



دليل

حوكمة الغرفة

الإصدار الأول
ديسمبر 2021

جدول المحتويات

الصفحة	العنوان	رقم
2	تمهيد	1
5	الغرض من دليل الحوكمة	2
6	هيكل ومبادئ حوكمة غرفة مكة المكرمة	3
8	ميثاق الجمعية العمومية	4
15	لائحة عمل مجلس الإدارة	5
28	لائحة عمل أمين سر مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس	6
31	لائحة عمل اللجنة التنفيذية	7
35	لائحة عمل لجنة المراجعة	8
41	لائحة عمل الأمانة العامة	9
45	سياسة المراجعة الخارجية لحسابات غرفة مكة المكرمة	10
48	سياسة المراجعة الداخلية	11
52	سياسة إدارة المخاطر	12
58	سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح	13
63	سياسة تعارض المصالح	14
68	سياسة الإفصاح والشفافية	15
73	سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغين	16
80	سياسة المبادئ الأخلاقية وقواعد السلوك المهني	17
87	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها	18
90	سياسة تقييم أداء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والأمانة العامة	19
95	ملحق رقم 1: تعريفات	20
97	ملحق رقم 2: نماذج إقرارات أعضاء كل من مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والأمانة العامة	21
106	ملحق رقم 3: رزنامة اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس	22

تمهيد

- 1) الغرفة التجارية بمكة المكرمة هي كيان غير ربحي، يستهدف تنمية شتى الأنشطة التجارية على مستوى القطاعات التجارية، وتمثيلها لدى الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة، والعمل على حمايتها وتطويرها، في نطاق منطقة مكة المكرمة.
- 2) تتمتع الغرفة بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي والإداري، وتعمل تحت إشراف وزارة التجارة، ويمثلها رئيس الغرفة أمام القضاء والغير، وله تفويض من يراه في هذا الشأن.
- 3) للغرفة حق التملك ، ولا يجوز لها الإشتغال - بنفسها أو بالمشاركة مع غيرها - في الأنشطة التجارية .
- 4) تم إعداد مكونات دليل حوكمة غرفة مكة المكرمة بما يتوافق مع كل من "نظام الغرف التجارية" الصادر من وزارة التجارة عام 1442هـ، و"لائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية" الصادر من وزارة التجارة عام 1443هـ، و"لائحة حوكمة الغرف التجارية" الاسترشادية المعتمدة من مجلس إدارة مجلس الغرف السعودية عام 1438هـ، و"لائحة حوكمة مجلس الغرف السعودية" الصادرة من اللجنة التنفيذية لمجلس إدارة مجلس الغرف السعودية عام 1441هـ، و"لائحة تنظيم العمل للغرفة التجارية بمكة المكرمة" المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية عام 1436هـ⁽¹⁾، وأفضل الممارسات في الحوكمة (King IV) ، والرقابة الداخلية (COSO-IC)، وإدارة المخاطر (COSO-ERM)، وقرارات مجالس الإدارة السابقة ومجلس الإدارة الحالي.
- 5) أي تغيير لاحق في أي من الأنظمة واللوائح ذات الصلة بنشاط الغرفة يجب أن ينعكس على الدليل ويعتمد من الجمعية العمومية كما ورد في الدليل.
- 6) مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، والأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة والصادرة عن الجهات الرقابية الأخرى، يأتي هذا الدليل استكمالاً لها، دون أن يحل محلها.
- 7) تتكون أجهزة الغرفة من التالي:
 - الجمعية العمومية.
 - مجلس الإدارة.
 - الأمانة العامة.
- 8) تعمل الغرفة على تنمية الأنشطة التجارية التي تقع ضمن نطاق منطقة مكة المكرمة وحمايتها وتطويرها بجميع الوسائل والسبل الممكنة، وتتولى على الأخص المهام الآتية:
 - إعداد الدراسات والبحوث والتقارير التي تعنى بتقييم أداء القطاعات التجارية وتطويرها بما يتناسب مع الميزة النسبية والتنافسية لمنطقة مكة المكرمة وتشخيص المشاكل والصعوبات والتحديات، وبناء الشراكات الاستراتيجية مع الجامعات والمراكز البحثية لتطوير القطاعات التجارية.
 - تزويد المشتركين بما يصدر من أنظمة ولوائح وقرارات وإحصاءات وتعليمات تتعلق بالأنشطة التجارية، وتصنيفها ونشرها.
 - تزويد الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة ذات العلاقة؛ بالبيانات، والمعلومات، والدراسات ذات الصلة بالأنشطة التجارية، عند طلبها.
 - إصدار الشهادات، والمحرمات.

