

سياسة إدارة الاجتماعات المؤسسية

في جمعية أفلاذ لتنمية الطفل

الإصدار الأول - 2026

تم اعتمادها من مجلس الإدارة في جلسته الخامسة المنعقدة
بتاريخ ٤ رجب ١٤٤٧هـ الموافق ٢٤ ديسمبر ٢٠٢٥م



في جمعية أفلاذ لتنمية الطفل

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم آلية عقد اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفرق العمل في جمعية أفلاذ لتنمية الطفل، وضمان إدارة الاجتماعات بكفاءة وشفافية، وتوثيقها وفق متطلبات الحوكمة المؤسسية بما يدعم اتخاذ القرارات ومتابعة تنفيذها.

نطاق التطبيق:

تطبق هذه السياسة على الاجتماعات التالية:

- اجتماعات الجمعية العمومية
- اجتماعات مجلس الإدارة
- اجتماعات الإدارة التنفيذية
- اجتماعات فرق العمل في الجمعية



أنواع الاجتماعات:

تشمل الاجتماعات في الجمعية ما يلي:

- اجتماعات الجمعية العمومية
- ١ . الجمعية العمومية العادية
- ٢ . الجمعية العمومية غير العادية
- اجتماعات مجلس الإدارة
- اجتماعات الإدارة التنفيذية
- اجتماعات فرق العمل

عدد الاجتماعات:

- تعقد الجمعية العمومية العادية اجتماعاً واحداً على الأقل سنوياً وفق ما تنص عليه الأنظمة.
- يعقد مجلس الإدارة ما لا يقل عن أربعة اجتماعات سنوياً.
- يجوز عقد اجتماعات إضافية عند الحاجة بدعوة من رئيس مجلس الإدارة أو بطلب من عدد من الأعضاء وفق الأنظمة.
- تعقد الإدارة التنفيذية وفرق العمل اجتماعات دورية حسب الحاجة ومتطلبات العمل.



الدعوة للاجتماعات

١. تتم الدعوة لاجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
٢. ترسل الدعوة قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن خمسة عشر (١٥) يوماً بالنسبة لاجتماعات الجمعية العمومية، ومدة مناسبة لا تقل عن خمسة أيام عمل لاجتماعات مجلس الإدارة ما لم تقتضِ الحاجة غير ذلك.
٣. يجب أن تتضمن الدعوة ما يلي:
 - تاريخ الاجتماع
 - وقت الاجتماع
 - مكان الاجتماع أو رابط الاجتماع الإلكتروني
 - جدول الأعمال
 - الوثائق المرتبطة بموضوعات الاجتماع



النصاب النظامي للاجتماعات

١. يكون اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً بحضور الأغلبية وفق ما تحدده الأنظمة واللوائح المنظمة.
٢. يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً بحضور أغلبية أعضاء المجلس.
٣. تصدر قرارات الاجتماعات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

إدارة الاجتماعات

يتولى رئيس الاجتماع المهام التالية:

- إدارة الجلسة وتنظيم النقاش
- اعتماد جدول الأعمال
- إتاحة الفرصة للأعضاء لطرح آرائهم
- طرح الموضوعات للتصويت عند الحاجة



محاضر الاجتماعات

١. يتم إعداد محضر رسمي لكل اجتماع.

٢. يتضمن المحضر ما يلي:

- تاريخ الاجتماع
- أسماء الحضور والاعتذارات
- جدول الأعمال
- ملخص المناقشات
- القرارات والتوصيات الصادرة

٣. يتم توقيع محضر الاجتماع من:

- رئيس الاجتماع
- أمين الجمعية

حفظ السجلات

١. تحفظ محاضر الاجتماعات والوثائق المرتبطة بها في سجل محاضر الاجتماعات.

٢. يتم حفظ نسخة إلكترونية من المحاضر في النظام الإلكتروني المعتمد للجمعية لضمان سهولة الرجوع إليها.



١. يتم إعداد سجل لمتابعة القرارات والتوصيات الصادرة عن الاجتماعات.

٢. يتضمن السجل ما يلي:

- القرار أو التوصية
- الجهة المسؤولة عن التنفيذ
- المدة الزمنية للتنفيذ
- حالة التنفيذ

٣. تتم متابعة تنفيذ القرارات بشكل دوري من قبل:

- رئيس مجلس الإدارة
- أمين الجمعية
- رئيسة فرق العمل التنظيمية

الاجتماعات الإلكترونية

يجوز عقد الاجتماعات باستخدام الوسائل التقنية الحديثة، ويعد الاجتماع صحيحاً إذا تم التأكد من هوية المشاركين وتم توثيق القرارات وفق الإجراءات المعتمدة.

مراجعة السياسة

تتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري كل سنتين على الأقل أو عند الحاجة، ويتم اعتماد التعديلات من مجلس الإدارة.

رئيس مجلس الإدارة

