

لائحة حوكمة الغرف التجارية  
المعتمدة بموجب قرار الجمعية العمومية  
للغرفة رقم (40) وتاريخ 1445/09/20هـ  
الموافق 2023/03/03 م

نظراً لأهمية العمل المؤسسي في الغرف التجارية؛ وما يطلبه من تنظيم وتحديد للعلاقة بين كل من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والأمانة العامة (الإدارة التنفيذية)، تنظيماً واضحاً، ولأهمية الحوكمة في تحقيق سلامة ونزاهة العمل الإداري والمالي وحماية حقوق جميع الأطراف؛ تم إعداد وصياغة هذه اللائحة لتعزيز مبدأ المسؤولية في الأعمال المختلفة لجميع المستويات بالغرفة وتنظيم طبيعة العلاقة بين أجهزتها المختلفة وجعلها منسجمة ومتناغمة مع بعضها البعض ومُتوافقة مع النظام ولائحته التنفيذية، بما يحقق رؤية ورسالة وأهداف الغرفة الاستراتيجية لأجل خدمة قطاع الأعمال والاقتصاد الوطني.

## محتوى اللائحة

م	الفهرس
1	المقدمة
2	الباب الأول: الفصل الأول: أحكام عامة. الفصل الثاني: المشتركين في الغرفة
3	الباب الثاني : أجهزة الغرفة الفصل الأول : الجمعية العمومية الفصل الثاني : مجلس الإدارة وأمين السر الفصل الثالث: الأمانة العامة الفصل الرابع : اللجنة التنفيذية الفصل الخامس: لجنة المراجعة الداخلية الفصل السادس: مراجع الحسابات الخارجي الفصل السابع : الإفصاح والشفافية وتعارض المصالح
4	الباب الثالث : أحكام ختامية

الباب الأول  
الفصل الأول  
أحكام عامة

المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالعبارات والمصطلحات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق غير ذلك:

الوزارة : وزارة التجارة.  
الوزير : وزير التجارة.  
النظام : نظام الغرف التجارية الصادر بالمرسوم الملكي رقم مرسوم ملكي رقم (م/37) وتاريخ 1442/4/22هـ.

اللائحة التنفيذية : اللائحة التنفيذية للنظام الصادرة بقرار الوزير رقم (10) وتاريخ 1443/1/11هـ.

الإتحاد : اتحاد الغرف التجارية السعودية.

الغرف/الغرفة : الغرف/الغرفة التجارية.

اللائحة : لائحة حوكمة الغرف التجارية.

الجمعية العمومية : الجمعية العمومية للغرفة.

مجلس الإدارة : مجلس إدارة الغرفة.

رئيس الغرفة : رئيس مجلس الإدارة.

اللجنة التنفيذية : اللجنة التنفيذية لمجلس إدارة الغرفة.

الأمانة العامة : الأمانة العامة للغرفة.

الأمين العام : أمين عام الغرفة.

المشارك : كل من له اشتراك ساري في الغرفة.

العضو : عضو الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، بحسب السياق.

الأعضاء : أعضاء الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، بحسب السياق.

اللجان القطاعية : لجان يشكلها مجلس الإدارة وفقاً للأنشطة التجارية على مستوى الغرفة وطبقاً للتصنيف

المعتمد من الهيئة العامة للإحصاء، بغرض رعاية مصالح المشتركين فيها.

حوكمة الغرفة : يقصد بها قواعد ومبادئ لقيادة وتوجيه الغرفة تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات بين

الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والأمانة العامة، وأصحاب المصلحة من ذوي

العلاقة.

الأقارب أو صلة القرابة : يقصد بهم الأقارب من الدرجة:

- الأولى: وهم الآباء، والأمهات، وإن علوا.
  - الثانية: وهم الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.
  - الثالثة: وهم الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم، وأولادهم.
  - الرابعة: وهم الأزواج والزوجات والأعمام والعمات والأخوال والخالات وأولادهم.
- الشفافية : يقصد بها الإفصاح والوضوح للمعلومات والبيانات والإجراءات المصرح بها؛ وجعلها متاحة للجميع.
- المسؤولية : يقصد بها مسؤولية العامل أمام الأمين العام؛ ومسؤولية الأمين العام أمام مجلس الإدارة؛ ومجلس الإدارة أمام الجمعية العمومية.
- تعارض المصالح : يقصد به الوضع الذي تكون فيه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة للأمين العام أو العضو أو المشترك أو العامل؛ سواء حالة أو محتملة؛ تؤثر على حيادية القرار المتخذ أو الرأي الذي يتم إبدائه .
- المواقف الطارئة والعاجلة : يقصد بها الموضوعات التي تستدعي سرعة البت فيها لأسباب متعلقة بالجهات الحكومية أو غيرها.

#### المادة الثانية: مرجعية أحكام اللائحة

يُعد النظام واللائحة التنفيذية هما المرجعية الرئيسية لهذه اللائحة والأحكام الواردة فيها، وهي مُكملة ومُتممة لهما وللوائح الداخلية المعمول بها بالغرفة.

#### المادة الثالثة: نطاق سريان اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة على أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والأمين العام والعاملين بالأمانة العامة ومراجع الحسابات الخارجي للغرفة وأصحاب المصالح من ذوي العلاقة.

### المادة الرابعة: أهداف اللائحة

- تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الغرفة، وبصفة خاصة ما يلي:
- 1- بيان اختصاصات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والأمانة العامة بما يتفق مع النظام ولائحته التنفيذية.
  - 2- تفعيل دور الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والأمانة العامة واللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الغرفة.
  - 3- تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في الغرفة وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتفعيل المساءلة على كافة المستويات.
  - 4- تعزيز آليات الرقابة والمساءلة في الغرفة.
  - 5- وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
  - 6- زيادة كفاءة الإشراف على الغرفة وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.
  - 7- زيادة الوعي في الغرفة حيال أهمية الالتزام بمبادئ ومفاهيم الحوكمة.

### المادة الخامسة: مبادئ الحوكمة

استناداً لأحكام هذه اللائحة، تُعد الكفاءة، والفعالية، والعدالة، والشفافية، والمشاركة والمساءلة، وتساوي الفرص، وعدم التمييز، ونبذ استغلال النفوذ، وتلافي تعارض المصالح، وعدم تداخل الاختصاصات بين مجلس الإدارة والأمانة العامة، وسيادة الأنظمة واللوائح، ومكافحة الفساد. هي مبادئ الحوكمة الأساسية بالغرفة وتمثل الإطار العام لحوكمة إجراءاتها.

### المادة السادسة: المساواة والمعاملة العادلة

على مجلس الإدارة العمل على حماية مصالح منشآت قطاع الأعمال بما يضمن العدالة بينها، فيما عدا المزايا الممنوحة لهم؛ يلتزم مجلس الإدارة والأمانة العامة بتحقيق مبدأ المساواة وعدم التمييز بين المشاركين والعاملين.

