكر والإبداع في نشر العقائد الإسلامية وفقاً لعلوم ومعارف وسيرة أهل البيت عليهم السلام.

الرسالة: نسعى جاهدين من أجل نشر مبادئ الإسلام المحمدي الأصيل لأهل البيت (ع) عبر التمسك بخطهم ونشر علومهم ومعارفهم بما يؤسس إلى مجتمع زاخر بالقيم النبيلة.

4. أهداف المآتم:

- أ- تكريس الولاء والمودة لأهل البيت عليهم السلام في نفوس أبناء المجتمع استجابة لقوله تعالى [قل لا أسألكم عليه أجراً إلا المودة في القربى].
- ب- نشر التعاليم الإسلامية وفقاً لنهج وعلوم أهل البيت عليهم السلام.
- ت- تنمية المستوى الفكري والروحي والأخلاقي لأبناء المجتمع.
- ث- تعزيز النسيج الاجتماعي وصلة الأرحام والمودة بين أفراد المجتمع.

5. الوسائل المستخدمة لتحقيق أهداف المآتم

يسعى المآتم لتحقيق أهدافه بالوسائل والأنشطة التالية:

- أ- إحياء ذكرى مواليد ووفيات الرسول الأعظم (ص) وأهل بيته الأطهار (ع) عبر إقامة مجالس النعي والقراءة والخطابة وغيرها ضمن الضوابط الشرعية.
- ب- إحياء موسم عاشوراء الإمام الحسين عليه السلام، وتجديد إحياء ذكرى استشهاده ونشر رسالته الخالدة بثتى الوسائل المشروعة.
- ت- إقامة فعاليات اللطم والعزاء وتنظيم المواكب الحسينية.

⁴ الرؤية هي التوجه العام للمآتم.



مَاتِ الْهَمَلَةَ
Matam Al Hamala

- ث- إقامة الأنشطة الدينية والبرامج الثقافية التي تنسجم مع الشريعة الإسلامية الغراء.
- ج- احتضان المناسبات الاجتماعية في القرية كالزواج وعقد القران والعقيقة ومجالس التعزية لوفيات المؤمنين والمؤمنات والتأبين والندورات وغيرها بما لا يتعارض مع القيم الإسلامية والضوابط الشرعية والدين الحنيف.



الباب الثاني: الجمعية العمومية

6. الجمعية العمومية:

هي الجهة الأساسية المعنية بالمأتم ويقصد بها عموم أعضاء ومنتسبي المأتم، وهي السلطة العليا التي تقرر وتعتبر عن إرادة وتطلعات جميع أعضاء المأتم ومنتسبيه.

7. اختصاصات الجمعية العمومية وصلاحياتها:

- أ- الانتخاب أو الموافقة على تعيين أعضاء مجلس الإدارة ولجنة الرقابة الداخلية أو غيرهما وفقا لطبيعة الأحوال.
- ب- إقرار النظام الأساسي والموافقة على التعديلات عليه.
- ت- رسم السياسات العامة واتخاذ القرارات الاستراتيجية.
- ث- الموافقة على الميزانية وأوجه صرفها.
- ج- الموافقة على تحديد الاشتراكات.
- ح- الموافقة على القرارات أو إبطالها.
- خ- متابعة تنفيذ القرارات وإصدار التوصيات اللازمة.

8. كيفية تطبيق اختصاصات وصلاحيات الجمعية العمومية:

تنفذ اختصاصات الجمعية العمومية وصلاحياتها من خلال ما ينتج عن الاجتماعات من تصويت وتوجهات وقرارات أو غيرها، وتقسم هذه الاجتماعات بحسب الاختصاص.

9. اجتماعات الجمعية العمومية:

- أ- للجمعية العمومية نوعين أساسيين من الاجتماعات هما: الاجتماع العادي والاجتماع غير العادي.
- ب- تعقد الجمعية العمومية اجتماعها الاعتيادي دوريا كلبثت الأمور المتعلقة بمتابعة تنفيذ القرارات الصادرة من قبلها، ومناقشة تقارير الأداء العام لمجلس الإدارة والحساب الختامي وما شابهها، بالإضافة إلى إقرار الموافقة على الميزانية وإقرار البرامج والأنشطة واتخاذ القرارات الاستراتيجية.

⁵ دوريا بحسب المادة "10".



ت- ينعقد الاجتماع غير العادي للنظر في الاستقالة، طرح الثقة، أو إجراء انتخابات تكميلية سواء كان ذلك لمجلس الإدارة أو رئيس مجلس الإدارة بشكل منفرد، كما ينعقد للمصادقة على التعديلات في مواد النظام الأساسي أو عند وجود ما يؤثر على مصلحة المأتم بشكل عام.

10. عدد الاجتماعات وكيفية الدعوة لها:

- أ- تتم الاجتماعات العادية بشكل دوري في نهاية كل سنة مالية يتم فيه عرض ومناقشة التقرير السنوي " التقريرين المالي والأدبي" ، مع إمكانية إجراء اجتماعين للمراجعة وتقييم العمل بعد انتهاء موسم محرم وصفر⁶ وموسم شهر رمضان كلما أمكن ذلك ، وأما الاجتماع غير العادي فلا يتم إلا بحسب الحالات الخاصة به، وفي جميع الأحوال تتم مراعاة اختيار موعد الانعقاد المناسب الذي يضمن الحصول على النصاب القانوني للاجتماع.
- ب- تتم الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية قبل موعد الانعقاد بمدة لا تقل عن 15 يوماً، على أن تكون الدعوة متضمنة تاريخ ومكان الانعقاد وجدول الأعمال بالمواضيع المراد مناقشتها أو التصويت عليها مع المستندات اللازمة إذا تطلبت مراجعة مسبقة من الأعضاء.
- ت- إذا طرأت أي ظروف قاهرة أو استثنائية قبل انعقاد الاجتماع؛ جاز تأجيله إلى موعد آخر بما لا يتجاوز ذلك أسبوعين من بعد زوال تلك الظروف القاهرة، ويطبق هذا الاجراء إذا طرأت هذه الظروف أثناء الاجتماع أو حالت أسباب دون استكمال جدول الاعمال ويكون النصاب في هذه الحالة نصاب الجلسة التالية.
- ث- يمكن للجهة الداعية للاجتماع تعديل جدول الأعمال قبل موعد الانعقاد بسبعة أيام بحسب ما تراه مناسباً أو بطلب رسمي من عدد لا يقل عن 50 عضواً من الأعضاء الكاملة عضويتهم في الجمعية العمومية، وبعد انقضاء هذه المدة يبقى جدول الاعمال من دون تغيير ولا يتم طرح ومناقشة إلا المواضيع المدرجة فيه.
- ج- يترافق مع الدعوة كشفاً معتمداً من مجلس الإدارة يتضمن أعضاء الجمعية العمومية مع بيان واضح للأعضاء الكاملة عضويتهم على أن يتم تحديثه قبل خمسة أيام من موعد الاجتماع ويكون نهائياً ويستند عليه لتحديد النصاب القانوني.

11. النصاب القانوني لاجتماعات الجمعية العمومية:

⁶ يجوز بعد موسم عاشوراء مباشرة، أو قد يتم ضم المناسبات التالية لنهاية شهر صفر.



- أ- النصاب القانوني لاجتماع الجمعية العمومية العادي هو حضور الغالبية⁷ من الأعضاء الكاملة عضويتهم في الجمعية العمومية عند افتتاح الجلسة وإن لم يكتمل النصاب أجلت الجلسة لموعد آخر في فترة لا تتجاوز اسبوعين ويكون النصاب القانوني لها بمن حضر.
- ب- النصاب القانوني في الاجتماع غير العادي الذي يكون موضوعها طلب طرح الثقة عن رئيس مجلس الإدارة، أو مجلس الإدارة أو لجنة الرقابة الداخلية أو التعديل على المواد المشار إليها في الفقرة (ث) من المادة (60)، هو حضور ثلثي⁸ عدد أعضاء الجمعية العمومية أو أكثر وذلك في الجلسة الأولى، ومن ثم حضور الغالبية في الجلسة الثانية، وإذا لم يكتمل النصاب في الجلسة الثانية يلغى طلب طرح الثقة.
- ت- يستثنى من الفقرة (ب) بقية الاجتماعات غير العادية والتي يكون فيها النصاب حضور الغالبية من الأعضاء الكاملة عضويتهم في الجمعية العمومية عند افتتاح الجلسة، وإن لم يكتمل النصاب أجل الموعد إلى جلسة أخرى في موعد أقصاه أسبوعين ويكون النصاب لها قانونياً حضور (25%) من الأعضاء الكاملة عضويتهم في الجمعية العمومية، وإن لم يكتمل أجل لمدة مماثلة ويكون النصاب لها قانونياً بأي عدد.
- ث- توضع الألية المناسبة لمطابقة أسماء الحاضرين مع بيانات الجمعية العمومية المحدثة المشار إليها في الفقرة (9-ت)، وتعطى الارشادات والتعليمات اللازمة مع بيان من يحق لهم التصويت أو المناقشة أو غيرها بحسب الأحوال وذلك قبل وأثناء افتتاح الجلسة.
- ج- يقتصر الحضور والتصويت على الأعضاء المستوفين لجميع شروط العضوية الكاملة، وتصدر موافقة الجمعية العمومية بأغلبية أصوات الحاضرين الذين صوتوا أثناء الجلسة وبواقع صوت واحد لكل عضو، فإن تساوت الأصوات رُجِحَ الجانب الذي فيه رئيس الجلسة، وتنفذ على أساس هذه الموافقة القرارات والإجراءات المتفق عليها.
- ح- لا يؤثر انسحاب بعض الاعضاء من الجلسة قبل إجراء عملية التصويت إذا كان جدول الاعمال يتضمن تصويتاً في اثنائها في حال لم يتجاوز عدد المنسحبين نصف النصاب المسجل في أول الجلسة، وفي هذه الحالة فإن تأثيرهم على نصاب ونتائج عملية التصويت كأن لم يكن.
- خ- النصاب القانوني لقرارات الجمعية العمومية هو موافقة الغالبية من الحضور، باستثناء التصويت على طرح الثقة والذي يكون نصابه القانوني ثلثي عدد الحاضرين، وأما القرارات التي ترتبط بالتعديلات على النظام فهي خاضعة لأحكام الفقرة (ث) من المادة (60).

⁷ الغالبية يقصد بها النصف زائد واحد، أي نصف عدد أعضاء الجمعية العمومية زائد واحد (50%+1)
⁸ أغلبية الثلثين يساوي 66.67%



12. إدارة اجتماعات الجمعية العمومية:

- أ- يرأس جلسات اجتماعات الجمعية العمومية رئيس الجهة الداعية للاجتماع، فإن غاب حل مكانه نائبه، ومن ثم من يعهد اليه من مجلس الادارة إذا غاب كليهما وفي هذه الحالة يجب بيان الأسباب عند افتتاح الجلسة.
- ب- يتوجب على الجهة الداعية للاجتماع أن تهيئ الظروف المناسبة لعملية التصويت إذا تضمن جدول الاعمال تصويتاً، مع الالتزام التام بمعايير النزاهة والشفافية وحق المشاركة، ولها أن تحدد ماهية التصويت سواء كان سرياً أو علنياً.

13. عقد الاجتماعات في حالات الظروف الاستثنائية:

يجوز في الظروف الاستثنائية⁹ عقد اجتماعات الجمعية العمومية من خلال الاستعانة بالوسائل الحديثة على أن تتخذ التدابير اللازمة التي تضمن سلامة الاجتماع خصوصاً من ناحية التحقق من المشاركين وضمان السرية.

14. الجلسات التشاورية واللقاءات مع الجمعية العمومية:

يحق لمجلس الإدارة وللجنة الرقابة الداخلية بعد التنسيق مع مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية لجلسات تشاورية أو لقاء عام بشرط ألا يتضمن ذلك أي قرارات أو توصيات أو تصويت أو غيرها، ولا حجة قانونية لما يصدر عن هذه الجلسات واللقاءات.

15. أعضاء الجمعية العمومية:

- أ- هم الأفراد والعوائل المنتسبة للمأتم ممن اكتسب العضوية في الجمعية العمومية وفقاً لشروطها المقررة، والذين ترتب على اكتسابهم لها كافة الحقوق والواجبات والمسؤوليات المنصوص عليها في هذا النظام.
- ب- يصنف أعضاء الجمعية العمومية بحسب نوع العضوية إلى:

(1) أعضاء بعضوية كاملة¹⁰ في الجمعية العمومية، وهو الذي تنطبق عليه جميع الشروط الواردة في المادة (16) والتزم بسداد اشتراكات العضوية وفقاً للمادة (17)، وله كامل الحقوق المذكورة في المادة (18).

⁹ يقصد بالظروف الاستثنائية: أي مانع يعيق إمكانية عقد الاجتماع بالشكل الطبيعي، كحالة انتشار الأوبئة أو الظروف الأمنية على سبيل المثال.

¹⁰ العضوية الكاملة هي نفسها العضوية العاملة وتعطى لمن سدد الاشتراكات التي اقرتها الجمعية العمومية وحصوله على هذه العضوية يعتبر بمثابة عضو فاعل.



