



النظام الأساسي لماتم الهمة

النسخة النهائية التي تم اقرارها في الجمعية العمومية بعد التصويت عليها في
الفترة بين 16 مارس و6 أبريل 2025



الفهرس

| رقم الصفحة | جدول الأبواب |
|------------|--|
| 2 | الباب الأول : الأحكام الاساسية..... |
| 4 | الباب الثاني: الجمعية العمومية..... |
| 12 | الباب الثالث: مجلس الإدارة..... |
| 20 | الباب الرابع: المهام والصلاحيات الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان الاساسية..... |
| 27 | الباب الخامس :مجلس الأمناء والرقابة..... |
| 31 | الباب السادس: النظام الانتخابي..... |
| 38 | الباب السابع: آليات وقواعد حلول الأعضاء المكملين أو التعيين أو التمديد..... |
| 39 | الباب الثامن : الإجراءات والقواعد المالية..... |
| 45 | الباب التاسع : الاحكام الاستثنائية..... |



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- المؤتم 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 المؤتم ويترتب على مخالفتها القواعد الواردة فيه.
- ج- تعتبر أوقاف المؤتم ملكاً خاصاً بالمأتم وقد أوقفت عليه، ويتوجب على أعضاء المؤتم ومجلس الإدارة الحفاظ عليها وحمايتها بالطرق المناسبة بما في ذلك اللجوء إلى الجهات الرسمية والقضاء.
- ح- يجب على مجلس الإدارة التقيد بالحصول على الإجازة الشرعية اللازمة للإدارة والتصريف بمتلكات المؤتم من الأصول الثابتة والمنقولة الخاضعة لإشرافه، ويتطلب كل تغيير جوهري في العقارات الخاضعة لإشرافه لموافقة الجمعية العمومية، كما يقع على مجلس الإدارة وجوب المتابعة للتحقق من مدى شرعية التصرفات الخاصة بأوقاف المؤتم بشكل عام.

2. المأتم:

هو المؤتم 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 .



3. الرؤية والرسالة:

الرؤية¹: نتطلع لأن يكون ماتم 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 بخطم 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.
- ث- إقامة الأنشطة الدينية والبرامج الثقافية التي تنسجم مع الشريعة الإسلامية الغراء.
- ج- احتضان المناسبات الاجتماعية في القرية كالأزواج وعقد القران والعقيقة ومجالس التعزية لوفيات المؤمنين والمؤمنات والتأبين والندورات وغيرها بما لا يتعارض مع القيم الإسلامية والضوابط الشرعية والدين الحنيف.

¹ الرؤية هي التوجه العام للمآتم.



الباب الثاني: الجمعية العمومية

6. الجمعية العمومية:

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

7. اختصاصات الجمعية العمومية وصلاحياتها:

- أ- الانتخاب أو الموافقة على تعيين أعضاء مجلس الإدارة ومجلس الأمناء 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 لبحث 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.



- ت- ينعقد الاجتماع غير العادي للنظر في الاستقالة، طرح الثقة، التعيين سواء كان ذلك لمجلس الإدارة أو مجلس الأمناء 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.
- ث- إضافة إلى النوعين السابقين ينعقد الاجتماع الانتخابي لإجراء عملية الاقتراع والتصويت وذلك لاختيار أعضاء مجلس الإدارة ومجلس الأمناء أو غيرهما بحسب الأحوال.

10. عدد الاجتماعات وكيفية الدعوة لها:

- أ- تتم الاجتماعات العادية بشكل دوري كلما أمكن ذلك، مع وجوب عقد ما لا يقل عن اجتماعين في السنة المالية خصوصاً بعد انتهاء موسم محرم وصفر² أو موسم شهر رمضان، وأما الاجتماع غير العادي فلا يتم إلا بحسب الحالات الخاصة به، بينما يعقد الاجتماع الانتخابي في يوم الاقتراع المحدد من قبل لجنة الانتخابات، 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.

² يجوز بعد موسم عاشوراء مباشرة، أو قد يتم ضم المناسبات التالية لنهاية شهر صفر.