¹ () تم الأخذ بعين الاعتبار ما ورد في "نظام العمل" المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/5) وتاريخ 07/01/1442 هـ والصادر بعد اعتماد "لائحة تنظيم العمل للغرفة التجارية بمكة المكرمة".

- التصديق على صحة توقيعات المشتركين في الغرفة.
- الإسهام في كل ما من شأنه تطوير المنشآت التي تزاوُل الأنشطة التجارية، بما في ذلك تقديم المشورة للمشاركين في الغرفة بشأن الاستيراد والتصدير وطرق التمويل وتنمية الصادرات، وبخاصة المنشآت الناشئة والصغيرة والمتوسطة، بما يمكنها من تطوير أدائها، والتغلب على ما قد يواجهها من صعوبات في الإدارة والتمويل والاستثمار وغيرها، وتعزيز قدراتها التنافسية.
- توعية المشتركين في الغرفة، وحثهم على الاستفادة من بيوت الخبرة المحلية والأجنبية، وتشجيع الاستثمارات في المشروعات الإنتاجية المشتركة للإسهام في تحقيق أهداف التنمية والاستراتيجيات والخطط الوطنية، والإرشاد إلى فرص الاستثمار الجديدة في المجالات التجارية.
- تنظيم المحاضرات والدورات والندوات وورش العمل في منطقة مكة المكرمة، وإقامة المؤتمرات والمعارض للصناعات والمنتجات الوطنية وإدارتها، والاشتراك في المعارض والأسواق الموسمية (بعد التنسيق مع الوزارة واتحاد الغرف، وإشعارهم بالنتائج المترتبة على ذلك).
- التقدم إلى الجهات المختصة بأراء ومقترحات حول ما يتعلق بالأنشطة التجارية (مع إشعار الوزارة واتحاد الغرف بتلك الآراء والمقترحات والنتائج المترتبة عليها)، وتقديم المقترحات (بالتنسيق مع اتحاد الغرف) في شأن أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات ذات الصلة بمختلف الأنشطة التجارية، وانعكاساتها على تعزيز البيئة الاستثمارية، وقياس أثرها الاقتصادي.
- حل المنازعات المتصلة بالأنشطة التجارية بالصلح، أو التحكيم -بعد الحصول على الترخيص اللازم، أو بأي من الوسائل البديلة -الأخرى- لتسوية المنازعات؛ وذلك إذا اتفق أطراف النزاع على إحالته إلى الغرفة.
- إصدار المجلات والنشرات الدورية والأدلة وغيرها من المطبوعات ذات العلاقة بالأنشطة التجارية، ونشرها، بجميع وسائل النشر بما في ذلك وسائل النشر الإلكترونية.
- إقامة منشآت للتدريب في المجالات التي تتفق مع مهماتها بما يضمن عدم منافسة القطاع الخاص وذلك بعد الحصول على موافقة الوزارة واستيفاء المتطلبات النظامية للتدريب.
- إرسال الوفود التجارية إلى خارج المملكة بعد الاتفاق مع الوزارة والجهات ذات العلاقة واتحاد الغرف، واستقبال الوفود التجارية الأجنبية؛ وتقديم تقرير إلى كل من الوزارة والجهات ذات العلاقة واتحاد الغرف بالنتائج التي تم التوصل إليها.
- العمل مع الجهات ذات العلاقة؛ لتحقيق أهدافها في حدود الصلاحيات الممنوحة لها.
- العمل مع الجهات ذات العلاقة؛ لتطوير الفرص الاستثمارية داخل المملكة، وتقديم الدعم اللازم لتلك الفرص وتوعية قطاع الأعمال بها، والعمل مع تلك الجهات للاستفادة من الفرص الاستثمارية خارج المملكة واقتراح الممكنات اللازمة لذلك.
- توجيه الدعوات للمشاركين في الغرفة؛ لحثهم على المشاركة في المؤتمرات وورش العمل والندوات والدورات ذات العلاقة، التي تقيمها الجهات الحكومية وغير الحكومية، وتزويدهم بنتائجها وما تم فيها.
- تقديم تقرير سنوي (لقياس الأثر الاقتصادي لعمل الغرفة)، إلى اتحاد الغرف، وتزود الوزارة بنسخة منه.
- 9) يجوز للغرفة التواصل مع الغرف الأخرى، والوزارات والهيئات والمؤسسات العامة؛ في كل ما تحتاج إليه من بيانات ومعلومات تتعلق بأداء مهماتها.
- 10) تتكون الموارد المالية للغرفة مما يأتي:
 - المقابل المالي للاشتراكات.
 - المقابل المالي لإصدار الشهادات والمحرمات؛ والتصديق عليها
 - عوائد استثمار الأصول التي تملكها الغرفة وأموالها.