### المادة السابعة: الامتثال والتقييد باللائحة

- 1- تضمن الغرفة في سياساتها الداخلية ممارسة ذوي العلاقة لمهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
- 2- يتعين على الجميع وفقاً للمادة (الثالثة) من هذه اللائحة، الامتثال والتقييد بالمبادئ الواردة في هذه اللائحة.
- 3- مجلس الإدارة هو الجهة المشرفة على تطبيق هذه اللائحة والتحقق من تنفيذ المبادئ والمفاهيم التي تضمنتها بما يحقق أهداف هذه اللائحة وتطلعات الغرفة.

## الفصل الثاني المشتركين بالغرفة

### المادة الثامنة: مهام وحقوق المشترك

1. حضور اجتماعات الجمعية العمومية والمشاركة في المناقشات والتصويت على بنود جدول الأعمال.
2. تقديم مقترحات والموضوعات ذات العلاقة بالغرفة إلى الجمعية العمومية، لمناقشتها.
3. المشاركة في اللجان القطاعية واللجان الداخلية بالغرفة بعد استيفاء الشروط المطلوبة.
4. التقدم بالآراء والمقترحات حول النشاط التجاري للمشارك وتقديم الآراء بشأن الدراسات والبحوث والتقارير التي تعدها الغرفة والتي تُعنى بتقويم وتطوير أداء مختلف القطاعات التجارية ضمن نطاق الغرفة المكاني.
5. الحصول على كافة الخدمات الأساسية التي تقدمها الغرفة، مع مراعاة ما تقدمه الغرفة من مزايا أو خدمات أخرى بمقابل مالي.
6. الالتزام بعدم التصويت على أي قرار للجمعية العمومية، تكون له مصلحة شخصية فيه سواء مباشرة أو غير مباشرة.
7. تلبية الدعوات التي تقدمها الغرفة للمشاركة في جميع الفعاليات المختلفة التي تقيمها والفعاليات الأخرى التي تقيمها بالمشاركة مع الجهات الأخرى ذات العلاقة.
8. الحق في الترشح لعضوية مجلس إدارة الغرفة بعد استيفاء الشروط النظامية المنصوص عليها في النظام ولائحته التنفيذية.

### المادة التاسعة: مهام الغرفة تجاه المشتركين

1. تزويد المشتركين بما يصدر من أنظمة ولوائح وقرارات وإحصاءات وتعليمات بصفة منتظمة؛ من خلال التواصل وأي طرق متاحة أخرى ما أمكن ذلك.
2. التصديق على صحة توقيعات المشتركين فيها.
3. تقديم المشورة للمشاركين فيها في شأن الاستيراد والتصدير وطرق التمويل وتنمية الصادرات، وبخاصة المنشآت الناشئة والصغيرة والمتوسطة، لتطوير أدائها.
4. توجيه الدعوة لمشركي الغرفة وحثهم على المشاركة التي تقيمها الغرفة، وكذلك الفعاليات التي تقيمها الجهات الحكومية وغير الحكومية، وتزويدهم بنتائجها وما تم فيها

## الباب الثاني أجهزة الغرفة

### المادة العاشرة:

تتكون أجهزة الغرفة من التالي:

1. الجمعية العمومية.
2. مجلس الإدارة.
3. الأمانة العامة.

## الفصل الأول الجمعية العمومية

### المادة الحادية عشرة: عضوية الجمعية العمومية

تتكون الجمعية العمومية من جميع المشتركين المسجلة عضويتهم بالغرفة ولديهم اشتراك ساري فيها.

### المادة الثانية عشرة: اختصاصات الجمعية العمومية

تختص الجمعية العمومية بما يلي:

1. انتخاب ثلثي أعضاء مجلس الإدارة، ويجوز للوزير الموافقة على انتخاب نصف أعضاء مجلس الإدارة في حالات يُقدرها.
2. مناقشة التقرير السنوي عن نشاط الغرفة، ومركزها المالي، ومشروع الموازنة التقديرية، والحساب الختامي للسنة المالية المنتهية؛ واعتمادها، وتزويد الوزارة بنسخة منها.
3. مناقشة مقترحات المشتركين ذات العلاقة بالغرفة.
4. اعتماد لوائح الغرفة الداخلية بما في ذلك اللوائح الإدارية والمالية، واللوائح الخاصة بالعاملين في الغرفة، ولائحة الحوكمة، ولوائح التدريب والابتعاث، وذلك بما يتفق والأحكام النظامية ذات الصلة.
5. اختيار مراجع حسابات (أو أكثر) للغرفة، من بين مراجعي الحسابات المرشحين من قبل مجلس إدارة الغرفة مع اعتماد أتعابه، ولها إعادة تعيينه لمدة أو مدد لا تزيد في مجموعها على (أربع) سنوات متتالية.
6. اختيار الجهة الاستشارية لتقييم أداء الغرفة من بين الجهات الاستشارية المعتمدة من الاتحاد، مع مراعاة ما نصت عليه الفقرة (2-د) من المادة الرابعة والأربعون من اللائحة التنفيذية.
7. بحث الأمور التي يرى مجلس الإدارة أخذ الموافقة عليها.



8. مراجعة سياسات الإفصاح والشفافية وتعارض المصالح بصفة دورية وكلما دعت الضرورة؛  
والتحقق من توافقها مع الأنظمة اللوائح.

#### المادة الثالثة عشرة: تنظيم اجتماعات الجمعية العمومية

تنظم الغرفة عقد اجتماعات الجمعية العمومية وفق الشروط والاحكام المنصوص عليها في النظام ولائحته التنفيذية.

#### المادة الرابعة عشرة: حوكمة إجراءات المداولة حول موضوعات جدول الأعمال

1. يتم تقديم عرض واف لكل موضوع من موضوعات جدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية.
2. يقوم كل من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والأمين العام والعاملين بالأمانة العامة ومشتري الغرفة ومراجع الحسابات الخارجي بالإفصاح التام والكافي عن كل ما يتضمنه جدول الأعمال من موضوعات وتقديم معلومات وبيانات دقيقة وواضحة حياله.
3. يقوم أعضاء الجمعية العمومية بالمشاركة بفاعلية في التعبير عن آرائهم حول موضوعات جدول أعمال الاجتماع مع إتاحة رئيس الاجتماع الفرصة لهم لتوجيه أسئلتهم واستفساراتهم إلى رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والأمين العام ومراجع الحسابات الخارجي.
4. تتم المداولة والمناقشة في موضوعات جدول الأعمال بشكل مساوٍ بين جميع أعضاء الجمعية العمومية من مشتري الغرفة.