11. النصاب القانوني لاجتماعات الجمعية العمومية:

- أ- النصاب القانوني لاجتماع الجمعية العمومية العادي هو حضور الغالبية 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 لعقد اجتماع الجمعية العمومية غير العادي هو حضور الغالبية³ 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 قانونيا حضور (25%) من الأعضاء الكاملة عضويتهم في الجمعية العمومية، وإن لم يكتمل أجل لمدة مماثلة ويكون النصاب لها قانونيا بأي عدد.
- ت- يستثنى من الفقرة (ب) الاجتماع غير العادي الذي يكون موضوعها طلب طرح الثقة عن رئيس مجلس الإدارة، أو مجلس الإدارة أو مجلس الأمناء أو التعديل على المواد المشار إليها في الفقرة (ث) من المادة (60)، والذي يكون فيه النصاب القانوني للحضور ثلاثة أرباع⁴ 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.
- ث- توضع الآلية 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 تصويتا في اثائها 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.

³ الغالبية تشير الى أكثر من نصف الأعضاء أو الأصوات (50%+1)

⁴ ثلاثة أرباع عدد الأعضاء يساوي 75%



خ- النصاب القانوني لقرارات الجمعية العمومية هو موافقة الغالبية من الحضور، باستثناء التصويت على طرح الثقة والذي يكون نصابه القانوني ثلاثة أرباع عدد الحاضرين، وأما القرارات التي ترتبط بالتعديلات على النظام فهي خاضعة لأحكام الفقرة (ث) من المادة (60).

12. إدارة اجتماعات الجمعية العمومية:

- أ- يرأس جلسات اجتماعات الجمعية العمومية رئيس الجهة الداعية للاجتماع، فإن غاب حل مكانه نائبه، ومن ثم أمين السر 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 تصويتا، مع الالتزام التام بمعايير النزاهة والشفافية وحق المشاركة، ولها أن تحدد ماهية التصويت سواء كان سريا أو علنيا.

13. عقد الاجتماعات في حالات الظروف الاستثنائية:

يجوز في الظروف الاستثنائية⁵ عقد اجتماعات الجمعية العمومية من خلال الاستعانة بالوسائل الحديثة على أن تتخذ التدابير اللازمة التي تضمن سلامة الاجتماع خصوصا من ناحية التحقق من المشاركين وضمان السرية.

14. الجلسات التشاورية واللقاءات مع الجمعية العمومية:

يحق لمجلس الإدارة ولمجلس الأمناء 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:

⁵ يقصد بالظروف الاستثنائية: أي مانع يعيق إمكانية عقد الاجتماع بالشكل الطبيعي، كحالة انتشار الأوبئة أو الظروف الأمنية على سبيل المثال.



- 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 كاملة⁶ 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).
- (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 المأتم.
- ت- أن يكون مؤمناً حسن السيرة والسلوك.
- ث- ألا يكون عضواً مسجلاً في جمعية عمومية لمأتم آخر.
- ج- الإقرار بالالتزام بمواد النظام الأساسي للمأتم.

17. اشتراكات العضوية والمساهمات:

- أ- يترتب على اكتساب العضوية اشتراك سنوي مقداره 5 دنانير، ويترتب على سداه تحديد نوع العضوية وحقوقها، ولا يخل عدم سداه بأصل العضوية وبقية الحقوق والواجبات.

⁶ العضوية الكاملة هي نفسها العضوية العاملة وتعطى لمن سدد الاشتراكات التي اقترتها الجمعية العمومية وحصوله على هذه العضوية يعتبر بمثابة عضو فاعل.



- 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 قرارا بالإعفاء من اشتراك العضوية المقررة للسنة نفسها وذلك لبعض الحالات الخاصة ككبار السن والعاطلين وأصحاب الهمم وغيرهم بعد أخذ الموافقة المسبقة من قبل مجلس الأمناء 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 مسبقا 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 مجلس الأمناء.
- 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 ومجلس الأمناء.
- ث- المشاركة قدر الإمكان في برامج وأنشطته المأتم.
- ج- الالتزام قدر الإمكان بحضور اجتماعات الجمعية العمومية.
- ح- تنفيذ المهام والمسؤوليات والأعمال الموكلة إليه رسمياً لتحقيق مصلحة المأتم.
- خ- المحافظة على المصالح العامة للمأتم 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 الكترونياً أو ورقياً، 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 قرارا بفصل العضو من الجمعية العمومية إذا صدرت منه إحدى المخالفات التالية:

- 1) إذا أخل بالنظام الأساسي للمأتم إخلالا من شأنه أن يتسبب بضرر على مصالح المأتم.
 - 2) إذا تعدد مخالفة القرارات المشروعة للجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو مجلس الأمناء.
 - 3) إذا قذف أو شَهَّر بغير حق بالمأتم، أو بأعماله، أو بمجلس إدارته، أو مجلس الأمناء.
 - 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 نافذا إلا بعد إخطار العضو المسقطه عضويته بشرط عدم تظلمه من القرار بخطاب موجه إلى مجلس الأمناء.
- 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 مجلس الأمناء.
 - 3) يشترط ألا يقل عمره عن 22 عاما عند يوم التقديم.
 - 4) أن يكون من المنتسبين لقرية الهملة بالأصل⁷، 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).
- ب- يشترط للمترشح⁸ لمنصب 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 الهملة.

⁷ المنتسبون بالأصل هم كل من سكن القرية وُعرف بانتمائه لها قبل الطفرة العمرانية بعد العام 2003م وتغير شكل القرية نتيجة لها وللمشاريع الاسكانية والعمرانية.
⁸ المترشح يقصد به من تقدم لترشيح نفسه للانتخاب أو التعيين.



2) أن يكون إدارياً سابقاً 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 التعيين في الباب الثامن ولا يدخل ضمن احتساب مدة عمل المجلس.

26. إسقاط العضوية في مجلس الإدارة:

تسقط العضوية في مجلس الإدارة وفقاً للحالات التالية:

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

27. أحكام إسقاط العضوية في مجلس الإدارة بالوفاة:

تطبق إجراءات حلول الأعضاء المكملين لمجلس الإدارة أو التعيين وفقاً لقواعد التعيين في المادتين (74 و75) 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).

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 مجلس الأمناء.



- ب- إذا كان العضو المستقيل شاغلا لمنصب الرئيس فإن الاستقالة توجه إلى رئيس مجلس الأمناء 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 تني العضو عن الاستقالة.
- ث- يتم اتخاذ ما يلزم قبل البت في قبول الاستقالة بما فيها محاولة معالجة الأسباب وثنى العضو المستقيل عن طلبه كلما أمكن ذلك.
- ج- بعد قبول الاستقالة، تتم إجراءات حلول العضو الاحتياطي أو التعيين وفقاً لقواعد الانتخابات في الباب السادس.
- ح- إذا كان عدد الأعضاء المقبولة استقالتهم قد تجاوز نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة كدفعة واحدة أو مترامية على فترات متفرقة طوال سنة من سنوات الدورة الإدارية، فيجب على مجلس الأمناء 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 لمجلس الأمناء 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 تغييبه عن حضور اجتماعات مجلس الإدارة لأكثر من ثلاث مرات متتالية أو ست مرات متفرقة بدون عذرٍ مقبول، ويستثنى من ذلك رئيس مجلس الإدارة.

ت- يجب أن يسبق قرار طرح الثقة اجراء تحقيق من لجنة مشتركة يشكلها مجلس الأمناء برئاسة رئيس مجلس الأمناء 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 مبنيا على الظن، بل يجب أن يكون الإثبات مبنيا 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 تغييب عن حضور الاجتماع المحدد له جاز اتخاذ قرار طرح الثقة، وفي جميع الأحوال لا يكون القرار نهائيا وقابلا للتصويت عليه في الجمعية العمومية إلا بعد استنفاد فترة التظلم في الفقرة (ث).

ج- يحق للعضو ان يتظلم بخطاب موجه لمجلس الأمناء خلال سبعة أيام بعد استلامه للقرار، ويتم البت في مدى صحة التظلم خلال 30 يوما من دون أي دور لرئيس مجلس الأمناء في إجراءات البت في صحة التظلم.

ح- تُدعى الجمعية العمومية لاجتماع غير اعتيادي 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 الجهات الرسمية بعد صدور التصويت على القرار في الجمعية العمومية، ليتم بعدها اتخاذ إجراءات حلول العضو الاحتياطي أو التعيين وفقا لقواعد الانتخابات في الباب السادس.