حوكمة الغرفة

- التبرعات، والهبات، والإعانات؛ التي يقبلها مجلس الإدارة.
 - المقابل المالي للمطبوعات، والتدريب.
 - المقابل المالي لخدمات الصلح والتحكيم.
 - المقابل المالي لأي خدمات أخرى تقدمها الغرفة للمشاركين، بحسب ما يقرره مجلس إدارة الغرفة.
- 11) تستثمر الغرفة أموالها وفقاً للأهداف التي أنشئت من أجلها على النحو الذي يقرره مجلس الإدارة .

الغرض من دليل الحوكمة

يحتوي هذا الدليل على القواعد والعمليات والعلاقات والمعايير المنظمة لإدارة غرفة مكة المكرمة للمساعدة في الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الغرف التجارية التي تكفل توازن وحماية جميع حقوق أصحاب المصالح والأطراف المعنية (مجلس الإدارة - الأمانة العامة - العملاء - القمّولين - الموردين - الموظفين - الجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة والمجتمع ككل).
يهدف هذا الدليل إلى وضع إطار فاعل لحوكمة غرفة مكة المكرمة، ويهدف بصفة خاصة إلى ما يلي:

- 1 بيان اختصاصات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والأمانة العامة ومسؤولياتهم.
 - 2 تفعيل دور الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الغرفة.
 - 3 تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في الغرفة وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها الى الأطراف المعنية بهدف إخضاعها للمساءلة والمحاسبة عن أداؤها وأعمالها.
 - 4 امتثال الغرفة للقواعد القانونية والتنظيمية.
 - 5 تقديم الهيكلية التي يتم من خلالها تحديد أهداف الغرفة وتحقيق هذه الأهداف .
 - 6 وضع الاطار العام للتعامل مع جميع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
 - 7 توفير أدوات فاعلة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
 - 8 تنظيم أعمال التأكيد وإدارة المخاطر .
 - 9 تعزيز آليات الرقابة والمساءلة والمحاسبة للعاملين في الغرفة.
 - 10 التوعية بمفهوم السلوك المهني، وحث جميع أصحاب المصالح على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعة عمل الغرفة.
 - 11 زيادة كفاءة الإشراف على الغرفة وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.
 - 12 إيجاد مفهوم ومقاييس شاملة لأداء الغرفة، مما يدعم من قدراتها في تحقيق أهدافها، وتحقيق مصالح الفئات المختلفة المتعاملة معها، وتوفير أداة لقياس أداؤها، مقارنة مع غيرها من الغرف التجارية.
- نرجو الله أن ينعكس الالتزام بتطبيق الجوانب التفصيلية للحوكمة على الغرفة إيجابياً على أداؤها بأبعاده الإستراتيجية والتشغيلية والمالية والاستثمارية.