#### المادة الخامسة عشرة: آلية إشعار المشتركين بموعد اجتماع الجمعية العمومية

يقوم رئيس الغرفة من خلال الأمانة العامة، بدعوة واشعار المشتركين المسددين للاشتراكات السنوية حتى تاريخ انعقاد الاجتماع؛ بالموعد المحدد للاجتماع العمومية وموضوعاتها المدرجة على جدول الأعمال؛ وذلك قبل اليوم المحدد للاجتماع بمدة لا تقل عن (خمسة عشر) يوماً؛ ويكون النشر والإعلان على الموقع الإلكتروني لكل من الاتحاد والغرفة وأي وسيلة أخرى تحددها الغرفة، ويُعد ذلك بمثابة دعوة رسمية لكل المشتركين.

### المادة السادسة عشرة: المداولة والتصويت على قرارات الجمعية العمومية

1. تتم عملية التصويت وإدارة المداولات في اجتماعات الجمعية العمومية بدقة متناهية وبالمساواة بين المشتركين؛ بما يتفق مع النظام ولائحته التنفيذية والإجراءات الأخرى المتعارف عليها في هذا الشأن.
2. تطبق قاعدة منح صوت واحد لكل مشترك على القرارات التي تصدرها الجمعية العمومية وإن تعددت فروع المنشأة.
3. يتم معاملة جميع المشتركين فيما يتعلق بحق التصويت معاملة متساوية خاصة عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

### المادة السابعة عشرة: حضور أعضاء مجلس الإدارة لاجتماعات الجمعية العمومية

على جميع أعضاء مجلس الإدارة التقيد بحضور اجتماعات الجمعية العمومية، للرد على أسئلة واستفسارات المشتركين.

## الفصل الثاني

### مجلس الإدارة وأمين السر

#### المادة الثامنة عشرة: الترشح لعضوية مجلس الإدارة

تشجع الغرفة مشتركها على الترشح لعضوية مجلس الإدارة بالوسائل والطرق الممكنة للإسهام في حماية وتطوير التجارة على مستوى المنطقة، ويحق لأي مشترك مُجدد لاشتراكه السنوي الترشح لعضوية مجلس الإدارة متى توافرت فيه الشروط النظامية.

#### المادة التاسعة عشرة: استقلالية الأعضاء ودورهم في تحقيق أهداف الغرفة

على أعضاء مجلس الإدارة التمتع بالاستقلالية والمعرفة والخبرات اللازمة للقيام بمهامهم وواجباتهم لتحقيق رؤية ورسالة وأهداف الغرفة الاستراتيجية وتفعيل دورها وحماية مكتسباتها، وأن تتوفر لديهم مهارة بُعد النظر الاستراتيجي والإداري الجيد بما في ذلك القدرة على الإشراف والإحاطة بالجوانب القانونية والمالية بالإضافة إلى المعرفة بالأعمال التجارية.

#### المادة العشرون: امثال أعضاء مجلس الإدارة لمبادئ الحكومة

- 1- على رئيس الغرفة ونائبيه وأعضاء مجلس الإدارة الامثال لمبادئ الحكومة المنصوص عليها في هذه اللائحة، حيث يجب على الأعضاء تقديم مصلحة الغرفة وقطاع الأعمال على مصالحهم الشخصية.
- 2- على رئيس الغرفة ونائبيه وأعضاء مجلس الإدارة مراعاة القيم الآتية:

- أ- الصدق: أن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالغرفة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح للغرفة عن أي معلومات أو بيانات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو إبرام عقد مع الاتحاد.
- ب- الولاء: الانتماء للغرفة، من خلال تقديم مصالح العمل بالغرفة وخدمة قطاع الاعمال على المصالح الشخصية، والعمل على تقديم الاقتراحات وتقديم المبادرات من أجل تطوير الغرفة.
- ج- الجودة والالتقان: أداء الواجبات والمهام بالعناية اللازمة حسب ما ورد في النظام واللوائح التنفيذية واللوائح السارية والمعمول بها لدى الاتحاد.

### المادة الحادية والعشرون: اختصاصات مجلس الإدارة

يقوم أعضاء مجلس الإدارة بأداء مهامهم بالتضامن والتعاون كفريق عمل واحد؛ ويختص مجلس الإدارة بما يلي:

- 1- اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائبيه الأول والثاني؛ في أول اجتماع له.
- 2- إقرار السياسات العامة للغرفة والخطط والبرامج والمشروعات اللازمة لأداء مهامها.
- 3- دراسة مشروعات لوائح الغرفة الداخلية، بما في ذلك اللوائح الإدارية والمالية، واللوائح الخاصة بالعاملين في الغرفة، ولائحة الحوكمة، ولوائح التدريب والابتعاث والمناقصات، وعرضها على الجمعية العمومية لاعتمادها.
- 4- إصدار القرارات والتعليمات اللازمة لممارسة الغرفة مهامها.
- 5- القيام -نيابة عن الغرفة- بالبيع، والشراء، والتأجير، والاستئجار، والتقاضي، والاقتراض، وقبول الهبات، وقبول الإفراغ، والرهن، وغير ذلك من الأعمال والتصرفات، في حدود مهمات الغرفة.
- 6- متابعة أداء الغرفة وتقاريرها الربع سنوية.
- 7- مناقشة التقرير السنوي عن نشاط الغرفة، والحساب الختامي، ومشروع الموازنة التقديرية؛ للموافقة عليها، وعرضها على الجمعية العمومية للغرفة للاعتماد.
- 8- تزويد الوزارة بنسخة من التقرير السنوي، ومشروع الموازنة التقديرية، والحساب الختامي.
- 9- تعيين الأمين العام للغرفة، وإنهاء خدماته، وفق ما نصت عليه المادة (27) من النظام والمادة (37) من اللائحة.
- 10- تشكيل اللجان القطاعية، بالمراعاة لما جاء في لائحة تنظيم أعمال اللجان القطاعية بالغرف.
- 11- تشكيل اللجان الداخلية والتنفيذية وتكليفها بما يراه مناسباً.
- 12- الموافقة على جدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية.
- 13- عقد اجتماعات مغلقة لمناقشة أداء الأمين العام للغرفة.
- 14- اتخاذ القرارات بالتمرير في حال الاجماع عليها من قبل أعضاء مجلس الإدارة.