ذ- إذا بلغ عدد الأعضاء الذين تم طرح الثقة عنهم أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة سواء كدفعة واحدة أو مترابطة 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 التعيين الواردة في باب النظام الانتخابي، مع ذلك يمكن لمجلس الإدارة أن يمارس مهامه بشكل طبيعي دون الحاجة إلى تطبيق قواعد حلول العضو الاحتياطي أو قواعد التعيين، 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 يُكلف مجلس الأمناء بشكل تلقائي للقيام بأعمال مجلس الإدارة لحين الانتهاء من انتخاب وتشكيل مجلس إدارة جديد وذلك بما لا يتجاوز ثلاثة شهور وخلالها يتم تطبيق قواعد استلام العهد والمستندات.

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 مناسباً 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 مناسباً.

35. مجلس الإدارة المصغر (المكتب التنفيذي):

أ- يشكل مجلس مصغر من مجلس الإدارة بمسمى " 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 لاحقاً:

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- إصدار اللوائح والقرارات التنظيمية المتعلقة في حدود صلاحياته.
- ث- تسيير شئون المآتم المالية والإدارية وتوقيع المستندات المالية والعقود ويحافظ على موارده وأملاكه 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 الوقفيات 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 إعداد التقارير المالية والإدارية.
- س- اعتماد طلبات العضوية للمآتم واتخاذ القرارات اللازمة بكل ما يتعلق بشأنها.
- ش- دعوة وإدارة الاجتماعات الاعتيادية والاجتماعات الأخرى التي تكون في دائرة اختصاصاته.
- ص- تمثيل المآتم والجمعية العمومية أمام الجهات الرسمية كالوزارات والأجهزة الحكومية والقضاء وكذلك المؤسسات الخاصة والأهلية.
- ض- تعزيز صلة الارحام والمودة بين أعضاء المآتم وعموم أهل القرية.
- ط- له صلاحية المصادقة على التعيين للأعضاء المُكْمَلين وبقيه 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 للقريبة.
- 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.
- ت- يصدر مجلس الإدارة قواعد أو إجراءات أو لائحة داخلية خاصة به من خلالها ينظم العمل وتوزع المهام والمسؤوليات والصلاحيات أو غيرها وذلك وفقا لما هو مذكور في هذا النظام، ووفقا لها يتم عرض مستوى تحقيق الأهداف ومؤشرات تقييم أداء اعضاء 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- هو حلقة الوصل مع مجلس الأمناء وهو من يتابع إجراءات تنفيذ قراراته.
- ز- 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 فضلا 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 بإسم 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 املاك 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 أجهزة ومعدات.
- ب- تنفيذ أعمال الصيانة للمآثم والأجهزة 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 بآراء⁹ 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 الأخرى.
- 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.

⁹ 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 والمنشدین 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 الأوقاف 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 الأوقاف 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 إدارة الأوقاف الجعفرية العقود المبرمة ومستوى الالتزام بتنفيذها وتقدم كافة أشكال الدعم اللازم لضمان حمايتها من الاستغلال والتلاعب.
- ت- المتابعة مع إدارة الأوقاف الجعفرية في الإجراءات التي اتخذتها في شأن استثمار وقفيات المآتم وتقدم 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 وفقا 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 و سنوياً 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 وفقا 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 مشفوعا بتوصيات واضحة بالأسباب في جميع حالات إعادة التشكيل مع صلاحية مجلس الإدارة في رفض المقترح أو الموافقة عليه بحسب الأحوال.
- ت- اللجان المشكلة سابقا 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 وفقا 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 وفقا 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 ممكنا 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: مجلس الأمناء والرقابة

53. مجلس الأمناء والرقابة:

- أ- مجلس الأمناء بشكل عام هو الهيئة الرقابية المصغرة للمأتم والتي اختارتها الجمعية العمومية ومنتحتها التفويض والصلاحيات اللازمة للإشراف على كل ما يتعلق بالنظام الأساسي للمأتم وتطويره، ومراقبة القرارات واللوائح والإجراءات التنفيذية لمجلس الإدارة لتحديد مدى تطابقها مع أحكام النظام الأساسي للمأتم وتطلعات الجمعية العمومية.
- ب- يتكون مجلس الأمناء من خمسة أعضاء من بينهم الرئيس يكون اختيارهم عن طريق الاقتراع السري المباشر وفقا للقواعد والاحكام المنصوص عليها في هذا النظام.