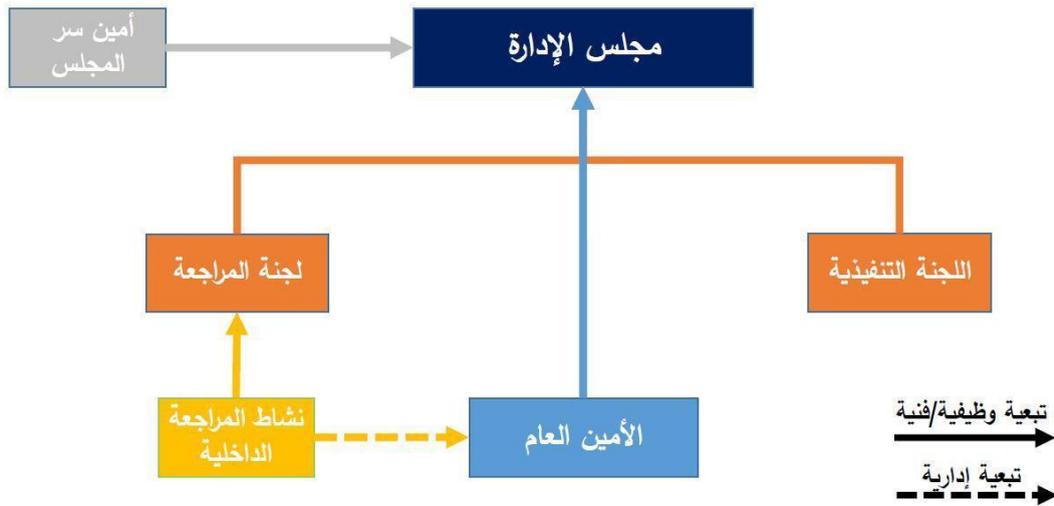
هيكل ومبادئ حوكمة غرفة مكة المكرمة

1) تتكون الغرفة من الأجهزة الآتية:

- الجمعية العمومية.
- مجلس الإدارة.
- الأمانة العامة.

2) رئيس الغرفة وأعضاء مجلس الإدارة مسؤولين أمام الجمعية العمومية للغرفة عن إساءة استعمال أموال الغرفة أو تبديدها وعن أي مخالفة أخرى لأحكام نظام الغرف التجارية، وفيما عدا حالي الغش والتزوير، لا تُسمع دعوى المسؤولية في هذا الشأن بعد مضي خمس (5) سنوات من تاريخ اكتشاف الفعل محل المخالفة.

3) الأمين العام للغرفة مسؤول أمام مجلس إدارة الغرفة عن إساءة استعمال أصول وأموال الغرفة أو تبديدها وعن أي مخالفة أخرى لأحكام نظام الغرف التجارية تقع في نطاق اختصاصه، وفيما عدا حالي الغش والتزوير، لا تُسمع دعوى المسؤولية في هذا الشأن بعد مضي خمس (5) سنوات من تاريخ اكتشاف الفعل محل المخالفة.



يمثل هيكل الحوكمة أعلاه هيكلًا ملائمًا للوضع الحالي لغرفة مكة المكرمة، بناءً على أحدث الممارسات في حوكمة الغرف التجارية، ومن المهم أن نشير إلى أنه كلما تطورت الغرفة و/أو تغيرت ظروف عملها كلما دعت الحاجة لمراجعة هيكل الحوكمة ليتماشى مع هذه التطورات والتغيرات حينها.

تلتزم غرفة مكة المكرمة بقواعد الحوكمة التالية:

- 1) بناء هيكل متوازن لمجلس الإدارة يتناسب مع حجم وطبيعة نشاط الغرفة، وكذلك المهام والمسؤوليات المنوطة بها، ويراعي التنوع في المعارف العلمية والخبرات العملية والمهارات المتخصصة.
- 2) التحديد السليم للمهام والمسؤوليات؛ حيث إن دور مجلس الإدارة في الغرفة يمثل نقطة التوازن التي تعمل على تحقيق أهداف المشتركين ومتابعة أعمال الأمانة العامة.
- 3) تقديم تأكيد معقول على نزاهة التقارير المالية و الإشراف والمراجعة على الحسابات والبيانات المالية للغرفة من قبل لجنة المراجعة، والتأكد من استقلالية ونزاهة مراجع الحسابات الخارجي.
- 4) وضع نظم سليمة لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية بناءً على فهم وتحليل طبيعة وجمع المخاطر التي تواجه أنشطة الغرفة للحد منها أكبر قدر مستطاع، فضلاً عن تحديد الإجراءات المناسب للتعامل معها.
- 5) تعزيز السلوك المهني والقيم الأخلاقية ووضع سياسات وآليات بشأن الحد من حالات تعارض المصالح وأساليب معالجتها والتعامل معها.
- 6) الإفصاح والشفافية بشكل دقيق وفي الوقت المناسب لتوفير المعلومات والبيانات لجميع المهتمين بالغرفة وتسهيل عملية مساءلة كل من مجلس الإدارة والأمانة العامة.
- 7) احترام حقوق المشتركين وتعظيم منفعتهم من الغرفة.
- 8) إدراك دور واحترام حقوق أصحاب المصالح وتشجيعهم على المشاركة في متابعة أنشطة الغرفة المختلفة.
- 9) تعزيز وتحسين الأداء من التدريب والتأهيل المستمر لأعضاء الأمانة العامة، والتأكيد بشكل مستمر على أهمية خلق القيم المؤسسية لدى العاملين في الغرفة.
- 10) التركيز على أهمية المسؤولية الاجتماعية والالتزام المستمر من قبل الغرفة بالتصرف أخلاقياً، والمساهمة في تحقيق التنمية المستدامة للمجتمع بوجه عام و العاملين بالغرفة بوجه خاص.