- 15- معالجة وضع الغرفة وتحسين تقويم أداؤها بناء على طلب الوزير خلال مهلة لا تتجاوز سنة، وذلك في حال انخفاض درجة نتائج تقويمها.
- 16- إقرار المقابل المالي لأي خدمة تقدمها الغرفة للمشاركين.
- 17- الموافقة على صرف أي مبلغ ليس له اعتماد في ميزانية الغرفة أو يزيد على الاعتماد المخصص له ونقل مبلغ من باب إلى آخر في الميزانية، استخدام اعتماد مالي في غير الغرض المخصص له.
- 18- اعتماد الهيكل التنظيمي للغرفة ومراقبة وتقييم الأداء المالي الربع سنوي حسب الميزانية.
- 19- تفعيل دور اللجنة التنفيذية واللجان المتخصصة نحو أداء مهماتها.
- 20- تعيين أمين سر مجلس الإدارة.
- 21- تعيين نواب الأمين العام بناءً على ترشيح الأمين العام.
- 22- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية والإجراءات الداخلية في الغرفة ومن تطبيق الغرفة لأنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الغرفة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالغرفة.
- 23- مراقبة وإدارة حالات تعارض المصالح المحتملة لأعضاء مجلس الإدارة.
- 24- إنشاء إدارة للمراجعة الداخلية بالغرفة أو التعاقد مع أحد المكاتب المتخصصة للقيام بأعمال المراجعة الداخلية.
- 25- التعاون مع الأمين العام على تنفيذ توجهات مجلس الإدارة بما يحقق رؤية ورسالة وأهداف الغرفة وفق اختصاصات الأمانة العامة.
- 26- التأكد من استدامة الاتصال والتواصل بين الأمين العام والمشاركين وجميع الأطراف ذات العلاقة من خلال وضع آلية فعالة لذلك.
- 27- وضع خطة سنوية للغرفة بالتنسيق مع الأمانة العامة؛ بهدف تنمية استثمار موارد وأموال الغرفة وزيادة إيراداتها وفقاً للأهداف التي أنشئت من أجلها الغرفة.
- 28- إنشاء مكاتب فرعية للغرفة متى تطلب الأمر ذلك، على أن يتضمن قرار الإنشاء الأسباب الموجبة لذلك.
- 29- التقيد بأهداف العضوية ومقاصدها ومراعاة ما تقضي به الأنظمة واللوائح والتعليمات والعمل بروح الفريق الواحد بين الأعضاء والجهاز التنفيذي وذوي العلاقة وفق ضوابط العمل المؤسسي المعتمدة بالغرفة.
- 30- اعتماد أسلوب إداري فعال بالغرفة، يحقق تطلعاتها ويبني ثقافة إدارية متميزة بحيث تكون الغرفة قدوة للمشاركين من قطاع الأعمال.
- 31- إرساء العمل الجماعي والمؤسسي؛ والتعاون بين الأعضاء ونبذ جميع الخلافات التي تُعطل أعمال مجلس الإدارة والغرفة، والعمل على خدمة قطاع الأعمال بمنطقة الغرفة.

### المادة الثانية والعشرون: عدم ممارسة الأعضاء للصلاحيات الإدارية والمالية بالغرفة

بمراعاة ما ورد في المادة (التاسعة عشرة) من النظام؛ يمارس أعضاء مجلس الإدارة اختصاصاتهم الموضحة بالمادة (الحادية والعشرون) من هذه اللائحة دون أي صلاحيات إدارية ومالية تنفيذية والتي تعتبر من اختصاصات الأمين العام.

### المادة الثالثة والعشرون: مهام رئيس الغرفة

يتولى رئيس الغرفة مهمة قيادة وتوجيه الغرفة ورئاسة اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس إدارتها والتأكد من قيامها بمهامها واختصاصاتها حسب ما وردت في النظام وللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، ويحدد أدنى يتحدد دور رئيس الغرفة وصلاحياته بما يلي:

- 1- متابعة مهمات الغرفة ذات الطابع الاستراتيجي.
- 2- تمثيل الغرفة أمام القضاء والغير، وله تفويض من يراه في ذلك.
- 3- تمثيل الغرفة في الفعاليات المحلية والدولية، وله تفويض أحد نائبيه أو أحد أعضاء مجلس إدارة الغرفة أو الأمين العام في ذلك.
- 4- توثيق علاقات التعاون مع الإتحاد ومتابعة تنفيذ خطط عمله.
- 5- الدعوة إلى اجتماعات الجمعية العمومية للغرفة ومجلس الإدارة، ورئاستها، ومتابعة تنفيذ قراراتها.
- 6- إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية للغرفة واعتماده من مجلس الإدارة.
- 7- اعتماد جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة بعد التنسيق مع الأعضاء.
- 8- دعوة المسؤولين بالقطاعات العام والخاص إلى زيارة الغرفة بعد التنسيق مع أعضاء مجلس إدارة الغرفة وتحديد أهداف الزيارة ومتابعة تنفيذ ما يصدر من توصيات.
- 9- التأكد من وضع الأمانة العامة لإجراءات لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الغرفة بما في ذلك الجوانب الإدارية والمالية والقانونية.
- 10- توقيع العقود والاتفاقيات ومذكرات التعاون والتفاهم التي تبرمها الغرفة مع الغير، وله تفويض من يراه في ذلك وفقاً للوائح الداخلية للغرفة.
- 11- دعوة مجلس الإدارة إلى عقد اجتماع طارئ متى رأى ضرورة ذلك، وعليه توجيه الدعوة إذا طلب منه ذلك - كتابة- ثلث أعضاء المجلس.
- 12- دعوة من يرى ضرورة حضوره للاجتماعات دون أن يكون له الحق في التصويت على القرارات.
- 13- تلاوة القرارات والتوصيات على المشتركين في اجتماعات الجمعية العمومية فور اعتمادها في الجلسة.
- 14- أن يمثل حلقة الوصل الرئيسية بين مجلس الإدارة والأمين العام.

15- أي صلاحيات أخرى يفوضه فيها مجلس إدارة الغرفة.

### المادة الرابعة والعشرون: مهام عضو مجلس الإدارة

يختص عضو مجلس الإدارة بما يلي:

1. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية والمشاركة بفاعلية في الموضوعات المدرجة بجدول أعمالها مع العمل بروح الفريق الواحد في مجلس الإدارة.
2. المشاركة بفاعلية في مناقشة التقرير السنوي عن نشاط الغرفة، والحساب الختامي، ومشروع الموازنة التقديرية؛ قبل عرضها على الجمعية العمومية للغرفة للاعتماد.
3. المشاركة بالمرئيات والمقترحات التطويرية والإيجابية بشأن السياسات العامة للغرفة والخطط والبرامج والمشروعات اللازمة لأداء مهامها.
4. المحافظة على سرية معلومات وبيانات الغرفة والموضوعات التي يتم مناقشتها في اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
5. التعاون الإيجابي مع مجلس الإدارة والأمانة العامة وبذل العناية والاهتمام اللازمين لتحقيق مصلحة الغرفة.
6. التمثيل المناسب لعضويته في مجلس الإدارة والاتحاد.
7. الالتزام بأحكام النظام ولائحته التنفيذية وهذه اللائحة واللوائح الأخرى ذات الصلة.
8. إبلاغ رئيس مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أو غير مباشرة- حالة أو محتملة، بشأن التعاملات والعقود أو الاتفاقيات المبرمة مع الغرفة.
9. المشاركة بفعالية في دراسة مشروعات لوائح الغرفة الداخلية قبل عرضها على الجمعية العمومية لاعتمادها.
10. المشاركة في اللجان القطاعية واللجان الداخلية التي يشكلها مجلس الإدارة، متى تم اختياره فيها.
11. الالتزام بأهداف العضوية ومقاصدها وعدم ارتكاب جرائم أو مخالفات نظامية تُخل بأهليته للعضوية في مجلس الإدارة، وألا يغلب مصلحته الشخصية على المصلحة العامة، وألا يثير مشكلات تؤدي إلى تعطيل العمل المؤسسي لمجلس الإدارة.
12. الالتزام بعدم التدخل في أعمال الأمين العام اليومية سواء الإدارية أو المالية.