54. العضوية في مجلس الأمناء:

يشترط للمترشح في الانتخابات أو من تم ترشيحه للتعيين في عضوية مجلس الأمناء أن يكون مؤهلا من خلال الشروط والمعايير التالية:

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



55. مهام وصلاحيات مجلس الأمناء:

- أ- الاشراف على تطبيق أحكام النظام الأساسي للمؤتم 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.
- ث- البت في التظلمات الواردة بشأن القرارات المتخذة والتي تمس حقوق العضوية.
- ج- تقديم الدعم والمشورة حسب رغبة مجلس الإدارة.
- ح- الاطلاع على الإجراءات المالية والتقارير الأدبية، واعتماد الحساب الختامي للمؤتم وفقا للفقرة (ج) من المادة (84) والقيام بإجراءات التدقيق الداخلي.
- خ- تقديم الإحاطة في الاجتماعات العادية للجمعية العمومية حول الأداء بشكل عام.
- د- تعيين لجنة الانتخابات وفقا للمادة (64) والاشراف على عملها وفقا لقواعد الانتخابات والتصديق على صحة عملها.
- ذ- له صلاحية طرح الثقة عن مجلس الإدارة أو عن رئيسه والقيام بمهام مجلس الادارة بصفة مؤقتة وفقا لقواعد المادة (33).
- ر- صلاحية التمديد والتعيين لمجلس الإدارة في الحالات الاستثنائية وفقا لقواعد هذا النظام.
- ز- صلاحية دعوة وإدارة الاجتماعات غير الاعتيادية والاجتماعات الأخرى والتي تكون في دائرة اختصاصاته.
- س- المساهمة في حل النزاعات والخلافات وضمان استقرار النسيج الاجتماعي في المؤتم.

56. أحكام وقواعد مدة مجلس الأمناء وسقوط العضوية أو طرح الثقة وتسليم العهدة والمستندات:



- أ- تطبق أحكام المواد (من 26 إلى 34) بشأن مدة عمل مجلس الأمناء و سقوط العضوية فيه وأحكام طرح الثقة والإجراءات المتخذة في حال حدوثها وكذلك وقواعد تسليم العهد وغيرها ، بعد مراعاة استبدال العبارات التي تدل على مجلس الإدارة ومجلس الأمناء بكليهما.
- ب- يستثنى من التطبيق الاحكام الخاصة بخلو منصب رئيس مجلس الإدارة.
- ت- يستثنى من التطبيق النصوص المتعلقة بمجلس الإدارة المصغر (المكتب التنفيذي).

57. الهيكل التنظيمي لمجلس الأمناء:

- أ- الهيكل التنظيمي لمجلس الأمناء مكون من رئيس ونائبه وأمين سر وعضوين آخرين.
- ب- يحق لمجلس الأمناء أن يضع التسميات المناسبة للعضوين الآخرين بحسب ما يراه مناسباً، كما يحق له تشكيل اللجان وفرق العمل لأداء مهامه بحسب ما تقتضيه الأمور أو الحاجة.

58. توزيع المناصب في مجلس الأمناء:

- أ- توزع المناصب المذكورة في أول اجتماع لمجلس الأمناء برئاسة أكبر أعضائها سناً وذلك وفقاً للآلية التالية:
- 1) يتم شغل المناصب الإدارية وفقاً لمعيار الكفاءة والمؤهل العلمي والاختصاص والخبرة، وذلك بالتشاور والتوافق قبل وأثناء انعقاد الاجتماع كلما أمكن ذلك.
 - 2) يُلجأ إلى التصويت في داخل الاجتماع إذا تعذر حسم منصب الرئيس وفقاً لما سبق، على أن يكون النصاب القانوني للحضور هو جميع الأعضاء الخمسة.
 - 3) يحق للرئيس أن يعين بقية المناصب كما يجوز له أن يلجأ للتصويت على بقية المناصب وفقاً لمبدأ الغالبية المطلقة.
- ب- يجوز تكليف أي من أعضاء مجلس الأمناء بأكثر من منصب أو مهمة رئاسة اللجان وفرق 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 واحد من تاريخ انتهاء مدة مجلس الأمناء السابق.
- ث- تجوز إعادة التشكيل لمجلس الأمناء والتدوير بين المناصب بحسب ما يراه مناسباً.