ميثاق الجمعية العمومية

المادة (1): تمهيد

- 1) مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الغرف التجارية، واللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية، ولائحة حوكمة الغرف التجارية، يأتي هذا الميثاق استكمالاً لها، دون أن يحل محلها.
- 2) تتكون الجمعية العمومية للغرفة من جميع المشتركين في الغرفة.
- 3) تمثل الجمعية العمومية المنعقدة -وفقاً للإجراءات النظامية- جميع المشتركين بالغرفة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الغرف التجارية، واللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية.
- 4) تتولى الأمانة العامة بالتنسيق مع مجلس الإدارة صياغة وسائل من شأنها حث المؤسسات والشركات على الاشتراك في الغرفة.

المادة (2): الحقوق العامة للمشاركين

- يتمتع كل مشترك بحقه في الحصول على كافة الخدمات الأساسية، وهي متساوية لجميع المشاركين، مع مراعاة ما تقدمه الغرفة من مزايا لفئات الاشتراك.
- تتمثل حقوق المشارك لدى الغرفة طبقاً لما تقضي به الأنظمة واللوائح بالتالي:
- 1) الاستفادة من مزايا العضوية بالاشتراك لدى الغرفة.
 - 2) حضور اجتماعات الجمعية العمومية، والاشتراك في مداواتها، والتصويت على قراراتها.
 - 3) الإطلاع وتقييم أداء الغرفة وأعمال مجلس الإدارة وفق النظام.
 - 4) الترشح لعضوية مجلس إدارة الغرفة⁽²⁾.
 - 5) ترشيح شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة وانتخابهم.
 - 6) تقديم الاعتراضات على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة خلال خمسة (5) أيام من تاريخ إعلان قائمة الناخبين في مكان ظاهر في مقر الغرفة.
 - 7) الحصول على تصريح إجراء مسابقات وعروض تجارية بمنشأته.
 - 8) تقديم الاقتراحات المتعلقة بالتجارة و مناقشتها وحلها.
 - 9) الاستفادة من إصدارات ومناسبات وخدمات الغرفة بيسر وسهولة وجودة عالية بتقنية حديثة.
 - 10) الرد على الاستشارات المتخصصة بأنشطتهم.
 - 11) الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
 - 12) تقديم النصح والمشورة القانونية والاستشارية والتأهيلية والاجتماعية والاقتصادية لأنشطتهم.
 - 13) التمتع بجميع الحقوق والمزايا طبقاً للفئة المقيد عليها ومنها تسهيل الحصول على المعلومات المطلوبة التي تتعلق بالأنشطة التجارية والاقتصادية والتموية في منطقة مكة المكرمة بكل شفافية.
 - 14) الحصول على إشعار في حال صدور قرار من مجلس إدارة الغرفة بشطبه من سجلاتها بخطاب يبين فيه سبب الشطب، ويجوز له التظلم من قرار الشطب إلى الوزير خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره، ويكون القرار الصادر في التظلم نهائياً.

⁽²⁾ بشرط أن يكون لديه سجل تجاري (رئيسي أو فرعي) ساري المفعول ضمن دائرة الغرفة، ومُسَدَّداً اشتراكاته بها بانتظام عن سنة الانتخاب والسنوات الثلاث السابقة عليها، ولم يكن قد أمضى في عضوية مجلس إدارة الغرفة دورتين متتاليتين وتعد الدورة كاملة إذا زادت مدتها على سنتين.

15) يكون اشتراك المشترك في الغرفة قَلْغيا في أي من الحالتين الآتيتين:
أ. شطب سجله التجاري.

ب. انتهاء الترخيص الممنوح له بمزاولة النشاط أو الغائه، وذلك بالنسبة إلى النشاط الذي لا تتطلب ممارسته القيد في السجل التجاري.

وفي جميع الأحوال لا يحق للمشارك الذي أصبح اشتراكه قَلْغيا بسبب أي من الحالتين المشار إليهما استرداد المقابل المالي لإشتراك المدة الباقية.

16) للوزير بعد التنسيق مع الجهات المختصة - السماح لمزاولي نشاط مرخص به نظاماً وغير ملزمين بالقيد في السجل التجاري- بالاشتراك في الغرفة ودون أن يكون لهم الحق في التصويت أو الترشيح أو الانتخاب.