### المادة الخامسة والعشرون: دعوة الغير لحضور اجتماعات مجلس الإدارة

يحق لمجلس الإدارة دعوة أي من العاملين بالغرفة أو أهل الخبرة لحضور اجتماع مجلس الإدارة للإدلاء بأرائه، والبيانات والمعلومات التي يطلبها؛ ولا يكون لأي منهم الحق في التصويت على القرارات.

### المادة السادسة والعشرون: حوكمة الاجتماعات الطارئة

- 1- يجب أن يكون الاجتماع الطارئ مخصصاً لمعالجة موضوع وقضية طارئة وعاجلة يتطلب صدور قرار عاجل من مجلس الإدارة بشأنها.
- 2- يجب ألا يكون الاجتماع الطارئ المطلوب عقده من قبل أعضاء مجلس الإدارة، حول موضوع قد سبق لأعضاء مجلس الإدارة مناقشته والبت فيه في أحد اجتماعات مجلس الإدارة السابقة.
- 3- يجب أن يكون الموضوع الطارئ مُستوفياً من الناحية الشكلية والنظامية.

### المادة السابعة والعشرون: حوكمة بند ما يستجد من أعمال

1. يجب أن تكون الموضوع/الموضوعات المقدمة لإدراجها تحت بند ما يستجد من أعمال، مخصصة لمعالجة مواضيع جديدة مطروحة من الأعضاء.
2. يجب أن يكون الموضوع/الموضوعات المقدمة لإدراجها تحت هذا البند، مُستوفية من الناحية الشكلية والنظامية.
3. يجب ألا يكون الموضوع/الموضوعات المقدمة لإدراجها تحت بند ما يستجد من أعمال، قد سبق مناقشته والبت فيه في أحد اجتماعات مجلس الإدارة السابقة.
4. على العضو الذي لديه الرغبة بإدراج موضوع تحت هذا البند بعد إرسال الدعوة وجدول الأعمال، أن يتقدم بطلبه إلى رئيس الغرفة قبل الموعد المحدد لإجتماع مجلس الإدارة بـ (5) أيام، على أن تُرفق المستندات والوثائق المؤيدة للموضوع (إن وجدت).
5. على رئيس الغرفة من خلال الأمانة العامة، وعند إدارة أي موضوع تحت هذا البند إشعار جميع أعضاء مجلس الإدارة.

### المادة الثامنة والعشرون: حظر قبول الهدايا والهبات

- يحظر على أعضاء مجلس الإدارة والأمين العام قبول الهدايا والهبات ذات القيمة المادية المقدمة لهم من أي جهة أو شخص له تعاملات مع الغرفة، مع إبلاغ رئيس الغرفة بذلك.

### المادة التاسعة والعشرون: اللجان الداخلية والتنفيذية لمجلس الإدارة

1. يُشكل مجلس الإدارة-من بين أعضائه- لجاناً داخلية، يُفوضها بما يراه مناسباً من اختصاصات أو مهام، لمساعدته في اتخاذ قراراته.
2. يحدد قرار التشكيل مهام هذه اللجان ومدتها، وتعتبر تقارير اللجان بمثابة توصيات.
3. يحق للجان المشكلة بموجب الفقرة (1) أعلاه، الاستعانة بمن تراه من ذوي الخبرة والإختصاص بالقطاعين العام والخاص، لحضور اجتماعاتها، دون أن يكون لهم حق التصويت.

### المادة الثلاثون: تفويض الصلاحيات والمهام

يحق لمجلس الإدارة في أي وقت، تفويض أي من صلاحياته ومهامه لرئيس الغرفة في مباشرة بعض اختصاصاته أو القيام بمهمة/ مهام محددة؛ بما لا يتعارض مع النظام ولائحته التنفيذية واللوائح الداخلية للغرفة..، على أن يحدد القرار الاختصاصات ونوع المهمة والمدة.

### المادة الحادية والثلاثون: آلية إطلاع أعضاء مجلس الإدارة على وثائق الغرفة

على رئيس الغرفة أن يطلع كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة (أو لجانه) على ما يطلبه من البيانات والمستندات اللازمة للقيام بما يعهد به ذلك العضو من أعمال؛ ولا يحق لأي عضو الحصول عليها إلا بهذه الطريقة وإلا اعتبر ذلك مخالفة لإجراء الحوكمة السليمة المتبعة في هذا الشأن.

### المادة الثانية والثلاثون: تعيين أمين سر مجلس الإدارة ومهامه ومسؤولياته

يُعيّن مجلس الإدارة بقرار منه أميناً للسر لمجلس الإدارة، يُحدّد فيه اختصاصاته ومكافآته، ويُباشِر أمين السر اختصاصاته تحت إشراف رئيس الغرفة على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

- 1- توثيق اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجنة التنفيذية بإعداد محاضرها بحيث تتضمن بيان لمكان عقد الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وموعد انتهائه، وأسماء الأعضاء الحاضرين والمعتذرين والمتغيّبين، وملخص المناقشات والآراء والعمل على توثيق قراراته وتدوين إجراءات التصويت على القرارات ونتائج التصويت والتوصيات وأي تحفظات -إن وجدت-، وتوقيع المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وحفظه في سجل خاص ومنظم.
- 2- إبلاغ قرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة للأمانة العامة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع رئيس الغرفة.
- 3- حفظ التقارير التي تُرفع إلى الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والتقارير التي تعدّها الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.



- 4- إرسال الدعوة لعقد الاجتماعات لأعضاء مجلس الإدارة قبل موعد الاجتماع بـ (سبعة) أيام على الأقل؛ مرفقاً بها جدول الأعمال وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة بالاجتماع، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من الأعضاء ذات العلاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع. وكذلك إرسال الدعوة لإجتماعات الجمعية العمومية واللجنة التنفيذية حسب المدد النظامية.
- 5- التحقق من تقييد أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة بالإجراءات التي تم إقرارها من قبلهم.
- 6- التنسيق بين أعضاء الجمعية العمومية وبين أعضاء مجلس الإدارة فيما من شأنه رفع كفاءة العمل والسرعة بشأن اتخاذ القرارات.
- 7- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والأمانة العامة.
- 8- تقديم العون والمشورة الفنية إلى أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
- 9- توثيق اجتماعات اللجان وفرق العمل المنبثقة عن الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وتلخيص المداولات التي تمت فيها وإعداد محاضرها.
- 10- أي مهام أخرى يُكلف بها من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.