59. قواعد عامة لعمل مجلس الأمناء:

- أ- يجتمع مجلس الأمناء بصفة دورية¹⁰ 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 مجلس الأمناء 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- يحدد مجلس الأمناء 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 وفقاً للتقييم الدوري والملاحظات المستمرة من مجلس الأمناء للممارسات والإجراءات التنظيمية ووفقاً لتوصيات مجلس الإدارة أو أعضاء الجمعية العمومية، فإن وجدت حاجة للتعديل أو الإضافة فيتم اقتراح النص اللازم ويعرض للمناقشة بحسب الآلية المعتمدة لمجلس الأمناء 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 مستعجلاً فيتم الاجراء في أقرب فرصة ممكنة، وإلا فإن التعديل يتم دورياً بحسب ما يراه مجلس الأمناء مناسباً.
- ج- النصاب القانوني للتعديل في النظام الأساسي للمواد (2) و(11) و(24) و(25) و(54) والمادة (1) باستثناء الفقرة (أ) هو:

¹⁰ الاجتماع الدوري هو الذي يجري كل ثلاثة أشهر.



(1) حضور 75% من الأعضاء الكاملة عضويتهم في الاجتماع.

(2) تحقق الموافقة بنسبة 75% أو أكثر 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 مجلس الأمناء عن مجلس الإدارة:

يحظر على أعضاء مجلس الأمناء 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 أو التعيين 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 والمعنيين 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 الترشيح لمجلس الإدارة أو مجلس الأمناء 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 مجلس الأمناء أو غير ذلك بحسب الأحوال.
- ب- يتم إصدار قرار تشكيل اللجنة واختيار رئيسها وأعضاؤها من قبل مجلس الأمناء، أو مجلس الإدارة في حال كانت انتخابات مجلس الأمناء منفصلة عن انتخابات مجلس الإدارة.
- ت- يسبق قرار التشكيل إجراءات تضمن إتاحة الفرصة للراغبين في عضوية اللجنة بشرط توافقهم 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 للمأتم مدون فيه الأسماء والأرقام الشخصية لمن يحق لهم قانوناً 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" وفقاً 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 ومجلس الأمناء وفقاً للشروط والمعايير الواردة بالمادة (24) أو (54) بحسب نوع الترشح، وأما بشأن المعايير فلها أن تضع قياساً نسبياً 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 ووفقاً 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 أسبوعاً واحداً من تاريخ انتهاء فترة الترشح وينشر القرار متضمناً 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 موجهاً للجهة التي أصدرت قرار تعيين لجنة الانتخابات، ومن ثم تعدل قائمة المرشحين إذا تم قبول طعنه.

ث- يحق للمرشح أن يسحب ترشحه خلال فترة الترشح 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 مجلس الأمناء 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 مناسبا، 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 عموما 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 دائرة الأوقاف 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 أو مجلس الأمناء بحسب الأحوال.

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 والتثقيف في كيفية التصويت الإلكتروني، 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 تشمل 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 ينتدب ممثلا 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 وفقا لعملية الفرز، وتبدأ العملية بالتحقق من النصاب القانوني لعملية الاقتراع، ويكون النصاب قانونيا إذا صوت أكثر من نصف عدد الناخبين المدرجة

أسماءهم في سجل الناخبين النهائي، وإلا فيجب إعادة عملية الاقتراع وحينها يكون التصويت قانونيا 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 وفقا للتالي:

1) فوز المرشح الحاصل على الغالبية¹¹ 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 لمجلس الأمناء أو أول الأعداد المطلوبة بحسب الأحوال.

3) إذا تساوى آخر عدد مطلوب من المرشحين فإنه يحسم بالقرعة، كأن يكون التسلسل الخامس لأعضاء مجلس الأمناء 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:

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، ولجنة الحق باتخاذ القرار الذي تراه مناسباً وفقاً لصحة الطعن ونسبة تأثيره على سلامة نتائج العملية الانتخابية، ولها أن تتخذ قرار بتعديل النتائج الأولية للانتخابات أو إعادة الاقتراع إذا كان هناك تأثير واضح وجوهري على النتائج.