- 2) أعضاء بعضوية غير كاملة في الجمعية العمومية، وهو الذي تنطبق عليه جميع الشروط الواردة في المادة (16) ولكنه لم يسدد اشتراكات العضوية وفقاً للمادة (17)، وله كامل الحقوق المذكورة في المادة (18)، باستثناء أحكام الفقرات (ب، ت، ث، ج).
- 3) عضوية منتسب، وهو العضو الذي تنطبق عليه الشروط الواردة في المادة (16) باستثناء الفقرة (أ)، وله جميع الحقوق المذكورة في المادة (18) باستثناء أحكام الفقرات (ب، ت، ث، ج).

16. شروط اكتساب العضوية في الجمعية العمومية :

- أ- ألا يقل العمر عن 18 سنة ميلادية، وأن يكون راشداً كامل الأهلية.
- ب- أن يكون من سكنة القرية أو منتسباً لها بالأصل أو ممن يعرف بتواجده وخدمته في المآتم.
- ت- أن يكون مؤمناً حسن السيرة والسلوك.
- ث- ألا يكون عضواً مسجلاً في جمعية عمومية لمآتم آخر.
- ج- الإقرار بالالتزام بمواد النظام الأساسي للمآتم.

17. اشتراكات العضوية والمساهمات:

- أ- يترتب على اكتساب العضوية اشتراك سنوي مقداره 5 دنانير، ويترتب على سداده تحديد نوع العضوية وحقوقها، ولا يخل عدم سداده بأصل العضوية وبقية الحقوق والواجبات.
- ب- يحق لمجلس الإدارة رفع توصية للجمعية العمومية بزيادة قيمة اشتراك العضوية بخلاف المبلغ المقرر في الفقرة (أ) وذلك لمواجهة أية أعباء مالية أو مصاريف خاصة، وتكون التوصية مشفوعة بدراسة مستفيضة يذكر فيها مبررات طلب الزيادة.
- ت- يجوز لمجلس الإدارة أن يصدر قراراً بالإعفاء من اشتراك العضوية المقررة للسنة نفسها وذلك لبعض الحالات الخاصة بكبار السن والعاطلين وأصحاب الهمم وغيرهم بعد أخذ الموافقة المسبقة من قبل لجنة الرقابة الداخلية وبعد التحقق من الآثار المترتبة على قرار الإعفاء وذلك في حال فرض الاشتراك بخلاف الحد الأدنى المقرر في الفقرة (أ).
- ث- يفرض اشتراك العضوية في نفس الدورة الانتخابية وتسقط المطالبة بقيمة اشتراكات الدورات السابقة، كما يمكن سدادها مسبقاً عن السنوات اللاحقة وفي هذه الحالة لا يحق المطالبة باسترجاعها مهما كانت الظروف.



18. حقوق العضوية في الجمعية العمومية:

- أ- الانتفاع من مرافق المآتم والمساهمة في فعالياته ولجانه المختلفة.
- ب- حضور اجتماعات الجمعية العمومية ومناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعمالها.
- ت- ممارسة حق التصويت على القرارات، ويسمى في هذا النظام بـ " التصويت "
- ث- ممارسة حق التصويت والترشح في العملية الانتخابية وفقا لشروطها، ويسمى في هذا النظام " بحق الانتخاب ".
- ج- ممارسة حق المساءلة لمجلس الإدارة أو لجنة الرقابة الداخلية.
- ح- الحصول على نسخة من النظام الأساسي للمآتم.
- خ- الحصول على ما يصدره المآتم من نشرات ومطبوعات.
- د- أية حقوق أخرى تقررها الجمعية العمومية.

19. واجبات العضوية:

- أ- العمل على تحقيق رسالة وأهداف المآتم
- ب- الالتزام بأحكام وقواعد هذا النظام.
- ت- الالتزام بقرارات الجمعية العمومية وقرارات مجلس الإدارة ولجنة الرقابة الداخلية.
- ث- المشاركة قدر الإمكان في برامج وأنشطته المآتم.
- ج- الالتزام قدر الإمكان بحضور اجتماعات الجمعية العمومية.
- ح- تنفيذ المهام والمسؤوليات والأعمال الموكلة إليه رسميا لتحقيق مصلحة المآتم.
- خ- المحافظة على المصالح العامة للمآتم وأوقافه.

20. إجراءات طلب العضوية والتحديث على سجل أعضاء الجمعية العمومية:

- أ- يتم طلب العضوية من خلال ملئ النموذج الذي يعده مجلس الإدارة لهذا الغرض سواء كان الكترونيا أو ورقيا، ويتم البت في قبول الطلب خلال شهر من تاريخ تقديمه، ويخطر صاحب الطلب بقرار القبول أو الرفض خلال أسبوعين من تاريخ البت في الطلب مع بيان الأسباب ضمن الإخطار في حالة الرفض.



ب- يجب على مجلس الإدارة أن يضع الإجراءات التي تضمن سهولة التقدم بطلبات العضوية بالإضافة إلى إجراءات لتحديث سجل أعضاء الجمعية العمومية بين كل فترة وبحسب الأحوال والظروف بما يحقق المصلحة المطلوبة، كالتحديث قبل الاجتماعات التي يكون ضمن جدولها تصويتاً أو اقتراح.

21. إجراءات طلب الانسحاب من العضوية:

أ- يتم طلب الانسحاب أو إلغاء العضوية من خلال خطاب معتمد من صاحب الطلب موضحاً الأسباب أو من خلال النموذج الذي يعده مجلس الإدارة لهذا الغرض، ليتم محاولة لإقناعه بالعدول عن قراره تبعاً للأسباب التي ذكرها على أن يتم البت في طلبه في مدة أقصاها شهر وإلا اعتبر طلبه مقبولاً بانقضاء هذه المدة.

ب- قبول طلب الانسحاب أو إلغاء العضوية لا يسقط ما في الذمة من أموال وموجودات أو غيرها خاصة بالمأتم.

22. إسقاط العضوية :

أ- تسقط العضوية تلقائياً بالوفاة أو بفقدان أحد شروط العضوية المذكورة في المادة (16)، أو بالانسحاب وفقاً للمادة (21).

ب- يتم إسقاط العضوية إذا اتخذ مجلس الإدارة قراراً بفصل العضو من الجمعية العمومية إذا صدرت منه إحدى المخالفات التالية:

- 1) إذا أخل بالنظام الأساسي للمأتم إخلالاً من شأنه أن يتسبب بضرر على مصالح المأتم.
 - 2) إذا تعمد مخالفة القرارات المشروعة للجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو لجنة الرقابة الداخلية.
 - 3) إذا قذف أو شَهَّر بغير حق بالمأتم، أو بأعماله، أو بمجلس إدارته، أو لجنة الرقابة الداخلية.
 - 4) إذا ثبت أنه اختلس من أموال وممتلكات وموجودات المأتم أو زور أختامه أو مكاتبته أو أوراقه أو تبين بشكل واضح أنه استهان بالحفاظ على عهده.
- ت- لا يكون قرار إسقاط العضوية نافذاً إلا بعد إخطار العضو المسقطه عضويته بشرط عدم تظلمه من القرار بخطاب موجه إلى لجنة الرقابة الداخلية.
- ث- نتيجة التظلم من قرار إسقاط العضوية هي ما يحدد مدى صحة القرار من عدمه وتستمر حقوق العضو بشكل طبيعي إلى أن يتم تأكيد صحة ما جاء في قرار الإدارة أو خلاف ذلك.



الباب الثالث: مجلس الإدارة

23. مجلس الإدارة:

- أ- مجلس الإدارة بشكل عام هو الهيئة الإدارية والتنفيذية التي اختارتها الجمعية العمومية ومنحتها التفويض والصلاحيات اللازمة لتنفيذ تطلعاتها وسياساتها وتوصياتها وقراراتها بما يحقق رؤية ورسالة وأهداف المآتم.
- ب- يتكون مجلس الإدارة من تسعة أعضاء من بينهم الرئيس يكون اختيارهم عن طريق الاقتراع السري المباشر وفقا للقواعد والاحكام المنصوص عليها في هذا النظام.

24. شروط العضوية في مجلس الإدارة:

- أ- يشترط للمترشح في الانتخابات أو للتعيين في عضوية مجلس الإدارة أن يكون مؤهلا من خلال الشروط والمعايير التالية:
- 1) يشترط أن تكون له عضوية كاملة في الجمعية العمومية.
 - 2) يشترط ألا يكون عضوا في لجنة الرقابة الداخلية.
 - 3) يشترط ألا يقل عمره عن 22 عاما عند يوم التقديم.
 - 4) أن يكون من المنتسبين لقرية الهملة بالأصل¹¹، باستثناء من كان فاعلا في خدمة المآتم ومضت على عضويته الكاملة مدة يعتد بها وبحد أدنى لا يقل عن 10 سنوات.
 - 5) أن يعرف بالنزاهة والالتزام الديني والخبرة في الساحة الاجتماعية.
 - 6) أن يكون متعلما وذا خبرة تؤهله لإنجاز مهامه الإدارية على أكمل وجه.
 - 7) أن يعرف بتواجده الملحوظ في المآتم بصورة عامة.
 - 8) ألا يكون قد صدر بشأنه قرار سابق بطرح الثقة عنه وفقا للنقطتين (2 أو 3) من الفقرة (ب) من المادة (29).

¹¹ المنتسبون بالأصل هم كل من سكن القرية وعُرف بانتمائه لها قبل الطفرة العمرانية بعد العام 2003م وتغير شكل القرية نتيجة لها وللمشاريع الاسكانية والعمرانية.



ب- يشترط للمترشح¹² المنصب رئيس مجلس الإدارة أن يكون مؤهلا من خلال الشروط التالية:

- 1) أن تنطبق عليه جميع الشروط في الفقرة (أ) عدا النقطة (3) فيشترط ألا يقل عمره عن 40 عاما بالإضافة إلى انتسابه بالأصل لقرية الهمة.
- 2) أن يكون إداريا سابقا أو لديه خبرة تؤهله لذلك.

25. مدة عمل مجلس الإدارة:

- أ- مدة عمل مجلس الإدارة هي أربع سنوات.
- ب- يبدأ احتساب مدة عمل المجلس بدء من تاريخ المصادقة على النتائج النهائية للانتخابات واستلام العهد.
- ت- تنتهي مدة عمل المجلس بانتهاء المدة المشار إليها في الفقرة (أ) أو بالاستقالة أو بطرح الثقة أو بتشكيل المجلس الجديد بنفس مضمون الفقرة (ب) أي منها كان الأسبق.
- ث- تجبر كسور السنة الأخيرة من مدة عمل المجلس في الفقرة (أ) إذا قلت أو زادت على أربع سنوات بما لا يتجاوز 6 شهور.
- ج- يخضع التمديد لقواعد للتعين في الباب الثامن ولا يدخل ضمن احتساب مدة عمل المجلس.

26. إسقاط العضوية في مجلس الإدارة:

تسقط العضوية في مجلس الإدارة وفقا للحالات التالية:

- أ- الوفاة، مع مراعاة احكام المادة (27).
- ب- الاستقالة ، مع مراعاة أحكام المادة (28)
- ت- طرح الثقة، مع مراعاة احكام المادة (29).

27. أحكام إسقاط العضوية في مجلس الإدارة بالوفاة :

تطبق إجراءات حلول الأعضاء المكملين لمجلس الإدارة أو الانتخابات التكميلية وفقا لقواعد المادتين (74 و 75) إذا لم يتجاوز عدد الأعضاء النصف ويستثنى من ذلك الرئيس الذي يحل نائبه بشكل مؤقت وتطبق انتخابات جزئية للمنصب بحسب قواعد باب الانتخابات، وإذا تجاوز العدد النصف طبقت المادة (32).

¹² المترشح يقصد به من تقدم لترشيح نفسه للانتخاب أو التعيين.



28. أحكام إسقاط العضوية من عضوية مجلس الإدارة بالاستقالة:

- أ- على عضو مجلس الإدارة أن يقدم استقالته تحريرية ذكراً فيها الأسباب وموقعة من قبله وموجهة رسمياً إلى رئيس مجلس الإدارة مع نسخة منها إلى لجنة الرقابة الداخلية.
- ب- إذا كان العضو المستقيل شاغلاً لمنصب الرئيس فإن الاستقالة توجه إلى رئيس لجنة الرقابة الداخلية ونسخة منها إلى مجلس الإدارة.
- ت- لا يعتبر طلب الاستقالة مقبولاً إلا بعد البت فيه بقرار من مجلس الإدارة بالقبول، ويجب البت في طلب الاستقالة خلال موعد أقصاه 30 يوماً من تاريخ الاستلام لطلب الاستقالة وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم انقضاء هذه المدة، وخلال هذه الفترة العضو ملزم بالاستمرار في مهامه بشكل طبيعي حتى يبت في استقالته أو انقضاء مدة الـ 30 يوماً أيهما سبق وخلالها تتم محاولة ثني العضو عن الاستقالة.
- ث- يتم اتخاذ ما يلزم قبل البت في قبول الاستقالة بما فيها محاولة معالجة الأسباب وثني العضو المستقيل عن طلبه كلما أمكن ذلك.
- ج- بعد قبول الاستقالة، تتم إجراءات حلول العضو الاحتياطي أو إجراء انتخابات تكميلية وذلك وفقاً لقواعد الانتخابات في الباب السادس.
- ح- إذا كان عدد الأعضاء المقبولة استقالتهم قد تجاوز نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة كدفعة واحدة أو متراكمة على فترات متفرقة طوال سنة من سنوات الدورة الإدارية، فيجب على لجنة الرقابة الداخلية تطبيق قواعد طرح الثقة وحل مجلس الإدارة في المادة (32).
- خ- إذا كان قرار مجلس الإدارة هو "عدم قبول الاستقالة" يلزم العضو بالاستمرار في مهامه بشكل طبيعي، وإذا أصر العضو على استقالته مرة أخرى فيجب قبول الاستقالة في هذه الحالة.