المادة (3): حقوق المشتركين في التصويت في الجمعيات العمومية

- 1) يعد التصويت حقاً أساسياً لكل مشترك، ولا يمكن إلغاؤه بأي طريقة، وتلتزم الغرفة بالتالي:
 - تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق المشاركة الفاعلة والتصويت في الجمعيات العمومية.
 - الإبلاغ عن إجراءات التصويت.
 - تسهيل ممارسة المشترك حقه في التصويت، ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العمومية وإشراك المشترك في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة وفق الضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية لنظام الغرف السعودية.
 - معاملة جميع المشتركين - فيما يتعلق بحق التصويت- معاملة متساوية عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
 - انتخاب نصف أعضاء مجلس إدارة الغرفة، ويجوز للوزير الموافقة على انتخاب ثلثي أعضاء مجلس الإدارة في حالات يقدرها، ولا يجوز انتخاب أكثر من عضو في مجلس إدارة الغرفة من منشأة تجارية واحدة.
 - يتم تطبيق قاعدة "منح صوت واحد لكل إشتراك وإن تعددت فروع المنشأة".

المادة (4): حقوق الغرفة على المشترك

تتمثل حقوق الغرفة على المشترك بالتالي:

- 1) سداد المقابل المالي (الاشتراك - التجديد) بعد مضي (3 سنوات) من تاريخ قيده في السجل التجاري وفي حال وجود أكثر من سجل تجاري للشخص الطبيعي أو الاعتباري يكون إحتساب المدة من تاريخ السجل التجاري الأقدم قيماً.
- 2) دون الإخلال بالفقرة السابقة، لا يجوز للغرفة تقديم خدماتها لغير المشتركين فيها ويجب إيقاف تقديم هذه الخدمات عن من لم يسدد اشتراكه السنوي.
- 3) يلتزم المشترك الذي لم يمض على اشتراكه (ثلاث) سنوات، بأن يدفع المقابل المالي للخدمات التي يطلب من الغرفة تقديمها إليه.
- 4) إذا كان للمنشأة أكثر من فرع فلا يتعدد الاشتراك في الغرفة الا اذا كان فرع المنشأة يقع خارج اختصاص الغرفة المكاني، أو في حال اختلاف الاسم التجاري للفرع.
- 5) الالتزام بتجديد الاشتراك دورياً عند بداية كل سنة ميلادية.
- 6) يكون المقابل المالي السنوي للاشتراك والتجديد في الغرفة وفقاً للفئات الموضحة في اللائحة التنفيذية للغرف التجارية.

- (7) يسري المقابل المالي على المشتركين الذين يزاولون الأنشطة المرخص لها نظاماً غير الملزمين بالقيود في السجل التجاري عدا الفئة السادسة.
- (8) يجوز الاشتراك في فئة أعلى من بين الفئات.
- (9) يرتبط سداد المقابل المالي للاشتراك في الغرفة لمدة السجل التجاري، ويحسب المقابل المالي للاشتراك على أساس عدد أيام الاشتراك الفعلية إذا كانت مدة الاشتراك أقل من سنة.
- (10) لا يحق للمشارك المطالبة باسترداد أي مقابل مالي تم سداده.
- (11) الالتزام بتحديث بيانات وعناوين الاتصال وإبلاغ الغرفة بها.
- (12) الالتزام بتقديم جميع البيانات الخاصة بالنشاط أو المنشأة بصفة دورية وما يطرأ عليها من تعديلات.
- (13) الالتزام باستخدام المعلومات والمستندات الحاصل عليها من الغرفة بشكل مشروع بما يتفق والأنظمة المعمول بها.
- (14) عدم القيام بأعمال خاصة لصالح وحساب الغرفة إلا في الأحوال المصرح بها وفق الأنظمة واللوائح سارية المفعول.

المادة (5): واجبات الغرفة ومجلس الإدارة والأمانة العامة تجاه المشتركين

- (1) تتولى الغرفة عملية إيصال المعلومات والبيانات المتعلقة بقطاع الأعمال للمشاركين بصفة منتظمة من خلال وسائل الاتصال والإعلام والطرق الأخرى المتاحة ما أمكن ذلك.
- (2) يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المشتركين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- (3) يلتزم مجلس الإدارة والأمانة العامة بعدم حجب أي حق لهم عنهم، وتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المفضلة لتمكين المشتركين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، وتقديم هذه المعلومات في الوقت المناسب مع تحديثها بانتظام، واتباع أكثر الوسائل فاعلية في التواصل مع المشتركين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.
- (4) يعمل كلاً من رئيس الغرفة والأمين العام على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء وملاحظات ومقترحات المشتركين ومناقشتها معهم.