¹¹ أكثر من النصف أو 50%+1

72. نتائج العملية الانتخابية:

- أ- تعلن لجنة الانتخابات النهائية للعملية الانتخابية بفوز المترشحين وفقا 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 المترشحين بالتزكية إذا قل عددهم عن العدد المطلوب بعد انتهاء فترة التمديد للترشح، وذلك وفقا لما يلي:
- 1) فوز المرشح أو المرشحين بالتزكية إذا كان عددهم مساويا للعدد المطلوب سواء كان لمنصب رئيس مجلس الإدارة، أو مجلس الإدارة، أو مجلس الأمناء، 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 لمجلس الأمناء، والبقية تطبق عليهم إجراءات التعيين.
- 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- تصادق الجهة التي أصدرت قرار تشكيل اللجنة على سلامة العملية الانتخابية وسلامة نتائجها النهائية، ويتم اتخاذ كافة الإجراءات القانونية والاجرائية 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 الاستنفاص أو ما شابه ذلك، وعلى لجنة الانتخابات أن تتسق مع الجهة التي عينتها لتقديم الشكر المناسب لهم على مشاركتهم في تعزيز عملية الانتخابات.

الباب السابع: آليات حلول الأعضاء المكملين أو المعينين وقواعد التمديد

74. حلول الأعضاء الاحتياطيين:

- أ- يحل الأعضاء الاحتياطيون مكان الأعضاء الذين سقطت عضويتهم في مجلس الإدارة أو مجلس الأمناء وفقا لعدد الأصوات الناتجة من العملية الانتخابية وذلك بعد التنسيق بين مجلس الإدارة ومجلس الأمناء بحسب الأحوال.
- ب- إذا اعتذر العضو الاحتياطي يليه الذي بعده في الأصوات، وإذا تعذر وجود أي أعضاء احتياطيون بشكل عام جاز تطبيق إجراءات التعيين.
- ت- في الحالتين (أ) و(ب) يجب أن يكون العضو الاحتياطي حاصلًا على نسبة لا تقل عن 15% من نتائج العملية الانتخابية، وإلا جاز تطبيق إجراءات التعيين.

75. إجراءات التعيين:

- أ- يجوز لمجلس الإدارة أن يختار العضو المكمل له بعد مراعاة شروط الأهلية المذكورة في المادة (24) بالتنسيق مع مجلس الأمناء وبعد استنفاد القواعد الخاصة بحلول الأعضاء الاحتياطيين، وذلك في حالات سقوط العضوية بما يقل عن نصف عدد أعضاء المجلس، وكذلك يجوز لمجلس الأمناء أن يختار العضو المكمل بنفس الكيفية المذكورة.
- ب- لمجلس الأمناء اقتراح التعيين لمجلس الإدارة مع مراعاة شروط وقواعد الأهلية وذلك في حال انتهت العملية الانتخابية بالإلغاء وبشرط أن يعرض للتركية في الجمعية العمومية ووفقا للنصاب القانوني المقرر (50%+1) وبحسب الآليات التي تتناسب مع العملية الانتخابية وبعد التنسيق مع إدارة الأوقاف الجعفرية، وكذلك يجوز لمجلس الإدارة أن يقترح التعيين لمجلس الأمناء بنفس الكيفية المذكورة.
- ت- في الحالات القاهرة والظروف الاستثنائية التي يتعذر بسببها إجراء العملية الانتخابية وبعد إخطار إدارة الأوقاف الجعفرية، يجوز لمجلس الأمناء التمديد لمجلس الإدارة لمدة لا تتجاوز ستة شهور من تاريخ انتهاء مدة عمل مجلس الإدارة مع جواز تمديد الفترة في حال استمرت هذه الظروف، وكذلك يمكن لمجلس الإدارة تطبيق نفس المضمون فيما يتعلق بتمديد مدة عمل مجلس الأمناء.