29. أحكام إسقاط العضوية من مجلس الإدارة بإجراءات الإعفاء أو طرح الثقة :

- أ- الإعفاء: لمجلس الإدارة الحق في طلب إعفاء عضو مجلس الإدارة من منصبه في حالة عجزه عن القيام بمهامه بسبب المرض أو خلافه، كما يحق للجنة الرقابة الداخلية أن يطلب إعفاء رئيس مجلس الإدارة لنفس الأسباب وبعد اتخاذ الإجراءات الواردة في هذه المادة.
- ب- طرح الثقة: يحق لمجلس الإدارة أن يطلب طرح الثقة عن عضو مجلس الإدارة إذا ثبت ارتكابه أي من هذه المخالفات التالية:



- 1) إذا ثبت تعمدته مخالفة إحدى مواد هذا النظام أو تسبب في تعطيل تنفيذها، وأدى ذلك إلى ضرر جسيم على مصلحة المأتم أو على طريقة عمل الإدارة.
 - 2) إذا ثبت الطعن في نزاهته أو صلاحيته أو ثبت ارتكابه لجريمة أخلاقية.
 - 3) إذا ثبت استغلاله لمنصبه وصلاحياته في صفقات مشبوهة يصدق عليها الاختلاس أو السرقة.
 - 4) إذا ثبت تغييره عن حضور اجتماعات مجلس الإدارة لأكثر من ثلاث مرات متتالية أو ست مرات متفرقة بدون عذر مقبول، ويستثنى من ذلك رئيس مجلس الإدارة.
- ت- يجب أن يسبق قرار طرح الثقة إجراء تحقيق من لجنة مشتركة يشكلها لجنة الرقابة الداخلية برئاسة رئيس لجنة الرقابة الداخلية وعضوية نائب رئيس مجلس الإدارة وثلاثة أعضاء من الجمعية العمومية، وإذا كان الغرض طرح الثقة عن رئيس مجلس الإدارة يحل نائبه مكانه في لجنة التحقيق.
- ث- لا يكون إثبات ارتكاب العضو المراد طرح الثقة عنه مبنياً على الظن، بل يجب أن يكون الإثبات مبنياً على مستندات واضحة، على أن تعرض هذه الإثباتات عليه في اجتماع خاص للاستماع إلى أقواله ويجب أن يعطى كامل الحقوق في تفنيده لهذه المخالفات، وإذا تغيب عن حضور الاجتماع المحدد له جاز اتخاذ قرار طرح الثقة، وفي جميع الأحوال لا يكون القرار نهائياً وقابلاً للتصويت عليه في الجمعية العمومية إلا بعد استنفاد فترة التظلم في الفقرة (ث).
- ج- يحق للعضو ان يتظلم بخطاب موجه للجنة الرقابة الداخلية خلال سبعة أيام بعد استلامه للقرار، ويتم البت في مدى صحة التظلم خلال 30 يوماً من دون أي دور لرئيس لجنة الرقابة الداخلية في إجراءات البت في صحة التظلم.
- ح- تُدعى الجمعية العمومية لاجتماع غير اعتيادي بحضور ممثل من الادارة العامة للأوقاف الجعفرية بغرض التصويت على قرار طرح الثقة، يتم خلاله عرض تقرير بنتائج التحقيق ومن ثم المصادقة على القرار بمراعاة شروط الفقرة (ت) من المادة (11) بشأن نصاب الحضور والفقرة (خ) من المادة (11) بشأن النصاب القانوني للموافقة.
- خ- يتوقف العضو المحال إلى التحقيق عن ممارسة مهامه إلى أن يتم التصويت بالموافقة على قرار طرح الثقة.
- د- يتم اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة مع الادارة العامة للأوقاف الجعفرية بعد صدور التصويت على القرار في الجمعية العمومية، ليتم بعدها اتخاذ إجراءات حلول العضو الاحتياطي أو اجراء انتخابات تكميلية وفقا لقواعد الانتخابات في الباب السادس.



د- إذا بلغ عدد الأعضاء الذين تم طرح الثقة عنهم أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة سواء كدفعة واحدة أو متراكمة على فترات متفرقة طوال سنة من سنوات الدورة الإدارية، فيجب على مجلس الأمناء تطبيق قواعد طرح الثقة أو حل مجلس الإدارة وفقا للمادة (32).

30. طرح الثقة في حالة الاختلاس والسرقة:

في الحالة (3) من الفقرة (ب) من المادة (29) بشأن طرح الثقة في حالة الاختلاس والسرقة، لا يتم الاكتفاء بالإجراءات المنصوص عليها في المادة (29)، ويجب أن تتخذ الإجراءات المناسبة بحسب توصيات لجنة التحقيق.

31. الإجراءات المترتبة على إسقاط العضوية أو طرح الثقة:

أ- يترتب على أحكام سقوط العضوية في المواد (27، 28، 29) تطبيق قواعد حلول العضو الاحتياطي أو قواعد اجراء انتخابات تكميلية وفقا للباب النظام الانتخابي، مع ذلك يمكن لمجلس الإدارة أن يمارس مهامه بشكل طبيعي دون الحاجة إلى تطبيق قواعد حلول العضو الاحتياطي أو اجراء انتخابات تكميلية، ويستثنى من ذلك أعضاء مجلس الإدارة المصغر (المكتب التنفيذي) والتي يجب شغل مناصبها في مدة لا تتجاوز 30 يوم.

ب- إذا كان سقوط العضوية قد ترتب عليه شغور منصب الرئيس، يدعى لانتخابات جزئية في موعد لا يتجاوز ثلاثة شهور، وذلك وفقا للقواعد والاحكام المذكورة في باب الانتخابات وخلال هذه الفترة يقوم نائب الرئيس بمهام منصب الرئيس.

32. طرح الثقة أو حل مجلس الإدارة:

يعتبر مجلس الإدارة منحلا إذا طرحت عنه الثقة بجميع اعضائه أو إذا كان سقوط العضوية فيه بعدد يجاوز نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة للحالات الواردة في المادة (26) بعد مراعاة أحكام المواد (27، 28، 29)، وإذا تحققت قانونية الحل فإنه وضمن نفس الجلسة المقررة وفقا للفقرة (ح) من المادة (29) تقوم الجمعية العمومية بتشكيل ادارة انتقالية مؤقتة من اعضاء الجمعية العمومية للقيام بأعمال مجلس الإدارة بصفة مؤقتة لحين الانتهاء من انتخاب وتشكيل مجلس إدارة جديد، وتكون مدة عملها محددة بما لا يزيد عن ستة شهور، وتطبق في شأنها قواعد استلام العهد والمستندات وبقية الصلاحيات وذلك بعد استكمال الاجراءات اللازمة مع الإدارة العامة للأوقاف الجعفرية.

33. الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة:



- أ- الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة مكون من المناصب واللجان الرئيسية وفقا للتالي:
- (1) رئيس مجلس الإدارة، وهو نفسه رئيس لجنة الاستثمار وتنمية الإيرادات والاقواف.
 - (2) نائب الرئيس.
 - (3) أمين السر.
 - (4) الأمين المالي.
 - (5) رئيس لجنة الخطباء والمناسبات والموكب.
 - (6) رئيس لجنة الضيافة والخدمات والتجهيزات.
 - (7) رئيس لجنة الصيانة والتطوير.
 - (8) رئيس لجنة العلاقات العامة والأنشطة الثقافية والاعلام.
 - (9) رئيس لجنة المشتريات.
- ب- يحق لمجلس الإدارة توسيع الهيكل التنظيمي بما يشمل اللجان الدائمة والمؤقتة واللجان الفرعية وفرق العمل كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

34. إجراءات توزيع المناصب الإدارية :

- أ- توزع المناصب الإدارية في أول اجتماع لمجلس الإدارة بدعوة من الرئيس ويتم شغل المناصب الإدارية وفقا لمعيار الكفاءة والمؤهل العلمي والاختصاص والخبرة وذلك بالتشاور والتوافق ويحسم الرئيس الخيارات المختلف بشأنها بين الأعضاء وفقا لما يراه مناسبا مع الالتزام بمعايير الكفاءة والخبرة والمؤهل العلمي.
- ب- باستثناء من يشغل منصب الأمين المالي أو أمين السر، يمكن أن يكلف أي من أعضاء مجلس الإدارة في المناصب الأخرى بأكثر من مهمة بما فيها رئاسة لجنتين من بينها اللجنة التي يرأسها.
- ت- لا يعتد بصحة الاجتماع الأول إذا لم ينته بتوزيع جميع المناصب الإدارية، وفي كل الأحوال يفضل الا يتجاوز موعد الاجتماع الأول أسبوع واحد من تاريخ المصادقة النهائية على نتائج الانتخابات.
- ث- تجوز إعادة تشكيل مجلس الإدارة والتدوير بين المناصب بحسب ما يراه رئيس مجلس الإدارة مناسبا.

35. مجلس الإدارة المصغر (المكتب التنفيذي):



أ- يشكل مجلس مصغر من مجلس الإدارة بسمى " المكتب التنفيذي " تكون مهمته محصورة في الأحوال المستعجلة والطارئة التي تتطلب قرارات سريعة تتعلق بالأنشطة وتسيير المآتم وفض النزاعات قبل تفاقمها على أن تعرض هذه القرارات على في مجلس الإدارة لاحقا:

(1) الرئيس.

(2) نائب الرئيس.

(3) امين السر.

(4) الأمين المالي.

ب- لا يجوز أن تبقى هذه المناصب شاغرة في أي حال من الأحوال.

36. مهام وصلاحيات مجلس الإدارة :

- أ- إعداد الخطط الاستراتيجية وتنفيذ البرامج والأعمال وجميع الأنشطة الخاصة المرتبطة بها.
- ب- تنفيذ قرارات وتوصيات الجمعية العمومية ويعمل على تحقيق تطلعاتها.
- ت- يصدر اللوائح والقرارات التنظيمية المتعلقة في حدود صلاحياته.
- ث- تسيير شئون المآتم المالية والإدارية وتوقيع المستندات المالية والعقود ويحافظ على موارده وأملكه وأوقافه وأن يتابع كل ما يجري بشأنها ويتخذ ما يلزم من إجراءات بما فيها الإجراءات القانونية.
- ج- تطوير البنية الأساسية والهيكلية للمآتم بكافة الوسائل والتقنيات الحديثة.
- ح- تنمية الموارد المالية للمآتم وفقا للصلاحيات المحددة وبالوسائل المناسبة بما فيها التشجيع على الوقييات الجديدة.
- خ- تشكيل اللجان وفرق العمل اللازمة لتسيير وتنفيذ نشاطات المآتم، والإشراف العام على عملها وتوفير المستلزمات اللازمة لعملها.
- د- تنمية الكوادر البشرية وتطوير الكفاءات الإدارية والاهتمام بالموهب المرتبطة بأنشطة المآتم.
- ذ- تعيين لجنة الانتخابات وفقا لقواعد المادة (64).
- ر- دراسة التقارير والمقترحات الواردة من اللجان واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
- ز- إعداد مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي مع اعداد التقارير المالية والإدارية.



- س- اعتماد طلبات العضوية للمأتم واتخاذ القرارات اللازمة بكل ما يتعلق بشأنها.
- ش- دعوة وإدارة الاجتماعات الاعتيادية والاجتماعات الأخرى التي تكون في دائرة اختصاصاته.
- ص- تمثيل المأتم والجمعية العمومية أمام الجهات الرسمية كالوزارات والأجهزة الحكومية والقضاء وكذلك المؤسسات الخاصة والأهلية¹³.
- ض- تعزيز صلة الارحام والمودة بين أعضاء المأتم وعموم أهل القرية.
- ط- له صلاحية المصادقة على الأعضاء المُكَمَّلِينَ وبقية الصلاحيات الممنوحة في النصوص الخاصة في هذا النظام.

37. واجبات مجلس الإدارة:

- أ- العمل بإخلاص بمراعاة الضوابط الشرعية في أثناء أدائه لمهامه، خصوصا فيما يتعلق بضبط التصرفات المالية وتحقيق غرض الواقفين.
- ب- مراعاة المصلحة العامة للمأتم بما لا يؤدي إلى التفرقة أو التأثير على النسيج الاجتماعي للقرية.
- ت- قبل انتهاء مدته يجب أن يعد محضرا بجميع ما يتعلق بشؤون عمل مجلس الإدارة من مستندات ومتابعات وعهد وما شابهها لتسليمها بشفافية تامة إلى مجلس الإدارة الجديد بعد التشكيل.
- ث- المحافظة على أملاك المأتم وأوقافه وجميع ممتلكاته.

38. قواعد عامة لعمل مجلس الإدارة:

- أ- يجتمع مجلس الإدارة بصفة دورية أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون النصاب القانوني للاجتماعات حضور أكثر من نصف الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه.
- ب- يجب ان يدون ملخص واضح بأهم ما جاء في الاجتماعات من قرارات موضحاً الغياب إذا كان بعذر غير مقبول.

