

### آلية إدراج المواضيع في أجندة اجتماعات المجلس

- ✓ تدرج المواضيع في أجندة المجلس عن طريق رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام للمنظمة بالتشاور مع رئيس المجلس ووفق ما رفع من الجهة التنفيذية بالمنظمة.
- ✓ يمكن لعضوين أو أكثر مجتمعين من المجلس تقديم طلب لإدراج موضوع في المجلس ورئيس المجلس ملزم بإدراج الموضوع في جدول الأعمال شريطة أن يكون قبل سبعة أيام عمل من عقد المجلس.
- ✓ في حال كان الطلب من قبل أحد الأعضاء (منفرداً) فإنه يقوم برفع خطاب إلى رئيس المجلس عن طريق أمين عام المجلس بطلب إدراج الموضوع في جدول الأعمال شريطة أن يكون قبل سبعة أيام عمل من عقد المجلس ويكون الحق لرئيس المجلس بالموافقة أو رفض إدراجه مع إرسال خطاب من أمين المجلس للعضو يذكر فيه أسباب الرفض.
- ✓ من الممكن أيضاً أن يقوم العضو بالتنسيق مع أمين عام المجلس لإدراج الموضوع في بند (ما يستجد من أعمال) ويكون الخيار لكافة أعضاء المجلس بالموافقة على مناقشة الموضوع أو بالطلب من أمين عام المجلس بتسجيله وإعادة طرحه في اجتماعات قادمة ويمكن أن تتم العملية وفق نظام التصويت بالمجلس.
- ✓ في حال الموافقة على إدراج موضوع لأحد الأعضاء يلزم العضو إرسال الأوراق المتعلقة بالموضوع لأمين عام المجلس قبل الاجتماع بخمسة أيام عمل.
- ✓ لا يحق لأي عضو إدراج موضوع إذا بقي على الاجتماع ست أيام عمل.
- ✓ في حال أن هناك حاجة لدعوة طرف خارجي سواء من داخل أو خارج المنظمة لمناقشة موضوع مدرج في الأجدنة فإنه يتم توجيه دعوة له قبل الاجتماع بعشرة أيام عمل بعد التنسيق مع الأمين العام للمجلس.
- ✓ الأمين العام مع النظارة التنفيذية بالمنظمة مسئولين عن إعداد ملف الاجتماع ويسلم الملف سواء كان إلكترونياً أو ورقياً قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل وفي حال عدم تسلم أحد الأعضاء ملف الاجتماع متأخر يحق له طلب تأخير عقد الاجتماع عدد الأيام التي تأخر فيها تسليم الملف له.
- ✓ المواضيع التي تتطلب صرف مبالغ أكثر من (10000) ريال يلزم كتابة تقرير تفصيلي عنها قبل طرحها في المجلس.

الفترات الزمنية اعلاه هي تقديرية قابلة للزيادة والنقص وفق حجم وظروف المجلس والاعضاء.

### اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمدت هذه الإجراءات من قبل مجلس الإدارة في جلسته السادسة لعام 2024م في دورته الأولى بتاريخ 2024/12/17م.