المادة (6): واجبات المشتركين تجاه مجلس الإدارة والأمانة العامة

- لا يجوز لأي من المشتركين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الأمانة العامة، وله حق إبداء الرأي من خلال مخاطبة الأمانة العامة أو رئيس الغرفة أو من خلال الجمعية العمومية.

المادة (7): الدعوة لاجتماعات الجمعية العمومية

- (1) تجتمع الجمعية العمومية للغرفة مرة على الأقل كل سنة خلال التسعين (90) يوماً التالية لانتهاؤ السنة المالية، وذلك بدعوة من رئيس الغرفة.
- (2) يجوز دعوة الجمعية العمومية للغرفة للانعقاد بناء على طلب من مجلس الإدارة أو من عدد لا يقل عن خمسة بالمائة (5%) من المشتركين في الغرفة يُقدم إلى رئيس الغرفة، وعلى رئيس الغرفة الدعوة إلى عقد الاجتماع خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين (30) يوماً من تاريخ تقديم الطلب.
- (3) تتولى الأمانة العامة للغرفة إشعار المشتركين المسددين للاشتراكات السنوية؛ بموعد اجتماع الجمعية العمومية وموضوعاتها المدرجة على جدول الأعمال؛ وذلك خلال مدة لا تقل عن خمسة عشر (15) يوماً سابقة لعقد الاجتماع.

- (4) يتم نشر الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية في الموقع الإلكتروني لكل من الغرفة واتحاد الغرف، و في أي وسيلة أخرى تحددتها الغرفة⁽¹⁾.
- (5) يُدعى المحاسب القانوني للغرفة لحضور اجتماعات الجمعية العمومية ويقوم بالمشاركة في الرد على استفسارات وايضاحات المشتركين.
- (6) يشترط لحضور المشترك اجتماعات الجمعية العمومية أن يكون اشراكه ساري المفعول في تاريخ انعقادها.
- (7) يمثل المنشأة في اجتماعات الجمعية العمومية للغرفة مالك المؤسسة (وبجوز أن ينوب عنه مديرها بموجب تفويض من المؤسسة) أو رئيس مجلس الادارة أو رئيس مجلس المديرين في الشركة أو مدير الشركة ويجوز أن ينوب عنه عضو مجلس إدارتها أو مجلس المديرين أو أحد المدراء بموجب تفويض من الشركة ويجب أن يكون التفويض مصدقاً عليه من الغرفة.
- (8) لا يعتبر اجتماع الجمعية العمومية للغرفة صحيحاً إلا بحضور عدد لا يقل عن مائة (100) مشترك أو خمسة بالمائة (5%) من عدد المشتركين في الغرفة، على أن يكون من بينهم رئيس الغرفة أو أحد نائبيه، فإن لم يكتمل النصاب، يؤجل الاجتماع - بقرار من رئيس الغرفة أو أحد نائبيه بحسب الحال - لمدة لا تقل عن (خمسة عشر) يوماً، ويكون الاجتماع في هذه الحالة صحيحاً إذا حضره ما لا يقل عن (خمسین) مشتركاً على الأقل، على أن يكون من بينهم رئيس الغرفة أو أحد نائبيه. وفي حال عدم اكتمال النصاب للمرة الثانية، يؤجل الاجتماع -بحسب الإجراء المشار إليه بالنسبة للتأجيل الأول- لمدة لا تقل عن (خمسة عشر) يوماً، ويكون الاجتماع في هذه الحالة صحيحاً بمن حضر، على أن يكون من بينهم رئيس الغرفة أو أحد نائبيه.
- (9) يشترط لصحة الاجتماع حضور رئيس الغرفة أو أحد نائبيه.
- (10) يحضر إجتماع الجمعية العمومية مندوب من الاتحاد ويُعد تقريراً يتضمن ماتمت مناقشته في الاجتماع والقرارات الصادرة، وللوزارة تكليف مندوب لحضور الاجتماع في الحالات التي تقدرها.