¹³ يمثلها مجلس الإدارة من خلال صلاحية رئيس مجلس الإدارة.



- ت- يصدر مجلس الإدارة قواعد أو إجراءات أو لائحة داخلية خاصة به من خلالها ينظم العمل وتوزع المهام والمسؤوليات والصلاحيات أو غيرها وذلك وفقاً لما هو مذكور في هذا النظام، ووفقاً لها يتم عرض مستوى تحقيق الأهداف ومؤشرات تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة لكل فترة.
- ث- تصدر القرارات من مجلس الإدارة بالتشاور والتوافق بين الأعضاء، وإذا تعذر التوافق يلجأ للتصويت ويكون القرار عندها برأي غالبية أصوات الحاضرين، وإذا تساوت أصوات الحاضرين يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع.



الباب الرابع: المهام والصلاحيات الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان الأساسية

39. مهام وصلاحيات رئيس مجلس الإدارة:

- أ- يوزع المناصب الإدارية في مجلس الإدارة ويختار رؤساء اللجان ويعتمد مقترحات أعضائها.
- ب- يشرف على توزيع المهام والمسؤوليات ويتابع مستوى أداء أعضاء مجلس الإدارة واللجان.
- ت- يرأس ويدير اجتماعات مجلس الإدارة ويعتمد قراراته ومحاضر اجتماعاته ومراسلاته الرسمية.
- ث- يشرف على تسيير عمل المآتم ويتابع أملاكه والوقفات التابعة له.
- ج- يرأس اللجنة المعنية بالاستثمار وتنمية الموارد المالية والوقفات.
- ح- يمثل المآتم قانونيا أمام الجهات الرسمية والأهلية.
- خ- يوقع على طلبات الشراء والعقود والمستندات المالية والشيكات وغيرها وفقا لقواعد الإجراءات المالية.
- د- يعتمد مشروع الميزانية السنوية للمآتم وخطة العمل السنوية والبيانات المالية المدققة والتقارير الإداري والمالي
- ذ- يرأس جلسات الجمعية العمومية العادية والاجتماعات الأخرى التي يدعو لها مجلس الإدارة ويتابع تنفيذ مخرجاتها.
- ر- له أن يفوض الصلاحيات لتسيير مجلس الإدارة بحسب ما يراه مناسبا.

40. مهام ومسؤوليات وصلاحيات نائب رئيس مجلس الإدارة:

- يعاون الرئيس في تنفيذ مهامه ومسؤولياته وصلاحياته، وتنتقل صلاحيات الرئيس له في حال غيابه أو عجزه عن أداء مهامه أو في حال تفويضه أو تكليفه ببعضها أو جزء منها، مع تأدية ما يسند إليه من مهام.

41. مهام ومسؤوليات وصلاحيات أمين السر:

- أ- يضع جدول أعمال جلسات مجلس الإدارة ويحدد مواعيد الاجتماعات بالتنسيق مع الرئيس.
- ب- يستلم طلبات العضوية ويشرف على تنفيذ كل ما يتعلق بشأنها.



- ت- يحرر محاضر الاجتماعات ويعتمدها مع الرئيس أو نائبه، ويقوم بإعداد المخاطبات الرسمية وغيرها، كما يقوم بفتح واستلام المراسلات فضلاً عن إدارتها بشكل عام.
- ث- يشرف على عملية حفظ وإدارة السجلات والدفاتر والوثائق والأوراق والأختام.
- ج- يقوم بإعداد التقارير الإدارية حول الاجتماعات والقرارات والتوصيات والأداء بشكل عام ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- ح- إعداد التقرير الإداري المتعلق بأنشطة المآتم.
- خ- هو الناطق الرسمي باسم المآتم ومجلس إدارته، وهو المعني بالتصريحات الصحفية والإلكترونية وغيرها.
- د- العمل بفعالية ضمن إطار مجلس الإدارة مع تأدية ما يسند إليه من مهام.

42. مهام ومسؤوليات وصلاحيات الأمين المالي:

- أ- الإشراف على حفظ الدفاتر والمستندات المالية والمحاسبية وحسابات البنوك وبيانات العهد النقدية وغيرها.
- ب- الإشراف على تحديث سجل الموجودات الثابتة والوقفيات والأراضي وغيرها من أملاك مملوكة للمآتم.
- ت- التوقيع على أدونات الصرف والشيكات والتحويلات المالية من حسابات البنوك الخاصة بالمآتم بتوقيع مشترك مع رئيس المآتم أو نائبه.
- ث- التوقيع على جميع مستندات القبض والإيداع في البنوك.
- ج- الإشراف على عملية تحصيل وجمع التبرعات والاشتراكات، كما يعمل على إيداعها في الحساب البنكي الخاص بالمآتم.
- ح- إعداد التقارير المالية ومشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي والإجراءات المحاسبية وغيرها.
- خ- يشرف على تطبيق الإجراءات المالية المناسبة لعمليات الشراء والصرف والتحصيل بما يتلاءم مع المعايير المالية والمحاسبية المعمول بها.



43. مهام ومسؤوليات لجنة العلاقات العامة والاعلام والثقافة:

- أ- الإعداد والتخطيط لنشر أنشطة وفعاليات المآتم بشكل عام عبر الوسائل المتاحة وذلك بالتعاون مع اللجان المعنية بالأنشطة والفعاليات.
- ب- إدارة المواقع الالكترونية وحسابات التواصل الاجتماعي الخاصة بالمآتم والمحافظة عليها وتحديثها وحمايتها.
- ت- توثيق الفعاليات والاجتماعات وأرشفتها بالطرق المناسبة.
- ث- العمل على تعزيز التواصل الاجتماعي بين المآتم وأفراد المجتمع ومؤسساته، وبث روح المحبة بين افراده.
- ج- الإشراف على تكريم خدام أهل البيت عليهم السلام المشاركين في اللجان بالتنسيق مع رؤساء اللجان.
- ح- تنفيذ الاعمال الفنية المتنوعة التي تخدم أهداف المآتم وفكر أهل البيت عليهم السلام وفق الضوابط الشرعية.
- خ- العمل على تكريم المشاركين من خطباء ورواديد في المآتم بالتنسيق مع لجنة المناسبات والموكب.
- د- إعداد البرامج والمسابقات الدينية والثقافية الخاصة بالمآتم.
- ذ- عمل الاستبيانات الخاصة بالمآتم بالتنسيق مع اللجان.

44. مهام ومسؤوليات لجنة الخدمات والضيافة:

- أ- تنظيم فتح وغلق المآتم وتهيئة مرافقه للمناسبات، والمحافظة على أمنه وسلامته مع ضبط استخدام وتداول مفاتيح المآتم.
- ب- اقتراح الميزانية السنوية أو الموسمية لمصروفات المآتم فيما يتعلق بالخدمات ونفقات الضيافة ومصاريف المطبخ بشكل عام.
- ت- الإشراف على تأجير أدوات أو حجز مرافق المآتم للفعاليات والمناسبات المرتبطة بالأفراح والأعراس والوفيات وغيرها بالتنسيق مع مجلس الإدارة.
- ث- الإشراف على نظافة المآتم ومرافقه العامة.
- ج- المساهمة والتنسيق مع اللجان بشأن تركيب الزينة والشعارات الحسينية والاعلانات وغيرها على مبنى المآتم ومرافقه العامة، وتقديم الدعم ميدانيا لجميع اللجان.
- ح- الإشراف والعمل على أعمال المطبخ وتنظيم عمل الوجبات وتوزيعها.
- خ- استلام التبرعات العينية، أما المالية فتكون بالتنسيق مع الامين المالي.



45. مهام ومسؤوليات لجنة الصيانة:

- أ- الفحص الدوري لمبنى المآثم وملحقاته وما فيه من اجهزة ومعدات.
- ب- تنفيذ أعمال الصيانة للمآثم والاجهزة التي يملكها وتطويرها.
- ت- تطبيق إجراءات السلامة، وتطوير المرافق وتأمينها.
- ث- إعداد تقارير وتقديم الدراسات للأماكن التي تحتاج صيانة شاملة أو محدودة وترفع لمجلس الإدارة.
- ج- الإشراف على تنفيذ المشاريع التابعة للمآثم.

46. مهام ومسؤوليات لجنة المناسبات والموكب:

- أ- ترشيح خطباء مواسم محرم وصفر ورمضان مع الأخذ بأراء¹⁴ أعضاء الجمعية العمومية وبالتنسيق المسبق مع مجلس الإدارة.
- ب- اختيار الخطباء للمناسبات والفعاليات في غير موسم محرم وصفر وشهر رمضان بشكل مباشر بالتنسيق مع مجلس الإدارة.
- ت- مباشرة الاتفاق والتفاوض مع الخطباء بالتنسيق مع مجلس الإدارة.
- ث- تحديد أوقات الخطباء بما يضمن وجود أقصى عدد ممكن من المستمعين.
- ج- عمل استبانة للخطباء المتفق معهم بالتعاون مع لجنة العلاقات العامة والاعلام والثقافة.
- ح- استقبال وتوديع ومتابعة الخطباء.
- خ- التنسيق لإقامة الاحتفالات بمواليد وأفراح أهل البيت "ع" بالتعاون مع اللجان الاخرى.
- د- العمل على اختيار الخطباء والمنشدين والشعراء والكتاب للمشاركة في إحياء الاحتفالات.
- ذ- إعداد جداول مواكب العزاء لإحياء موسم محرم وصفر ووفيات أهل البيت "ع" داخل وخارج المآثم.
- ر- اختيار الروايد مع التنسيق والاتفاق معهم على إحياء شعيرة العزاء.

¹⁴ يقصد به آراء أكبر عدد ممكن ممن لهم حضور دائم في المآثم.



- ز- الاشراف على خط سير موكبي العزاء والزنجيل وتنظيم وقت الخروج والعودة.
- س- التنظيم والتنسيق مع المآتم الأخرى داخل القرية بشأن طريق سير الموكب ومواعيد خروجها والتعاون معها في أي شأن من شؤون الموكب.
- ش- تدريب الرواديد والمنشدين وملقي الشعر والخطابة وقراء الحديث وإعطائهم الفرصة لتنمية قدراتهم.

47. مهام ومسؤوليات لجنة المشتريات:

- أ- تحديد الاحتياجات والمواصفات المطلوبة للمواد والسلع وغيرها بالتنسيق مع رئيس اللجنة المعنية، ووضع التصورات الأولية بشأن الاسعار وطريقة الشراء المناسبة.
- ب- البحث عن الموردين والتفاوض للحصول على أفضل الأسعار، وإجراء المقارنة بين الأسعار المتنوعة وفقا للمعايير المالية والفنية المقررة بموجب القواعد المالية، وتقديم التوصيات اللازمة.
- ت- متابعة جميع مراحل عملية الشراء والتعاقد بما فيها الطلبات التي يجري تنفيذ عمليات الشراء لها من مخصصات المآتم في الإدارة العامة للأوقاف الجعفرية.
- ث- التنسيق لعملية استلام السلع والخدمات المطلوبة، وكذلك متابعة تسليم الفواتير والمستندات اللازمة لسداد مستحقات المجهزين.

48. مهام ومسؤوليات لجنة الاستثمار وتنمية الإيرادات وحماية الأوقاف :

- أ- تشرف اللجنة على متابعة سلامة سجل الوقفيات الخاصة بالمآتم، وتتخذ ما يلزم مع الإدارة العامة للأوقاف الجعفرية أو الجهات الرسمية لضمان سلامة تسجيلها وذلك من خلال التنسيق مع مجلس الإدارة.
- ب- ترصد اللجنة ما يجري من تعديلات على الوقفيات وتتابع مع الإدارة العامة للأوقاف الجعفرية العقود المبرمة ومستوى الالتزام بتنفيذها وتقديم كافة أشكال الدعم اللازم لضمان حمايتها من الاستغلال والتلاعب.
- ت- المتابعة مع الإدارة العامة للأوقاف الجعفرية في الإجراءات التي اتخذتها في شأن استثمار وقفيات المآتم وتقديم ما يلزم من دراسات أو توصيات، وتقديم التوصيات اللازمة لاستثمار الوقفيات غير المستغلة.
- ث- تضع الآليات والخطط وبرامج تنمية الإيرادات في شتى المجالات بما فيها إيجار الأصول التي تخضع لإشراف مجلس الإدارة.



- ج- تعمل اللجنة بشتى الوسائل والطرق المناسبة لتشجيع وزيادة الوقيبات والتنسيق مع الأفراد ومؤسسات المجتمع لتبني المشاريع والأعمال التي تصب في صالح تنمية إيرادات المآتم.
- ح- تعمل اللجنة على حماية ممتلكات المآتم وأوقافه بالطرق المناسبة بما فيها اللجوء إلى الجهات الرسمية والمحاكم عند الضرورة.