#### المادة الثالثة والثلاثون: شروط تعيين أمين السر

ينبغي توافر الشروط التالية في أمين السر:

- 1- أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي كحد أدنى؛ في اختصاص ذات علاقة بمهام أمانة السر.
- 2- أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة بعمل أمانة السر.
- 3- أن يتعهد خطياً بالمحافظة على السرية التامة لجميع الأعمال التي يقوم بها.

## الفصل الثالث

### الأمانة العامة

#### المادة الرابعة والثلاثون: تنفيذ استراتيجية الغرفة وخطة عملها

على الأمين العام تنفيذ استراتيجية الغرفة وخطة عملها المعدة من قبل مجلس الإدارة والتأكد من توافقها مع الأنظمة واللوائح والإجراءات والتعليمات ذات الصلة.

#### المادة الخامسة والثلاثون: اختصاصات الأمين العام

مع مراعاة ما جاء في المادة (الثامنة والعشرون) من النظام؛ يختص الأمين العام بما يلي:

1. الإشراف على الأعمال التنفيذية في الغرفة ومتابعتها.
2. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية بما يخدم الغرفة وقطاع الأعمال.
3. إعداد مشروعات لوائح الغرفة الداخلية، وعرضها على مجلس إدارة الغرفة لدراستها، ومن ثم رفعها إلى الجمعية العمومية للغرفة لاعتمادها.
4. إعداد مشروع الموازنة التقديرية، وعرضه على مجلس إدارة الغرفة قبل بداية السنة المالية بـ (ستين) يوماً على الأقل.
5. إعداد التقرير السنوي، والحساب الختامي، وتقديمهما إلى مجلس إدارة الغرفة خلال (ستين) يوماً من بداية السنة المالية الجديدة.
6. إعداد سياسات الغرفة العامة، والخطط والبرامج والمشروعات اللازمة لأداء مهماتها.
7. اتخاذ الترتيبات اللازمة لعقد الجمعية العمومية للغرفة واجتماعات مجلس إدارتها، واجتماعات اللجان، والندوات والمؤتمرات.
8. إعداد تقرير ربع سنوي عن أداء الغرفة يبين مؤشرات الأداء وقياسها، وتقديمه إلى مجلس إدارة الغرفة.
9. تعيين العاملين في الغرفة، مراعيًا ما تقضي به هذه اللائحة في شأن تعيين الأقارب.
10. ترشيح نواب الأمين العام إلى مجلس إدارة الغرفة لتعيينهم.
11. توجيه العاملين في أمانة الغرفة ومتابعة أدائهم، والعمل على رفع كفاءتهم الإنتاجية.
12. الالتزام بعدم إساءة استعمال أصول وأموال الغرفة أو تبديدها.
13. استحداث أفضل الممارسات الإدارية وصولاً إلى تطبيق مبادئ الحوكمة في الإفصاح والشفافية.
14. إتباع أفضل الممارسات المؤدية لتحقيق مصلحة المشتركين بكل فئاتهم وخاصة المنشآت الصغيرة والمتوسطة لاستدامة التنمية المستهدفة لقطاع الأعمال.

15. تبني واستحداث واستدامة الثقافة المنهجية للحوكمة بالغرفة من خلال إعداد قواعد وضوابط سلوك وأداب العمل بالأمانة العامة.
16. حث المشتركين والعاملين بالغرفة وتشجيعهم على إبداء ما لديهم من ملاحظات أو مخاطر قد يرونها على مستقبل الغرفة، والرفع بالمقترحات لمجلس الإدارة لاستحداث أي وسائل وأساليب متطورة تساعد على تشجيع المؤسسات والشركات على الاشتراك في الغرفة.
17. إعداد المذكرات اللازمة لعرض الموضوعات المطروحة على اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه متضمنة وجهات النظر الأعضاء حول كل موضوع، تمهيداً لاتخاذ القرار المناسب.

#### المادة السادسة والثلاثون: أصحاب المصالح - الداخليين والخارجيين

يعمل الأمين العام على تهيئة الأساليب السليمة وفتح القنوات بين الغرفة والمشاركين والعاملين فيها من جانب، وبين مجلس الإدارة والجهات الحكومية من جانب آخر؛ وكذلك بين الغرفة وأصحاب المصالح الذين يرتبطون بعلاقة معها، وذلك بما يعود بالنفع على الغرفة.

#### المادة السابعة والثلاثون: سياسة تعيين الأقارب

مع مراعاة سياسات الإفصاح والشفافية وتعارض المصالح المنصوص عليها في هذه اللائحة، ودون الإخلال وما نص عليه النظام ولائحته التنفيذية. يحظر تعيين الأشخاص ذوي القرابة بأعضاء مجلس الإدارة حتى الدرجة الرابعة ما لم يكن أكثر كفاءة واجتاز المعايير والاختبارات ذات الصلة بالوظيفة من خلال منافسة عادلة.

## الفصل الرابع اللجنة التنفيذية

### المادة الثامنة والثلاثون: تشكيل اللجنة التنفيذية

1. يحق لمجلس الإدارة تشكيل لجنة تنفيذية من عدد لا يقل عن (ثلاثة) أعضاء ولا يزيد عن (ثلث أعضاء مجلس الإدارة +1) برئاسة رئيس الغرفة، ويعاد تشكيلها سنوياً مع تدوير العضوية قدر الإمكان.
2. تكون عضوية رئيس الغرفة في اللجنة التنفيذية، عضوية دائمة بحكم منصبه.

### المادة التاسعة والثلاثون: مهام اللجنة التنفيذية

1. مراجعة استراتيجية الغرفة وخطط عملها والرفع بالتوصيات لمجلس الإدارة.
2. متابعة برامج العمل والمبادرات.
3. التعامل مع المواقف الطارئة والعاجلة التي لا يمكن تأجيلها بعد التنسيق مع مجلس الإدارة.
4. المناقشة المبدئية للموضوعات المطروحة على مجلس الإدارة أو تلك المقدمة من الأمين العام، والرفع بالتوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
5. تقديم المقترحات حول ما تراه من موضوعات ضرورية لمجلس الإدارة، وإعطاء الرأي لرئيس الغرفة – بناء على طلبه- بشأن ما يُعرض عليه من قضايا.
6. دراسة مشروع الميزانية/الموازنة والحساب الختامي وعرضها على لجنة المراجعة الداخلية بالغرفة أو إدارة المراجعة (إن وجدت) للمناقشة والمداولة بشأنها قبل رفعها إلى مجلس الإدارة.
7. دراسة أية مقترحات تتعلق بأعمال وأنشطة اللجان القطاعية أو إنشاء المراكز المتخصصة والرفع بالتوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
8. أي اختصاصات أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة.