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 الادارية 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 المآتم.
- 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 تطبيق في شأنها نفس القواعد المشار اليها 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 المآتم مع ضمان استخدامها وفقا لسياسات وإجراءات قائمة على مبادئ الشفافية والرقابة والمساءلة والتقييد بالأحكام الشرعية واغراض الواقفين.

78. أصول وممتلكات المآتم وحق التصرف فيها:

- أ- ممتلكات المآتم من أصول ثابتة: هي الأعيان الموقوفة وفقا للمذكور في سجلات السيد عدنان القاروني بالإضافة إلى ما حالت ملكيته للمآتم من عائد نماء الوقف وغيرها سواء كانت مباني أو أراضي أو عقارات وغيرها سواء كانت تحت إشراف مجلس الإدارة أو إدارة الأوقاف 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 إدارة الأوقاف 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 التغيرات 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 إدارة الأوقاف 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 الى 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 إدارة الأوقاف 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 إدارة الأوقاف 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 تنفيذ 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 وفقا لهذه القواعد.
- ت- يتعين الحصول على كشوفات الحسابات البنكية للمأتم بشكل مستمر أو متى ما دعت الحاجة الى 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 متضمنا 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 مجلس الأمناء.
- ج- تتم المصادقة على صحة الحساب الختامي للمأتم عن طريق أعضاء مجلس الأمناء، 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 وفقا لما يراه مجلس الأمناء مناسبا بشرط أن يحظى ذلك بقبول عام لدى الجمعية العمومية.



الباب التاسع: الأحكام الاستثنائية

85. الأحكام الاستثنائية:

- أ- يجري تحديث بيانات أعضاء الجمعية العمومية الحالية للمأتم 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 مجلس الأمناء، 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 وفقا للعملية الانتخابية، ويلغى الفصل بالكامل بعد تشكيل مجلس الأمناء وفقا للعملية الانتخابية.

انتهى،،



ملحق (1)

بموجب القرار الإداري رقم (22) لسنة 2024 الصادر بتاريخ 19 سبتمبر 2024 تم تشكيل لجنة بمسمى " لجنة مراجعة النظام الأساسي واعداد اللوائح " ، قامت اللجنة بمراجعة المسودة السابقة للمأتم وقامت بإنشاء مسودة جديدة للنظام وفقا لمنهجية علمية تستند على تجارب عملية وأفكار حديثة وأخذت بأراء العديد من اعضاء الجمعية العمومية واستندت في منهجيتها على تجارب الآخرين حيث بلغ عدد النماذج التي راجعتها اللجنة 12 مأتما بالاضافة الى النظام النموذجي للأوقاف الجعفرية.

عرضت اللجنة مسودتها الأولى على الجمعية العمومية بتاريخ 12 فبراير 2025 وسمحت لهم بتقديم ملاحظاتهم بطريقة ميسرة وبشكل الكتروني كما سمحت لهم بتقديم ملاحظاتهم اثناء تواجدها في المؤتمر في الفترة المقررة واستمر استلامها لهذه الملاحظات الى أن تم الحصول على مباركة سماحة العلماء في اللقاء المنعقد مع سماحة الشيخ محمد صنقور بتاريخ 8 مارس 2025 ليتم بعدها اصدار النسخة النهائية في 12 مارس 2025.

تم عرض النسخة النهائية للتصويت خلال الفترة من 16 مارس ولغاية 6 ابريل 2025 من خلال بطاقات مدون فيها بيانات العضو المشارك وتوقيعه بما لا يسمح بالتشكيك في نزاهة التصويت أو التلاعب، وتمت عملية التصويت على ثلاث مراحل الى أن تم اعلان النتائج النهائية بتاريخ 7 ابريل 2025.

اسفرت نتائج التصويت عن موافقة 98% تقريبا من الاعضاء المشاركين في عملية التصويت حيث بلغ عدد المشاركين في 389 عضواً من اصل 537 عضوا مسجلا في الجمعية العمومية عند بدء عملية التصويت وبنسبة 72.5% بما يزيد على غالبية الثلثين.

ووفقا لهذه النتائج ووفقا لهذه المشاركة والموافقة الكبيرة والارتياح العام حتى من قبل من تعذر عليه المشاركة، فإن هذه هي النسخة الأصلية التي صادقها اللجنة وهي نفسها التي أقرتها الجمعية العمومية.