49. الصلاحيات والمهام الخاصة برئيس اللجنة:

- أ- مع مراعاة احكام اللجان التي ورد لها نصوص خاصة، تكون كل لجنة برئاسة عضوٍ من أعضاء مجلس الإدارة.
- ب- رئيس اللجنة هو المعني بتوزيع المهام والمسؤوليات بين أعضاء اللجنة وينظم عمل اللجنة ويدير اجتماعاتها وفقاً لما يراه مناسباً.
- ت- يقترح الأسماء والكوادر التي يراها مناسبة للجنة التي يشرف عليها.
- ث- هو المعني لما ينتج من أداء وتصرفات أعضاء لجنته أمام مجلس الإدارة، وعليه أن يتأكد من عدم خروج الفعاليات والأنشطة والمشاركات عن الأهداف المرسومة لها، مع حقه في النأي عن نفسه فيما صدر من تصرفات وسلوك شخصي يخالف توجيهاته.
- ج- يقدم رئيس اللجنة عرضاً دورياً وسنوياً عن أداء لجنته على مجلس الإدارة، ويكون العرض على شكل تقرير ملخص عن الأداء الدوري وبتقرير متكاملٍ عن الأداء السنوي وذلك في الموعد الذي يقرره مجلس الإدارة.
- ح- رئيس اللجنة معني بأخذ موافقة مجلس الإدارة والتنسيق مع بقية اللجان بشأن الترتيب للأنشطة والاحتياجات الخاصة باللجنة التي يشرف عليها.
- خ- يوقع على طلبات الصرف وأرصدة النثرية وكشف إعادة تعويض ما تم صرفه من العهدة النقدية، وهو المعني بالإقرار على صحة السلع والخدمات وفقاً للعقود وطلبات الشراء.
- د- يحتفظ رئيس كل لجنة بنسخ المستندات والبيانات والعهد النقدية وغيرها ضمن دائرة مسؤوليته.
- ذ- على كل لجنة الالتزام بتطبيق اللوائح الداخلية التي تصدرها الإدارة خصوصاً ما يتعلق بالقواعد والإجراءات المالية وصرف المبالغ.
- ر- رئيس اللجنة ملزم بالرجوع إلى مجلس الإدارة عند التباس الأمور عليه أثناء تنفيذ لجنته أو احتاج إلى لجنة أخرى للتنسيق معه بشأن الفعاليات والأنشطة أو غيرها.



ز- على كل لجنة إعداد سجل خاص بالمحتويات التي تحت إشراف اللجنة قبل بدء كل موسم ورفعها إلى مجلس الإدارة.

50. تشكيل اللجان:

- أ- يتم اختيار الكوادر العاملة في اللجان وفقاً للشروط والمعايير والمواصفات وعدد الكوادر التي تتناسب مع احتياجات كل لجنة وبحسب اختصاصاتها، وعلى أساسها يتم الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين مع مراعاة إتاحة الفرصة للكوادر الجديدة والمؤهلة ودون تكرار لنفس الكوادر في أكثر من لجنتين كلما أمكن ذلك.
- ب- يكون خيار المفاضلة من صلاحيات رئيس اللجنة سواء كان مقترحه بالإبقاء على نفس الكوادر أو بإضافة كوادر جديدة أو استبدال بعضها، على أن يكون المقترح مشفوعاً بتوصيات واضحة بالأسباب في جميع حالات إعادة التشكيل مع صلاحية مجلس الإدارة في رفض المقترح أو الموافقة عليه بحسب الأحوال.
- ت- اللجان المشكلة سابقاً تستمر في أداء مهامها لفترة لا تزيد على ستة أشهر من تاريخ أول اجتماع لمجلس الإدارة الجديد إذا لم تصدر أي قرارات جديدة بإعادة تشكيلها وفقاً للفقرة (ب) من هذه المادة.

51. قواعد إعفاء اللجان:

- أ- تلغى اللجان غير الأساسية وفرق العمل المؤقتة فور انتهاء مدتها أو إنجازها لعملها أيهما أسبق.
- ب- تعفى الكوادر المنضوية تحت اللجان العاملة والفرعية وفرق العمل بقرار من مجلس الإدارة إما وفقاً لقواعد إعادة التشكيل أو بإعفاء لدواع وأسباب أخرى تتعلق بالأداء وارتكاب المخالفات وغيرها.

52. تكريم الكوادر والمساهمين في خدمة المآتم:

لمجلس الإدارة الحق في تقديم التكريم المناسب متى ما كان ذلك ممكناً وذلك لكل مما يلي:

- أ- الكوادر العاملة وأعضاء اللجان.
- ب- المساهمين بسخاء أو من قدموا خدمات جليلة لدعم المآتم سواء كانوا أعضاء في المآتم أو غير ذلك.
- ت- الكوادر وأعضاء مجلس الإدارة السابقين.
- ث- الخطباء والمشاركين في المناسبات والروايد.



الباب الخامس: لجنة الرقابة الداخلية

53. لجنة الرقابة الداخلية:

- أ- لجنة الرقابة الداخلية بشكل عام هي لجنة يشكلها مجلس الإدارة من أعضاء الجمعية العمومية اصحاب الاختصاص وذلك بعد العرض على الجمعية العمومية وتكون مهمتها الاشراف على كل ما يتعلق بتنفيذ وتطوير أحكام النظام الأساسي للمأتم، ولها في هذا الخصوص صلاحية الرقابة الداخلية على مراقبة القرارات واللوائح والإجراءات التنفيذية لتحديد مدى تطابقها مع أحكام النظام الأساسي للمأتم وتطلعات الجمعية العمومية.
- ب- تتكون لجنة الرقابة الداخلية من خمسة أعضاء من بينهم الرئيس ونائبه، يكون اختيارهم عن طريق مجلس الإدارة وفقاً للقواعد والأحكام المنصوص عليها في هذا النظام.

54. العضوية في:

يشترط لمن يتم ترشيحه للتعيين في عضوية لجنة الرقابة الداخلية أن يكون مؤهلاً من خلال الشروط والمعايير التالية:

- أ- يشترط أن يكون العضو له عضوية كاملة في الجمعية العمومية.
- ب- أن يكون من المنتسبين لقرية الهمله بالأصل.
- ت- يشترط ألا يكون المترشح عضواً في مجلس الإدارة.
- ث- يشترط ألا يقل عمره عن 40 عاماً.
- ج- أن يعرف بالنزاهة والالتزام الديني والخبرة في الساحة الاجتماعية.
- ح- أن يكون متعلماً وذا خبرة تؤهله لإنجاز مهامه الإدارية على أكمل وجه.
- خ- أن يعرف بتواجده الملحوظ في المأتم بصورة عامة.



55. مهام وصلاحيات لجنة الرقابة الداخلية:

- أ- الرقابة على كيفية تطبيق أحكام النظام الأساسي للمآتم عند اصدار القرارات واللوائح أو تطبيق الإجراءات أو تنفيذ الأنشطة والمهام وغيرها.
- ب- تفسير نصوص مواد النظام في حال الاختلاف في فهم مضامينها.
- ت- اقتراح التعديلات اللازمة على النظام ومراجعة الاقتراحات المقدمة من مجلس الإدارة أو أعضاء الجمعية العمومية وتقديم المرئيات اللازمة بشأنها.
- ث- البت في التظلمات الواردة بشأن القرارات المتخذة والتي تمس حقوق العضوية.
- ج- تقديم الدعم والمشورة بحسب رغبة مجلس الإدارة.
- ح- الاطلاع على الإجراءات المالية والتقارير الأدبية، ومراجعة اعتماد الحساب الختامي للمآتم وفقا للفقرة (ج) من المادة (84) والقيام بإجراءات التدقيق الداخلي.
- خ- تقديم الإحاطة في الاجتماعات العادية للجمعية العمومية حول مدى صحة الاجراءات والأداء بشكل عام.
- د- المساهمة في حل النزاعات والخلافات وضمان استقرار النسيج الاجتماعي في المآتم.

56. أحكام وقواعد مدة عمل لجنة الرقابة الداخلية وسقوط العضوية أو طرح الثقة وتسليم العهدة والمستندات:

تطبق أحكام المواد (26، 28، 29) بشأن مدة عمل لجنة الرقابة الداخلية و سقوط العضوية فيها وأحكام طرح الثقة والإجراءات المتخذة في حال حدوثها وكذلك وقواعد تسليم العهد وغيرها ، بعد مراعاة استبدال العبارات التي تدل على مجلس الإدارة ولجنة الرقابة الداخلية بكليهما وكذلك مراعاة ما لا ينسجم مع طبيعة عمل وتشكيل اللجنة.

57. الهيكل التنظيمي للجنة الرقابة الداخلية:

- أ- الهيكل التنظيمي للجنة الرقابة الداخلية مكون من رئيس ونائبه وأمين سر وعضوين آخرين.
- ب- يحق للجنة الرقابة الداخلية أن تضع التسميات المناسبة للعضوين الآخرين بحسب ما تراه مناسبا، كما يحق لها الاستعانة بمن تراه مناسبا لأداء مهامه بحسب ما تقتضيه الأمور أو الحاجة.

58. توزيع المناصب في لجنة الرقابة الداخلية:



- أ- للرئيس أن يعين بقية المناصب كما يجوز له أن يلجأ للتصويت على بقية المناصب وفقا لمبدأ الغالبية المطلقة.
- ب- يجوز تكليف أي من أعضاء لجنة الرقابة الداخلية بأكثر من منصب أو مهمة رئاسة اللجان و فرق العمل بحسب الأحوال.
- ت- لا يعتد بصحة الاجتماع الأول إذا لم ينته بتوزيع جميع المناصب الإدارية، وفي كل الأحوال يجب ان لا يتجاوز موعد الاجتماع الأول أسبوع واحدا من تاريخ انتهاء مدة لجنة الرقابة الداخلية السابق.
- ث- تجوز إعادة التشكيل للجنة الرقابة الداخلية والتدوير بين المناصب بحسب ما يراه مناسبا.

59. قواعد عامة لعمل لجنة الرقابة الداخلية:

- أ- تجتمع لجنة الرقابة الداخلية بصفة دورية¹⁵ أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون النصاب القانوني للاجتماعات حضور غالبية الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه.
- ب- يدون ملخص واضح بأهم ما جاء في الاجتماعات من قرارات موضحاً الغياب إذا كان بعذر غير مقبول.
- ت- تصدر القرارات الخاصة بمهام لجنة الرقابة الداخلية بالتشاور والتوافق بين الأعضاء، وإذا تعذر التوافق يلجأ للتصويت ويكون القرار عندها برأي غالبية أصوات الحاضرين، وإذا تساوت أصوات الحاضرين يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع.
- ث- تحدد لجنة الرقابة الداخلية الآلية المناسبة التي من خلالها يتم تقديم التظلمات، أو المقترحات، أو الشكاوى، أو الملاحظات بشكل عام بالتنسيق مع مجلس الإدارة، وتعمم هذه الآلية أو الإجراءات أو غيرها على أعضاء الجمعية العمومية بالوسائل المناسبة.

60. إجراءات التعديل على النظام الأساسي:

- أ- يستثنى من أحكام هذه المادة الفقرة (أ) من المادة رقم (1) بشأن الأحكام الأساسية، ونصها لا يخضع للتصويت، والتعديل عليها خاضع لإشراف العلماء.
- ب- يتم التعديل في نصوص ومواد النظام وفقا للتقييم الدوري والملاحظات المستمرة من لجنة الرقابة الداخلية للممارسات والإجراءات التنظيمية ووفقا لتوصيات مجلس الإدارة أو أعضاء الجمعية العمومية، فإن وجدت

¹⁵ الاجتماع الدوري هو الذي يجري كل ثلاثة أشهر.



- حاجة للتعديل أو الإضافة فيتم اقتراح النص اللازم ويعرض للمناقشة بحسب الآلية المعتمدة للجنة الرقابة الداخلية ومن ثم يتم عرضه للتصويت في اجتماع غير عادي للجمعية العمومية.
- ت- إذا كان النص المطلوب تعديله أو اضافته تبعا لواجبات وضوابط شرعية فلا حاجة لعرضه للتصويت في الجمعية العمومية، ويكون التعديل والاضافة بحسب ما يتوافق مع النص الشرعي.
- ث- إذا كان طلب التعديل مستعجلا فيتم الاجراء في أقرب فرصة ممكنة، وإلا فإن التعديل يتم دوريا بحسب ما يراه لجنة الرقابة الداخلية مناسبا.
- ج- النصاب القانوني للتعديل في النظام الأساسي للمواد (2) و(11) و(24) و(25) و(54) والمادة (1) باستثناء الفقرة (أ) هو:

(1) حضور غالبية الثلثين من الأعضاء الكاملة عضويتهم في الاجتماع.

(2) تحقق موافقة غالبية الثلثين من اجمالي الحاضرين.

- ح- بقية المواد يكون النصاب القانوني لها حضور الغالبية أعضاء الجمعية العمومية الحاضرين في الاجتماع وتحقق الموافقة بغالبية الحضور، فإن تعذر النصاب جاز تأجيله لجلسة ثانية ويكون النصاب القانوني لها حضور 25% من الجمعية العمومية وتحقق الموافقة بغالبية الحضور، وإن تعذر في الجلسة الثانية فيكون النصاب القانوني في الجلسة الثالثة بمن حضر مع تحقق الموافقة بغالبية الحضور.
- خ- يجب أن تكون آلية التصويت بتحديد خيار الموافقة بشكل واضح وبعبارة صريحة ككلمة "موافق" أو "غير موافق".

61. فصل مهام لجنة الرقابة الداخلية عن مجلس الإدارة:

يحظر على أعضاء لجنة الرقابة الداخلية ممارسة أي من المهام والصلاحيات المنوطة بمجلس إدارة المأتم فضلا عن التدخل في عمل المجلس أو لجانه.