### المادة الأربعون: دور اللجنة التنفيذية في تطوير أنشطة الغرفة

تعمل اللجنة التنفيذية مع الأمانة العامة باستحداث السبل المناسبة والكفيلة بتنفيذ الأعمال والأنشطة القطاعية للغرفة؛ وتفعيل دورها بكل كفاءة وبأفضل الممارسات والقواعد السليمة للإدارة.

### المادة الحادية والأربعون: صحة انعقاد اجتماعات اللجنة وصدور قراراتها

1. تجتمع اللجنة التنفيذية مرة كل شهرين على الأقل؛ بدعوة من رئيس الغرفة بالتنسيق مع الأمانة العامة؛ ويرسل الأمين العام الدعوة للأعضاء قبل مدة لا تقل عن (سبعة) أيام من موعد الاجتماع؛

- على أن تُعقد اجتماعاتها قبل اجتماع مجلس الإدارة حتى يتم العرض على مجلس الإدارة بما تم اتخاذه من توصيات أو قرارات لاعتمادها من مجلس الإدارة.
2. يشترط لصحة انعقاد اجتماعات اللجنة التنفيذية؛ حضور أكثر من نصف الأعضاء بما فيهم رئيس الغرفة أو أحد نائبيه؛ وتُعقد اللجنة التنفيذية اجتماعاتها بمشاركة الأمين العام للغرفة؛ دون أن يكون له حق التصويت.
  3. تصدر اللجنة التنفيذية قراراتها بأغلبية عدد أصوات الحاضرين؛ وفي حال تساوت الأصوات؛ يُرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع؛ وللجنة أن تصدر قراراتها عن طريق التمرير على الأعضاء - في الحالات العاجلة أو في ظروف استثنائية - وفي هذه الحالة يشترط موافقة جميع الأعضاء على القرار كتابة؛ على أن يُعرض القرار على اللجنة في أول اجتماع قادم لإثباته بالمحضر.
  4. يحق لرئيس الغرفة دعوة اللجنة التنفيذية للاجتماع في أي وقت، لبحث المواقف الطارئة والعاجلة التي تتطلب السرعة في البت بشأنها.
  5. يرأس اجتماعات اللجنة التنفيذية رئيس الغرفة، وفي حالة غيابه يرأسها نائبه، على أن يتم اعتماد المحضر من قبل جميع الأعضاء متضمناً توقيعاتهم.
  6. يتولى أمين سر مجلس الإدارة توثيق اجتماعات اللجنة التنفيذية وإعداد محاضرها وجميع ما يأتي ضمن اختصاصها.
  7. يحق للجنة التنفيذية دعوة من ترى مناسبة مشاركتهم لحضور اجتماعاتها والمشاركة وتقديم الآراء، دون أن يكون لهم حق التصويت في القرارات.

#### المادة الثانية والأربعون: ممارسة اللجنة لاختصاصاتها

لا يحق لأعضاء اللجنة التنفيذية أو رئيسها، منفرداً ممارسة أي صلاحيات مالية أو إدارية، وتبقى هذه الصلاحيات من اختصاص الأمين العام وفق النظام ولائحته التنفيذية وما نصت عليه هذه اللائحة.

## الفصل الخامس

### لجنة المراجعة الداخلية

#### المادة الثالثة والأربعون: تشكيل لجنة المراجعة الداخلية

1. تُشكّل بقرار من مجلس الإدارة لجنة للمراجعة الداخلية يكون أغلب أعضائها من المشتركين في الغرفة من ذوي الاختصاص والدراية بأعمال المراجعة، ويجوز أن تضم أحد أعضاء مجلس الإدارة - من غير الرئيس ونائبيه-، على ألا يقل عدد أعضائها عن (ثلاثة) ولا يزيد على (خمسة) أعضاء، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
2. تعتمد لائحة عمل لجنة المراجعة من الجمعية العمومية، ويجب على أن تشمل على ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، واختصاصاتها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم (إن وجدت)، وآلية تعيين أعضائها في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
3. لا يحق لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الأمانة العامة أو الإدارة المالية للغرفة، أو لدى مراجع حسابات للغرفة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

#### المادة الرابعة والأربعون: اختصاصات لجنة المراجعة الداخلية

تختص لجنة المراجعة باعتماد خطة عملها السنوية والرقابة على الإجراءات الداخلية للغرفة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية. كما تشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

#### أولاً: التقارير المالية

- 1- دراسة التقارير المالية الأولية والسنوية للغرفة وإبداء حيالها والتوصية في شأنها لمجلس الإدارة؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- 2- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- 3- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها من يتولى المهام والشؤون المالية في الغرفة أو مراجع الحسابات الخارجي.
- 4- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الغرفة وإبداء الرأي والتوصيات لمجلس الإدارة في شأنها.

#### ثانياً: المراجعة الداخلية

- 1- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وسياسات إدارة المخاطر في الغرفة.
- 2- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة لجنة المراجعة الداخلية وإدارة المراجعة الداخلية في الغرفة (إن وجدت)، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للغرفة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى الغرفة بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.

- 3- الرقابة والإشراف على تنفيذ سياسات الإفصاح والشفافية وتعارض المصالح من خلال مراجعة الحالات والمعاملات والعقود التي تُبرم مع الغير والتحقق من عدم وجود أي حالة من حالات تعارض المصالح المنصوص عليها في هذه اللائحة؛ والرفع بالتوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- 4- المناقشة والمداولة حول بنود الميزانية السنوية والموازنة التقديرية والحساب الختامي والرفع بالتوصيات إلى مجلس الإدارة.
- 5- إصدار تقرير سنوي يحتوي على ملخص اجتماعات اللجنة متضمناً أهم التوصيات للعرض على مجلس الإدارة.

## الفصل السادس

### مراجع الحسابات الخارجي

#### المادة الخامسة والأربعون: شروط تعيين مراجع الحسابات الخارجي

1. أن يكون لديه ترخيص نظامي ساري المفعول.
2. أن يكون من ذوي الكفاءة والتأهيل المهني ولديه الخبرة المحاسبية الكافية بشأن تدقيق وفحص التقارير المالية ذات العلاقة بطبيعة نشاط الغرفة.
3. تقديم بيان بالأعمال التي قام بإنجازها خلال آخر ثلاث سنوات سابقة.
4. ألا تكون لديه صلة قرابة مع أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الأمين العام حتى الدرجة الرابعة، ما لم يكن ذو كفاءة عالية شريطة موافقة الجمعية العمومية.
5. أي شروط أخرى مناسبة تراها الجمعية العمومية.