الباب السادس: النظام الانتخابي

62. العملية الانتخابية :



- أ- هي وسيلة قانونية منظمة تسمح لجميع أعضاء الجمعية العمومية في ممارسة حقهم في الترشح أو الانتخاب عن طريق ابداء الرأي بطريقة حرة على أساس المفاضلة بين الخيارات، وينتج عنها اختيار ممثلين للجمعية العمومية مع منحهم التفويض والصلاحيات اللازمة لتحقيق تطلعات الجمعية العمومية، على أن يكون ذلك وفقا للقواعد والاحكام والنصوص الواردة في هذا النظام.
- ب- تصدر جميع القرارات واللوائح وكل ما يرتبط بالانتخابات وفقا للأسس والقواعد المحددة في هذا النظام ووفقا لمبادئ أساسية أهمها الاستقلالية والحيادية والنزاهة والشفافية والكفاءة والجودة في الخدمة وحماية النسيج الاجتماعي وتوسيع المشاركة وبما لا يتعارض مع الاحكام الشرعية، كما يتم الاسترشاد بالقواعد والأعراف والتجارب المعمول بها وذلك فيما لم يرد بشأنه أي نص خاص في هذا النظام.
- ت- نتائج العملية الانتخابية والقواعد المرتبطة بها هي الأساس في كل ما يتعلق بحلول الأعضاء المكملين أو غيرها.
- ث- تطبق آليات التمديد لعمر المجالس القائمة في حالات الظروف الاستثنائية التي لا يمكن إجراء العملية الانتخابية لها، ولا يعتبر تطبيقها بديلا عن العملية الانتخابية إلا في حالات هذه الظروف.

63. القواعد العامة للانتخابات:

- أ- تسمى الجهة المعنية بتنفيذ العملية الانتخابية بـ " لجنة الانتخابات"، وهي لجنة مستقلة عن المترشحين بشكل عام سواء أكان الترشح لمجلس الإدارة أو لجنة الرقابة الداخلية أو غير ذلك.
- ب- يدعى المراقبون المستقلون بغرض تحقيق مبادئ الشفافية والمصادقية للعملية الانتخابية، ويجوز دعوة وكلاء المرشحين بصفة مراقبين غير مستقلين في الاقتراع والفرز إذا كان ذلك ضروريا.
- ت- يحق للجنة الانتخابات أن تستعين بمن تراه مناسبا لتنفيذ العملية الانتخابية كما يحق لها أن تشكل لجانا فرعية أو فرق عمل خاصة بها بالتنسيق مع الجهة التي أصدرت قرار تشكيلها مع مراعاة تضارب المصالح وعدم الاخلال بمعايير الاستقلالية والحيادية والنزاهة وغيرها، كما يكون مجلس الإدارة معنيا بتوفير كافة أشكال الدعم المادي والمعنوي مع توفير الأدوات اللازمة للعملية الانتخابية بما فيها تهيئة المكان الملائم.

64. آلية اختيار وتعيين لجنة الانتخابات:

- أ- تتكون لجنة الانتخابات من خمسة أعضاء على الأقل، ويصدر قرار تشكيل لجنة الانتخابات قبل ثلاثة شهور من تاريخ انتهاء مدة عمل مجلس الإدارة أو لجنة الرقابة الداخلية أو غير ذلك بحسب الأحوال.



- ب- يتم اصدار قرار تشكيل اللجنة واختيار رئيسها وأعضاؤها من قبل لجنة الرقابة الداخلية، أو مجلس الإدارة في حال كانت انتخابات لجنة الرقابة الداخلية منفصلة عن انتخابات مجلس الإدارة.
- ت- يسبق قرار التشكيل إجراءات تضمن إتاحة الفرصة للراغبين في عضوية اللجنة بشرط توافقه مع شروط ومعايير موضوعية تضمن النزاهة والحيادية وغيرها من متطلبات للقيام بهذه المهمة.

65. سجل الناخبين:

- أ- تستند العملية الانتخابية على سجل واضح يتضمن البيانات الأساسية للجمعية العمومية للمأمم مدون فيه الأسماء والأرقام الشخصية لمن يحق لهم قانونا ممارسة حق الانتخاب، ويقع على مجلس الإدارة توفير هذا السجل وتسليمه إلى لجنة الانتخابات.
- ب- تنشر الأسماء بالوسيلة المناسبة وتحت مسمى "سجل الناخبين الأولي"، مع وجوب إعطاء الحق لمن لم يدرج اسمه أو حدث خطأ في بياناته أن يعترض ويطلب من لجنة الانتخابات تصحيح بياناته، كما يمكن تقديم الملاحظات لما يثبت عدم صحته في السجل بشكل عام، وتوضع الآلية المناسبة للتعامل مع ما يرد من حالات.
- ت- يتم تحديث "سجل الناخبين الأولي" وفقا لما يرد من اعتراضات أو ملاحظات بالتنسيق مع مجلس الإدارة، وتنشر النسخة المحدثة منه مع تحديد فترة للطعون فيما يتعلق بصحة ما تضمنه من حذف أو الإضافة، ليصدر بعدها "سجل الناخبين النهائي" بالذين يحق لهم ممارسة "حق الانتخاب" بصورة نهائية وبعد صدوره لا يعتد بأي ملاحظات مهما كانت الأسباب.

66. كيفية التحقق من أهلية المترشح لعضوية مجلس الإدارة:

يقع على عاتق "لجنة الانتخابات" تحديد مدى أهلية المتقدم لعضوية مجلس الإدارة ولجنة الرقابة الداخلية وفقا للشروط والمعايير الواردة بالمادة (24) أو (54) بحسب نوع الترشح، وأما بشأن المعايير فلها أن تضع قياسا نسبيا لها أو أن تستعين بأهل الخبرة والمعرفة لتحديد هذه الأهلية إذا تعذر قياس مدى تطابق هذه المعايير على المرشح.

67. الترشح للانتخابات:

- أ- الترشح للانتخابات حق لجميع أعضاء الجمعية العمومية ووفقا للقواعد والشروط الخاصة بطبيعة المنصب المترشح له، وعلى لجنة الانتخابات أن تستخدم الوسائل اللازمة لضمان ممارسة هذا الحق، مع الحق في التظلم أو الطعن بحسب الحالة.



- ب- تحدد لجنة الانتخابات فترة لتقديم الترشيحات وتحدد الوسيلة اللازمة للتقدم مع بيان الشروط والقواعد المنظمة لذلك، ويصدر قرار قبول الترشيحات خلال فترة لا تتجاوز أسبوع واحد من تاريخ انتهاء فترة الترشيح وينشر القرار متضمنا قائمة بالمرشحين ويفصح عنها لأعضاء الجمعية العمومية، ويخطر من لم يقبل ترشيحه بقرار منفصل مع بيان الأسباب.
- ت- يحق لمن لم يقبل ترشيحه الطعن في قرار اللجنة إذا وجد أن الأسباب منافية لأحكام وشروط هذا النظام وإلا فلا صحة لطعنه، على أن يكون الطعن موجها للجهة التي أصدرت قرار تعيين لجنة الانتخابات، ومن ثم تعدل قائمة المرشحين إذا تم قبول طعنه.
- ث- يحق للمرشح أن يسحب ترشحه خلال فترة الترشيح ويعتبر ترشيحه كأن لم يكن إذا كان طلب انسحابه خلال هذه الفترة، ويستمر هذا الحق إلى ما قبل الموعد النهائي لقبول الانسحابات وخلال هذه الفترة يحق له العدول عن قرار الانسحاب بشرط بيان الأسباب الموضوعية لذلك، مع ذلك يحق للجنة الانتخابات ألا تقبل أسباب قرار العدول عن الانسحاب مهما كانت إذا سببت إرباكا أو ضررا على سلامة العملية الانتخابية.
- ج- تمدد فترة الترشح للانتخابات لمدة اسبوعين إذا كان عدد المرشحين يقل عن العدد المطلوب سواء كان لمجلس الإدارة أو رئيسه أو لجنة الرقابة الداخلية أو غيرهما وبعد انتهاء هذه الفترة يتم اتخاذ القرار المناسب وفقا لكل حالة.

68. الدعاية الانتخابية:

- أ- تبدأ الدعاية الانتخابية بدء من تاريخ نشر قائمة المترشحين للانتخابات وتتوقف في "يوم الاقتراع"، وتضع لجنة الانتخابات شروطا واضحة للوسائل المستخدمة في الدعاية الانتخابية ومواقع الاعلانات وما هو مباح أو محظور نشره، ويحق لها أن تعترض على أي اعلان، أو عبارة، أو تصريح منشور، أو ما شابه ذلك بحسب ما تراه مناسباً، كما يحق لها أن تزيلها بنفسها أو أن تلزم أصحابها بالإزالة.
- ب- يجب أن تعكس الدعاية الانتخابية السيرة الذاتية والبرامج الانتخابية للمرشح.
- ت- في حال الدعوة للتصويت على أساس فئوي أو عائلي أو تضمنت الدعوة ما يسيء أو يطعن بالمرشحين الآخرين أو كان النشر قد تسبب في خلافات وعدم استقرار في تماسك النسيج الاجتماعي في القرية عموماً وفي الجمعية العمومية على وجه الخصوص فمن حق اللجنة استبعاد من ارتكب هذا الفعل من الترشح أو الانتخاب.

69. إجراءات الاقتراع:



- أ- تحدد لجنة الانتخابات "يوم الاقتراع" بالتنسيق مع مجلس الإدارة والذي بدوره ينسق مع الإدارة العامة للأوقاف الجعفرية، على أن تعلن اللجنة عن هذا اليوم قبل أسبوع من تاريخه على أقل تقدير، ويجب أن يكون الإعلان مشتملا على تاريخ ووقت بدء وانتهاء عملية التصويت ومكان الاقتراع والبرامج المصاحبة ليوم الاقتراع، ويؤخذ في الاعتبار عند تحديد هذا اليوم الفترات الزمنية اللازمة للجولات اللاحقة أو التمديد وفترات الطعون والظروف الطارئة وما شابهها بما لا يتجاوز تاريخ انتهاء صلاحيات مجلس الإدارة.
- ب- التصويت الالكتروني جائز بعد تهيئة البنية اللازمة لإجرائه وبعد التحقق من موثوقية وأمانة الأنظمة المستخدمة مع اتخاذ كافة التدابير اللازمة لحماية البيانات ومنع حالات التلاعب وما شابهها، ويجب أن يكون هناك آليات رقابية واضحة تضمن النزاهة للعملية مع التوعية والتنقيف في كيفية التصويت الالكتروني، ويخضع تطبيقه إلى نفس المعايير والاحكام الخاصة بالاقتراع الورقي على أن تجرى حضوريا في المآتم.
- ت- في يوم الاقتراع ترتب صناديق الاقتراع ويتم التحقق من كونها فارغة، ويجب أن يعرض سجل الناخبين النهائي وقائمة المرشحين متضمنة صورهم وأسماءهم في المكان الذي تجري فيه عملية الاقتراع، وكذلك التحقق من صحة بطاقات الاقتراع من خلال تضمنها لأسماء وصور المرشحين ونوعية الترشح وتاريخ الاقتراع وغيرها مع التأكد من خلوها من أي مؤشرات تدل على استخدامها السابق.
- ث- يكون الاقتراع سريا وبالحضور إلى مكان الاقتراع، ولكل ناخب بطاقة اقتراع واحدة، ولا تجوز الإنابة في التصويت عن الناخب ولا يجوز استلام الورقة من الناخب أو وضعها في الصندوق بالنيابة عنه مهما كانت الظروف، وتخصص اللجنة ممثلا عنها للتعامل مع الحالات الإنسانية وما شابهها بشكل استثنائي.
- ج- يتوجب على لجنة الانتخابات أن تضع الارشادات والتعليمات الكافية حول طريقة التصويت في يوم الاقتراع على أن تشتمل على الحد الأدنى الذي يُطمئن الناخب ويسهل إجراءات تصويته، بما يضمن استلامه لبطاقة أو ورقة الاقتراع والتسجيل وقراءة قائمة المرشحين والخيارات الظاهرة بها وتعليمات التصويت والتأكد من سلامة بطاقة الاقتراع والحصول على ما يدل على قيامه بالتصويت.
- ح- للناخب الحق في طلب بطاقة اقتراع جديدة إذا وجد فيها عيبا أو كسطا أو ما يدل على بطلانها وذلك قبل ايداعها في الصندوق، وتلغى البطاقة بالتأشير عليها من اللجنة نفسها ولا يترتب عليها أي أثر قانوني.
- خ- تتم إجراءات الاقتراع مع وجود المراقبين المستقلين، ويمكن للمرشح أن ينتدب ممثلا عنه لمراقبة عملية الاقتراع بصفة غير مستقلة على أن يلتزم بالإرشادات والتعليمات التي تحددها اللجنة.
- د- تنتهي عملية الاقتراع بانتهاء الوقت المحدد لها وتقل الصناديق في الوقت المحدد، مع ذلك للجنة الحق في التمديد لوقت إضافي تبعا للمصلحة العامة وبشرط التوافق مع المراقبين المستقلين ودون ان يتسبب ذلك باي خلل في العملية الانتخابية.



70. نتائج الاقتراع والفرز:

- أ- تبدأ عملية الفرز لبطاقات الاقتراع بعد إقفال صناديق الاقتراع مباشرة، ويكون الفرز بحضور المراقبين المستقلين، كما يمكن للمرشح أن يتدب ممثلاً عنه لمراقبة عملية الفرز بصفة غير مستقلة على أن يلتزم بالإرشادات والتعليمات التي تحددها اللجنة، ويطبق نفس المضمون في الفرز للاقتراع الإلكتروني.
- ب- وتصدر النتائج الأولية لعملية الفرز في نفس يوم الاقتراع أو وفقاً لعملية الفرز، وتبدأ العملية بالتحقق من النصاب القانوني لعملية الاقتراع، ويكون النصاب قانونياً إذا صوت أكثر من نصف عدد الناخبين المدرجة أسماؤهم في سجل الناخبين النهائي، وإلا فيجب إعادة عملية الاقتراع وحينها يكون التصويت قانونياً بلغ عددهم أكثر من الربع في سجل الناخبين النهائي.
- ت- يحكم ببطلان بطاقة الاقتراع إذا خالفت التعليمات التي حددتها اللجنة ولا يجوز الطعن في البطاقات الباطلة مهما كانت الأسباب، مع ذلك تحتسب البطاقات الباطلة ضمن النصاب القانوني لعملية الاقتراع، ويراعى نسبة تأثيرها على سلامة العملية الانتخابية بأن لا تتجاوز نسبتها 3% من عدد الناخبين المصوتين.
- ث- يجوز قبول الجزء الصحيح من البطاقات الباطلة كأن يؤشر الناخب على العدد الصحيح لأعضاء مجلس الإدارة وبنفس الوقت يلغى الجزء غير الصحيح كأن لا يؤشر الناخب على اختيار رئيس مجلس الإدارة.
- ج- يعاد فرز بطاقات الاقتراع بشكل دقيق مرة أخرى وتحدد عدد الأصوات الصحيحة التي حصل عليها كل مرشح، وتعلن النتائج الأولية للانتخابات وفقاً للتالي:
- 1) فوز المرشح الحاصل على الغالبية¹⁶ من الأصوات الصحيحة للناخبين إذا كان ترشحه لرئيس مجلس الإدارة، وإذا لم يحصل أي أحد على هذه الغالبية تبدأ الدعوة لجولة ثانية للمرشحين الحاصلين على أكبر عدد من الأصوات الصحيحة.
 - 2) فوز أول ثمانية من المرشحين الحاصلين على أكبر عدد من الأصوات الصحيحة إذا كان الترشح لمجلس الإدارة وأول خمسة إذا كان الترشح للجنة الرقابة الداخلية أو أول الأعداد المطلوبة بحسب الأحوال.
 - 3) إذا تساوى آخر عدد مطلوب من المرشحين فإنه يحسم بالقرعة، كأن يكون التسلسل الخامس لأعضاء لجنة الرقابة الداخلية قد حصل عليه اثنان من المرشحين ليتم إجراء القرعة بينهما.
 - 4) بقية المترشحين غير الفائزين يصنفون كأعضاء احتياطيين، باستثناء منصب رئيس مجلس الإدارة.

71. الطعون والاعتراضات:

¹⁶ أكثر من النصف أو 50%+1



- أ- إعلان النتائج الأولية للعملية الانتخابية يترافق معه تحديد الفترة الزمنية للطعون والاعتراضات والتي تقدم إلى لجنة الانتخابات ويتم الفصل فيها خلال فترة لا تزيد على ثلاثة أيام وتتخذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
- ب- يجب أن يفرق بين الطعن إن كان في أثناء عملية التصويت أو الفرز، وللجنة الحق باتخاذ القرار الذي تراه مناسباً وفقاً لصحة الطعن ونسبة تأثيره على سلامة نتائج العملية الانتخابية، ولها أن تتخذ قراراً بتعديل النتائج الأولية للانتخابات أو إعادة الاقتراع إذا كان هناك تأثير واضح وجوهري على النتائج.

72. نتائج العملية الانتخابية:

- أ- تعلن لجنة الانتخابات النهائية للعملية الانتخابية بفوز المرشحين وفقاً لما ينتج من معطيات خلال العملية الانتخابية سواء كان الفوز بالتزكية، أو بالتصويت أو بإلغاء العملية الانتخابية أو جزء منها، وتقدم اللجنة تقريرها النهائي مع تسليم كل ما يتعلق بالعملية الانتخابية إلى الجهة التي أصدرت قرار تشكيلها.
- ب- تعلن لجنة الانتخابات عن قرارها النهائي بفوز المرشحين بالتصويت من خلال التأكيد على سلامة النتائج الأولية للانتخابات بعد صدور القرارات اللازمة بشأن الطعون والاعتراضات، وتكون النتائج الأولية بمثابة نتائج نهائية للانتخابات.
- ت- تعلن لجنة الانتخابات عن قرارها النهائي بفوز المرشحين بالتزكية إذا قل عددهم عن العدد المطلوب بعد انتهاء فترة التمديد للترشح، وذلك وفقاً لما يلي:
- 1) فوز المرشح أو المرشحين بالتزكية إذا كان عددهم مساوياً للعدد المطلوب سواء كان لمنصب رئيس مجلس الإدارة، أو مجلس الإدارة، أو لجنة الرقابة الداخلية، أو غيرهما.
 - 2) فوز بعض المرشحين بالتزكية إذا كان عددهم لا يقل عن: خمسة مرشحين لمجلس الإدارة من دون الرئيس، أو أربعة مرشحين لمجلس الإدارة مع الرئيس، أو ثلاثة مرشحين للجنة الرقابة الداخلية، والبقية تطبق عليهم إجراءات الانتخابات التكميلية.
- ث- تعلن لجنة الانتخابات عن قرارها النهائي بإلغاء العملية الانتخابية إذا قل العدد عن النصاب المذكور في المادة السابقة.

73. الإجراءات اللاحقة بعد العملية الانتخابية:

- أ- يصادق مجلس الإدارة على سلامة العملية الانتخابية وسلامة نتائجها النهائية، ويتم اتخاذ كافة الإجراءات القانونية والإجرائية اللازمة مع الجهات الرسمية بحسب اختصاص كل جهة.



- ب- يجب مراعاة المادة (76) بشأن انتهاء مدة المجلس وتسليم العهدة.
- ت- لا يجوز أي فعل من شأنه أن يؤدي إلى شعور المرشحين غير الفائزين بالإهانة، أو التجريح أو الاستنقاص أو ما شابه ذلك، وعلى لجنة الانتخابات أن تنسق مع الجهة التي عينتها لتقديم الشكر المناسب لهم على مشاركتهم في تعزيز عملية الانتخابات.

الباب السابع: آليات حلول الأعضاء المكملين وقواعد التمديد

74. حلول الأعضاء الاحتياطيين:

- أ- يحل الأعضاء الاحتياطيون مكان الأعضاء الذين سقطت عضويتهم في مجلس الإدارة وفقا لعدد الأصوات الناتجة من العملية الانتخابية.
- ب- إذا اعتذر العضو الاحتياطي يليه الذي بعده في الأصوات، وإذا تعذر وجود أي أعضاء احتياطيين بشكل عام يتم اجراء انتخابات تكميلية.
- ت- في الحالتين (أ) و(ب) يجب أن يكون العضو الاحتياطي حاصلا على نسبة لا تقل عن 15% من نتائج العملية الانتخابية، وإن قل عن ذلك فيتم اجراء انتخابات تكميلية.

75. إجراءات الانتخابات التكميلية:

- أ- يتم اجراء انتخابات تكميلية في الحالات التي لا يوجد بها أعضاء احتياطيين كما هو مذكور في المادة (74) ، كما تجرى الانتخابات التكميلية في الحالات المشار إليها في الفقرة (2) من (ت) من المادة (72).
- ب- في الحالات القاهرة والظروف الاستثنائية التي يتعذر بسببها إجراء العملية الانتخابية وبعد إخطار الإدارة العامة للأوقاف الجعفرية، يجوز للجمعية العمومية في اجتماع غير عادي التمديد لمجلس الإدارة لمدة لا تتجاوز ستة شهور من تاريخ انتهاء مدة عمل مجلس الإدارة مع جواز تمديد الفترة في حال استمرت هذه الظروف.



76. انتهاء عمل مجلس الإدارة وتسليم العهد:

- أ- يترتب على انتهاء مدة عمل مجلس الإدارة وفقا للمادة (26) قيام أعضاء مجلس الإدارة المنتهية مدته بتسليم جميع ما يتعلق بشؤون مجلس الإدارة ودون أي تأخير إلى مجلس الإدارة الجديد في مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ أول اجتماع لمجلس الإدارة الجديد الذي تم توزيع المناصب الإدارية فيه بحسب المادة (36) بشأن الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة.
- ب- يكون التسليم عبر اجتماع يدعو إليه مجلس الإدارة الجديد يسجل خلاله محضر يوقعه كلا الطرفين ويتضمن بيان واضح بجميع العهد المسلمة بما فيها المستندات والمراسلات والأنظمة المستخدمة والحسابات البنكية وبيانات الحسابات الالكترونية وغيرها مما يتعلق بشؤون تنظيم الإدارة أو المأتم.
- ت- يعتبر تعمد التأخير في تسليم العهد من قبل أي عضو في مجلس الإدارة المنتهية فترتها أو أي من الكوادر العاملة في اللجان التي تشرف عليها بمثابة إخلال واضح يحال مرتكبها الى لجنة تحقيق تطبق في شأنها نفس القواعد المشار إليها في المادة(30).

الباب الثامن : الإجراءات والقواعد المالية

77. كيفية اصدار القرارات واللوائح المالية:

- أ- تصدر اللوائح والسياسات المالية والمحاسبية وفقا للأسس والقواعد المحددة في هذا النظام، كما يتم الاسترشاد بالقواعد والأعراف المالية المعمول بها وذلك فيما لم يرد بشأنه أي نص خاص في هذا النظام.
- ب- يجب أن تتضمن اللوائح الحد الأدنى من القواعد والإرشادات التي تضمن حماية أصول وممتلكات المأتم مع ضمان استخدامها وفقا لسياسات وإجراءات قائمة على مبادئ الشفافية والرقابة والمساءلة والتقييد بالأحكام الشرعية واغراض الواقفين.

78. أصول وممتلكات المأتم وحق التصرف فيها:

- أ- ممتلكات المأتم من أصول ثابتة: هي الأعيان الموقوفة وفقا للمذكور في سجلات السيد عدنان القاروني بالإضافة إلى ما حالت ملكيته للمأتم من عائد نماء الوقف وغيرها سواء كانت مباني أو أراضي أو عقارات



وغيرها سواء كانت تحت إشراف مجلس الإدارة أو الإدارة العامة للأوقاف الجعفرية أو غيرهما، ويدخل الأثاث والمعدات والأجهزة وما شابهها ضمن نفس الأحكام.

ب- **ممتلكات المأتم من أصول منقولة:** هي الأموال السائلة التي حالت ملكيتها للمأتم من عوائد إيجار الأعيان الموقوفة والأصول الثابتة بالإضافة إلى التبرعات والهبات واشتراقات العضوية وعوائد الأنشطة المختلفة وغيرها، كما تدخل في حكمها الأموال السائلة والذمم المدينة المستحقة للمأتم والمسجلة لدى الإدارة العامة للأوقاف الجعفرية بالإضافة إلى ذلك؛ المواد الاستهلاكية والمعدات الصغيرة والمطبوعات والمواد الغذائية وما يشابهها وكل ما يوجد ضمن مقر المأتم أو يخضع لإشراف مجلس الإدارة.

79. الرقابة على أصول وممتلكات المأتم:

- أ- تدرج ممتلكات المأتم من وقفيات وعقارات ضمن ملحق خاص بهذا النظام، كما تدرج بقية الممتلكات ضمن سجل شامل وواضح يبين أنواعها مع كافة تفاصيلها الأساسية على أقل تقدير كقيمتها وتاريخ شراؤها وعمرها الافتراضي وحالتها العامة، على أن توضح اللوائح المالية القواعد الخاصة بكيفية تصنيفها وتفصيلها اللازمة لعملية تسجيلها أو كيفية جردها أو استبعادها.
- ب- إذا كان الأصل من النوع الذي يسلم كعهدة في ذمة الآخرين كأجهزة المحمولة وما في حكمها، فيتوجب اتخاذ كل ما يلزم لضمان تسجيلها ضمن السجل مع تسجيل محضر تسليم العهدة وتفصيلها وشروط المحافظة عليها وغيرها من إجراءات لازمة.
- ت- لتصنيف الأصول المملوكة للمأتم على أنها تالفة أو مستهلكة تعد اللجنة المعنية تقريراً فنياً مدعماً بالصور ويرفع إلى مجلس الإدارة للمصادقة عليه ومن ثم يقوم الأمين المالي باستكمال إجراءات إعادة التصنيف وفقاً لذلك، ويلغى من السجل لاحقاً إذا تم بيعه أو تم استبعاده.
- ث- يجب على مجلس الإدارة أن يضمن الإفصاح التام عن التغييرات التي جرت على الأصول، وتعرض ضمن التقارير الدورية لمجلس الإدارة في اجتماعات الجمعية العمومية.
- ج- يتعين على مجلس الإدارة اتخاذ إجراءات كافية تضمن المحافظة على مبنى المأتم وبقية ممتلكات المأتم الخاضعة لإشرافها كتأمين المبنى وما به من أجهزة ومعدات، بالإضافة إلى الصيانة الدورية والتحديث المستمر للمبنى والأجهزة والمعدات مع تركيب وسائل السلامة والكاميرات الأمنية وغيرها.
- ح- مجلس الإدارة مسؤول عن متابعة كل ما يتعلق بالعقارات والوقفيات المملوكة للمأتم، كما يكون مسؤولاً عن متابعة جميع إجراءات تسجيل الأراضي الموقوفة ورصد أية تعديلات عليها، وذلك ليتم اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.