#### المادة السادسة والأربعون: مهام وواجبات مراجع الحسابات الخارجي

- مع عدم الإخلال بمسؤوليات مراجع الحسابات الخارجي وفقاً لنظام مهنة المراجعة والمحاسبة المعتمد وضوابط الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، على مراجع الحسابات الخارجي مراعاة الآتي:
1. التمتع بالاستقلالية والحيادية عند إعداد التقارير المالية الخاصة بالغرفة وأن يُقدّم إلى الجمعية العمومية للغرفة تقريراً سنوياً يتضمن ما توصل إليه وفقاً لمعايير المراجعة المحاسبية المعتمدة في المملكة.
  2. مراجعة الميزانية الفعلية عن السنة المالية المنتهية، وإعداد تقرير مفصل عنها وعن الحسابات الختامية للغرفة يتضمن توصياته بشأنها، ويبين في التقرير كافة الإجراءات المحاسبية ورأيه بشأنها، وما إذا كانت هناك مخالفات تؤثر على وضعها المالي خلال العام.

3. إبلاغ لجنة المراجعة الداخلية عن أي حالات مُشتبه بها وتعلق بعمليات السرقة أو الغش أو الاحتيال أو غير ذلك.
4. وضع خطة عمل شاملة لتقييم البيانات والحالات المالية للغرفة ومدى الالتزام بالمعايير المحاسبية المتعارف عليها.

### المادة السابعة والأربعون: تعارض المصالح

يجب ألا يكون لمراجع الحسابات الخارجي أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي من عمليات التدقيق والفحص للبيانات والتقارير المالية الخاصة بالغرفة.

## الفصل السابع

### الإفصاح والشفافية وتعارض المصالح

### المادة الثامنة والأربعون: أهداف سياسات الإفصاح والشفافية وإجراءاتها

تهدف سياسات الإفصاح والشفافية إلى ما يلي:

1. ضمان قيام أعضاء مجلس الإدارة والقيادات التنفيذية والعاملين بالأمانة العامة بالغرفة، بالإفصاح بدقة وفي الوقت المناسب عن جميع المعلومات والبيانات المالية المتعلقة بعلاقتهم وتعاملهم مع الغرفة.
2. تعزيز مستوى التزام الغرفة بمتطلبات الإفصاح والشفافية عن المعلومات والبيانات المالية.
3. التأكد من أن المعلومات والبيانات المالية وغيرها، المطلوب الإفصاح عنها من قبل أعضاء مجلس الإدارة والقيادات التنفيذية والعاملين بالأمانة العامة وأصحاب المصالح؛ صحيحة وواضحة؛ مع ضمان الإفصاح عنها في الوقت المحدد.

### المادة التاسعة والأربعون: حدود الإفصاح وتعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة

1. يتعين على الأمانة العامة بالتنسيق مع مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه حسب النموذج الذي تعده الغرفة في هذا الشأن -مع مراعاة وضع سجل خاص لذلك؛ يتم تحديثه دورياً-؛ وفقاً لهذه اللائحة.
2. يحظر على العضو أن تكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الغرفة إلا بموافقة وتفويض مسبق من مجلس الإدارة؛ يجدد كل سنة.



3. على العضو أن يبلغ رئيس الغرفة بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الغرفة، ويثبت هذا التبليغ في السجل المعد لذلك. ولا يجوز للعضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدره مجلس الإدارة حول هذا الشأن.
4. على رئيس الغرفة ونائبيه تبليغ أعضاء مجلس الإدارة عند انعقاد أول اجتماع له؛ عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضائه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرافق التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الغرفة الخارجي.
5. يلتزم العضو بالإفصاح عن وجود حالة صلة قرابة بينه والشخص المرشح للحصول على وظيفة أو حالة مصلحة أو شراكة حتى الدرجة الرابعة؛ وعليه إبلاغ رئيس الغرفة بذلك فوراً.
6. إذا تخلف العضو أو رئيس مجلس الإدارة أو أحد نائبيه، عن الإفصاح عن أي مصلحته لهم وفقاً للحالات المشار إليها في الفقرات (2) و(3) و(4) و(5) من هذه المادة، يحق لمجلس الإدارة إبطال العقد المبرم مع الغرفة وتبعاته، مع عدم الاضرار بحسن النية.
7. يحظر على العضو و/أو رئيس مجلس الإدارة و/أو أحد نائبيه؛ أن يفشي في غير اجتماعات مجلس الإدارة ما وقف عليه من معلومات وبيانات مالية أو غير مالية عن الغرفة، ولا يجوز لهم استغلال ما يعلم به - بحكم عضويته - في تحقيق مصلحة له أو لأحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة أو للغير.

#### المادة الخمسون: حدود الإفصاح وتعارض المصالح للأمانة العامة

1. يحظر على الأمين العام والقيادات التنفيذية والعاملين في الغرفة، أن تكون لهم -منفردين أو مجتمعين -، أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الغرفة، إلا بموافقة مكتوبة وتفويض مسبق من مجلس الإدارة؛ يحدد كل سنة.
2. على الأمين العام أن يبلغ رئيس الغرفة عن الأعمال والعقود التي تتم لحساب الغرفة وله فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، حالة أو محتملة، وكذلك الإبلاغ عن أي صلة قرابة بينه وبين أي شخص مرشح للحصول على وظيفة بالغرفة، على أن يُثبت هذا التبليغ في السجل المعد لذلك.
3. على القيادات التنفيذية والعاملين في الغرفة إبلاغ الأمين العام، عن الأعمال والعقود التي تتم لحساب الغرفة ولهم فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، حالة أو محتملة، وكذلك الإبلاغ عن أي صلة قرابة بينه وبين أي شخص مرشح للحصول على وظيفة بالغرفة.
4. إذا تخلف الأمين العام أو أحد القيادات التنفيذية أو العاملين في الغرفة، عن الإفصاح عن مصلحته المشار إليها في الفقرات (2) و(3) من هذه المادة؛ يحق للغرفة إبطال أي تعاملات أو عقد/ عقود أبرمها مع الغرفة وتبعاته.

## الباب الثالث أحكام ختامية

### المادة الحادية الخمسون: التعديلات على اللائحة

1. يحق لمجلس الإدارة إجراء التعديلات على هذه اللائحة، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من الجمعية العمومية للغرفة.
2. تحل هذه اللائحة بعد اعتمادها من الجمعية العمومية للغرفة، محل لائحة حوكمة الغرفة التجارية والصناعية الاسترشادية المعتمدة بقرار اللجنة التنفيذية لمجلس الإدارة مجلس الغرفة – بتفويض من مجلس الإدارة- رقم (ت/4/99) وتاريخ 1441/10/19هـ، وأيضاً لائحة الحوكمة المعتمدة بقرار مجلس إدارة الغرفة رقم (.....) وتاريخ ..... (إن وجدت)، وتلغى جميع ما يتعارض معها من أحكام.

### المادة الثانية والخمسون: سرية اللائحة

يسري العمل بهذه اللائحة بعد اعتمادها من الجمعية العمومية للغرفة.