خ- يتعين على مجلس الإدارة اتخاذ كافة الاجراءات القانونية التي تضمن حماية ممتلكات المأتم بما فيها الاجراءات الخاصة بالدعاوى القضائية وغيرها، وله أن يخصص الاموال اللازمة للقيام بهذه المهمة من ميزانية المأتم.

80. القواعد المحاسبية والنظام المحاسبي:

- أ- يطبق النظام النقدي عند تسجيل المعاملات المالية الخاصة بالإيرادات، وتُسجل في السنة التي يتم تحصيلها فيها مع الأخذ بالاعتبار اقتصار المسؤولية فيما تم استلامه من أصول سائلة، بينما يطبق نظام الاستحقاق عند تسجيل المعاملات المالية الخاصة بالمصروفات وتُسجل في السنة التي تستحق فيها، ولا يجوز تدوير المصروفات التي استحققت في السنة المالية نفسها إلى السنوات اللاحقة.
- ب- تبدأ السنة المالية من اليوم الأول من شهر شوال وتنتهي في اليوم الأخير من شهر رمضان من السنة اللاحقة، ومع ذلك يمكن لمجلس الإدارة العمل بالسنة الميلادية كسنة مالية مع مراعاة كسور السنة في هذه الحالة وبحسب الأحوال، وفي كلا الحالتين يجب الالتزام بإقفال حسابات المصروفات والإيرادات بعد التحقق من تسجيل كافة المعاملات المالية التي تخص السنة المالية نفسها.
- ت- تسجل الإيرادات والمصروفات وفقا للتصنيف النمطي الذي تحدده الأعراف المعمول بها كلما أمكن ذلك، مع ذلك يجوز التسجيل وفقا لأي تصنيف آخر يحقق الغرض المطلوب على أن يراعى هذا التصنيف ماهية الأنشطة والخدمات المرتبطة بها، أو التصنيف على أساس أنشطة اللجان أو المناسبات.
- ث- يكون للمأتم نظام لتسجيل المعاملات المالية وأرشفة المستندات المالية (نظام محاسبي)، ويراعى في هذا النظام كافة العناصر اللازمة لاعتباره نظاما معتمدا يحقق الحد الأدنى من الأسس والمعايير المالية والمحاسبية التي تحددها اللائحة المالية.
- ج- يجب أن تتضمن اللائحة ما يؤكد الفصل بين مهام الشراء وتسجيل المصروفات والمدفوعات، والفصل بين مهام استلام المبالغ النقدية وتسجيلها، وعدم جواز الصرف مباشرة من المبالغ النقدية المستلمة وعدم جواز إجراء المقاصة بين معاملات الإيرادات والمصروفات.

81. الصلاحيات المالية :

- أ- تتم المعاملات المالية من خلال حساب مصرفي واحد على الأقل في أحد البنوك المعتمدة في مملكة البحرين، ويكون الصرف منه بتوقيع مشترك من قبل اثنين من المناصب الإدارية "الرئيس، نائب الرئيس، الأمين المالي" على أن يكون الأمين المالي هو الطرف الأساسي باستثناء حالات الضرورة.



- ب- لا يحق لمجلس الإدارة الدخول في مضاربات أو استثمارات لعوائد الأموال السائلة في جميع الأحوال.
- ت- تحدد اللائحة المالية القواعد المنظمة والإجراءات التفصيلية الخاصة بالصرف أو الشراء من العهد النقديّة "النثرية"، وفي جميع الأحوال لا يمكن الصرف من العهد للمبالغ التي تتجاوز 100 دينار للعملية الواحدة.
- ث- عند إجراء عملية الشراء يجب الالتزام إما بإصدار أوامر الشراء أو تحرير عقود، على أن يتم اعتمادها من قبل رئيس مجلس الإدارة.
- ج- يتم التخلص من الأصول التالفة والمستبعدة وذلك عن طريق بيعها بالطريقة التي تدر وتضمن أكبر عائد مالي للمأتم.
- ح- الصرف على الأنشطة ذات الطبيعة الخاصة كالهدايا والتكريم وما يشابهها جائز بعد أخذ الإذن الشرعي.
- خ- التبرعات والهبات غير المشروطة والاشتراكات والمساهمات المالية جائز لمجلس الإدارة صرفها في الموارد التي يراها مناسبة، وإذا كانت مشروطة فيجب مراعاة الجوانب الشرعية في حال صرفها على خلاف المشروط.

82. إيرادات المأتم التي يُحصلها مجلس الإدارة:

- إيرادات المأتم: وهي ما يظهر ضمن دفاترها المالية والمحاسبية بكل ما يستلم من أموال خاضعة لإشراف مجلس الإدارة ويكون مسؤولاً عن التصرف فيها بشكل مباشر.
- أ- مصادر إيرادات المأتم "النقد" يحصل عليها مجلس الإدارة عن طريق:
- 1) الشيكات أو التحويلات المالية بالمبالغ النقدية التي يستلمها مجلس الإدارة من الإدارة العامة للأوقاف الجعفرية كجزء من متراكم عوائد الأعيان الموقوفة للمأتم.
 - 2) الأموال المستلمة مقابل إيجار المأتم أو مرافقه أو إيجار أصوله الثابتة الخاضعة لإشراف مجلس الإدارة، بالإضافة إلى عائد بيع الأصول الثابتة المستبعدة.
 - 3) الأموال التي يحصل عليها مجلس الإدارة من اشتراكات ومساهمات أعضاء الجمعية العمومية.
 - 4) أموال التبرعات والهبات والنذور وما في حكمها.
 - 5) الأموال المستلمة مقابل الخدمات والأنشطة والبرامج التي تقرر اخذ مقابل عنها.



- ب- يجب أن تتضمن اللوائح المالية ما يوضح قيمة الإيجار أو مبلغ براءة الذمة عن استخدام المأتم أو مرافقه أو بقية أصوله للأنشطة المذكورة في الفقرة (ج) من المادة (5) أو غيرها، على أن يستثنى أعضاء المأتم من ذلك بقدر ما تسمح به الأحكام الشرعية.
- ت- تحصل الإيرادات من التبرعات وغيرها بشتى الوسائل الحديثة المناسبة، كالتحويل المباشر إلى الحساب المصرفي الخاص بالمأتم (IBAN) وذلك من خلال تطبيقات الهواتف الذكية أو الخصم المباشر متى ما كان ذلك ممكناً، مع ضرورة اتباع الإجراءات المناسبة التي تضمن أمن وسلامة العمليات.
- ث- يحرر إيصال رسمي من المأتم يتضمن الحد الأدنى للبيانات كالمبلغ المستلم وتاريخ الاستلام والجهة مع تحديد نوع الإيراد المحصل ووجه صرفه إذا كان مشروطاً، وتودع جميع المبالغ المحصلة في الحساب المصرفي للمأتم.

83. المصرفيات وعمليات الشراء والمدفوعات:

مصرفيات المأتم: وهي ما يظهر ضمن دفاترها المالية والمحاسبية بكل ما يستحق على المأتم من التزامات نشأت مقابل أنشطة المأتم التي تم تنفيذها من قبل مجلس الإدارة واللجان العاملة بما فيها تلك الأنشطة والإجراءات القانونية التي تضمن حماية أصول المأتم وممتلكاته، ويستثنى منها المصرفيات التي تتم إجراءات الشراء والسداد لفوائيرها من قبل الإدارة العامة للأوقاف الجعفرية.

- أ- لا تدخل مصاريف الكهرباء والماء والصيانات الإنشائية ومشتريات الأجهزة والمعدات والمشاريع الإنشائية وكل ما يشابهها ضمن سجل مصاريف المأتم إذا تم سدادها من قبل الإدارة العامة للأوقاف الجعفرية أو غيرها.
- ب- تتم عمليات الصرف أو الشراء بعد التحقق من توفر المخصصات المالية اللازمة ضمن ميزانية المأتم التي تم إقرارها من الجمعية العمومية بحسب قواعد المادة (84).
- ت- تخضع المشتريات التي تزيد قيمتها على 3,000 دينار إلى نظام المناقصات الداخلية، وتقيم العطاءات وفقاً لمعايير السعر والجودة وبقية العناصر المرتبطة.
- ث- لا يستحق أعضاء مجلس الإدارة والكوادر العاملة في اللجان أي تعويض مالي، مع ذلك يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر مبلغاً مالياً مقابل قيامهم لبعض المهام والخدمات الفنية في المأتم والتي ليست ضمن مهامهم الأساسية.
- ج- يتم سداد المصرفيات أو المستحقات من خلال الشيكات أو التحويلات البنكية باسم أصحابها، وخلاف ذلك لا يتم إلا في أضيق الحدود، ويستثنى من ذلك المصرفيات النثرية.



- ح- لا تسدد الفواتير إلا بعد التحقق التام من استلام السلعة أو الخدمة، وإذا تعذر استلامها فيجب المتابعة من قبل اللجنة المعنية بالشراء لتفادي بقاء الالتزامات معلقة في ذمة المأتم، وفي كل الأحوال يجب عدم تأخير سداد الفواتير والمستحقات إلا لأسباب موضوعية تجيز ذلك.
- خ- لا يجوز الصرف أو سداد المستحقات من خلال الإيرادات النقدية المستلمة بشكل مباشر، ولا يجوز ذلك إلا في الحالات الاستثنائية المستعجلة بعد التنسيق مع الأمين المالي.

84. الميزانية السنوية والإفقال السنوي وإجراءات الرقابة:

- أ- تتكون ميزانية المأتم من تقديرات الإيرادات والمصروفات خلال السنة المالية التي يخطط لتنفيذ الأنشطة فيها، وتعتمد الميزانية السنوية من مجلس الإدارة الميزانية بعد عرضها على الجمعية العمومية، ويجوز التعديل عليها أثناء السنة قبل موعد الاجتماعات الاعتيادية للجمعية العمومية.
- ب- تخضع جميع الإيرادات والمصروفات الفعلية للقواعد المالية والمحاسبية المشار إليها في هذا النظام، وبنهاية السنة المالية يتم إجراء عمليات الإفقال السنوي لها وفقاً لهذه القواعد.
- ت- يتعين الحصول على كشوفات الحسابات البنكية للمأتم بشكل مستمر أو متى ما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إجراء المطابقة بين جميع تفاصيل المبالغ الواردة فيه مع الدفاتر المالية والمحاسبية وأرصدة تحصيل الإيرادات بشكل شهري.
- ث- يصدر الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية متضمناً على أقل تقدير كل من: قائمة الإيرادات والمصروفات، قائمة التدفقات النقدية، والميزانية العمومية، ويعرض على الجمعية العمومية كجزء من التقرير المالي والأدبي بعد المصادقة على صحته من قبل لجنة الرقابة الداخلية.
- ج- تتم المصادقة على صحة الحساب الختامي للمأتم عن طريق أعضاء لجنة الرقابة الداخلية، مع جواز الاستعانة بلجنة من أعضاء المأتم من ذوي الخبرة والكفاءة للقيام بإجراءات التدقيق، أو عن طريق لجنة من غير أعضاء المأتم أو شركة تدقيق مرخصة في حال الضرورة، وفي كل الأحوال يجب مراعاة عدم تضارب المصالح بين أعضاء مجلس الإدارة والأشخاص الذين سيقومون بهذه المهمة، وذلك وفقاً لما يراه لجنة الرقابة الداخلية مناسبة بشرط أن يحظى ذلك بقبول عام لدى الجمعية العمومية.



الباب التاسع: الأحكام الاستثنائية

85. الأحكام الاستثنائية:

- أ- يجري تحديث بيانات أعضاء الجمعية العمومية الحالية للمؤتم فور إقرار هذا النظام وبموجب إقراره تسقط أي عضوية لا تتفق مع شروط العضوية الواردة في المادة (16).
- ب- خلال الفترة من تاريخ إقرار هذا النظام ولحين المصادقة على الانتخابات النهائية واستلام العهد يستثنى من التطبيق ما يتعلق بالتالي:
 - 1) التشكيل الحالي لمجلس الإدارة الانتقالية.
 - 2) التشكيل الحالي للجنة الانتخابات المتفق بشأن تشكيلها برعاية سماحة العلماء.
- ت- في حال تأخر تشكيل لجنة الرقابة الداخلية، يكلف أعضاء لجنة مراجعة النظام الأساسي بالمهام المرتبطة بالفقرات (ب) و(ت) من المادة (55) وذلك بالتنسيق مع مجلس الإدارة.
- ث- فيما عدا الفقرة (ت) يلغى العمل بهذه المادة بعد تشكيل مجلس الإدارة وفقاً للعملية الانتخابية، ويلغى الفصل بالكامل بعد تشكيل لجنة الرقابة الداخلية.

انتهى،،،