المادة (8): تنظيم اجتماعات الجمعية العمومية

- (1) تنعقد الجمعية العمومية وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الغرف التجارية، واللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية.
- (2) يجب على مجلس الإدارة العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المشتركين في اجتماع الجمعية العمومية، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- (3) على الغرفة التحقق من تسجيل بيانات المشتركين الراغبين في الحضور في مركز الغرفة الرئيسي قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية.
- (4) يحزر عند انعقاد الجمعية كشف بأسماء المشتركين الحاضرين، ويكون لكل ذي مصلحة الاطلاع على الكشف.
- (5) يجب أن يتاح للمشاركين الفرصة للمشاركة الفاعلة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.
- (6) يعمل جميع أعضاء مجلس إدارة الغرفة على حضور اجتماعات الجمعية العمومية وخاصة الأعضاء الذين يتولون رئاسة اللجان القطاعية للرد على أسئلة واستفسارات المشتركين.
- (7) يجوز عقد الاجتماعات والتصويت على القرارات بالوسائل الإلكترونية وفق الآتي:
أ. أن يتاح للمشارك المشاركة بفعالية عن طريق نقل مرئي وصوتي لحظي للاجتماع باتصال مباشر، والاستماع وإبداء الرأي، ومناقشة بنود الاجتماع، وتوجيه الأسئلة والرد عليها، والتصويت على القرارات.
ب. على رئيس الاجتماع أن يوضح في بداية الاجتماع نسبة المشاركة الإلكترونية.

- ج. إعداد محضر يتضمن وقائع الاجتماع ونتائج التصويت على القرارات، مع الاحتفاظ بتسجيل صوتي ومرئي لوقائع الاجتماع.
- د. يكون للمشاركة الإلكترونية عن بعد ذات أثر المشاركة الحضورية.
- هـ. على الغرفة تحديد الإجراءات الإلكترونية لتسجيل الحضور، والتصويت على القرارات، ونشر تلك الإجراءات على الموقع الإلكتروني للغرفة.
- و. تنفيذ الآلية الاسترشادية المُعدة من قبل اتحاد الغرف بهذا الخصوص.
- 8) يجوز إتاحة التصويت الآلي للمشاركين على بنود جدول أعمال اجتماعات الجمعية العمومية للغرفة - وإن لم يحضروا هذه الاجتماعات-، وذلك وفقاً لما يأتي:
- أ. أن يتيح التصويت الآلي للمشاركين الإدلاء بأصواتهم، سواءً قبل أو خلال اجتماع الجمعية العمومية للغرفة، دون الحاجة إلى تعيين وكلاء للحضور نيابة عنهم.
- ب. أن يفتح باب التصويت الآلي على بنود جدول اجتماع الجمعية العمومية للغرفة من تاريخ نشر الدعوة لعقد الاجتماع.
- ج. ألا تقل مدة إتاحة التصويت الآلي عن ثلاثة أيام قبل تاريخ عقد الجمعية العمومية للغرفة.
- د. أن يوقف التصويت الآلي على أي بند من بنود جدول اجتماع الجمعية العمومية للغرفة عند الانتهاء من مناقشته والتصويت عليه.
- 9) لا يحول عقد اجتماعات الجمعية العمومية للغرفة بواسطة وسائل التقنية الحديثة، دون عقد تلك الاجتماعات في المكان المحدد في الدعوة، ومنح المشاركين حق حضور تلك الاجتماعات.
- 10) تحتسب أصوات المشاركين في اجتماع الجمعية العمومية للغرفة بواسطة وسائل التقنية الحديثة والمصوتين ألياً ضمن نصاب صحة الاجتماع والقرارات.
- 11) تلتزم الغرفة بتخصيص سجل لحفظ محاضر اجتماعات الجمعية العمومية للغرفة ومجلس الإدارة، و الشهادات والمحركات والمستندات التي تصدر عنها والمعاملات الصادرة والواردة.
- 12) يجوز لوزير التجارة أن يعين لدى الغرفة مندوباً تكون مهمته مراعاة تنفيذ الأنظمة والقرارات، وله حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية والاطلاع على المحاضر و الدفاتر والحسابات، ولا يكون له صوت معدود في المداولات.
- 13) تنشر الميزانية والقوائم المالية والحساب الختامي للغرفة بعد اعتمادها من الجمعية العمومية للغرفة، على الموقع الإلكتروني لكل من الغرفة واتحاد الغرف، ويجب تزويد الوزارة بنسخة منها.

المادة (9): اختصاصات الجمعية العمومية

تختص الجمعية العمومية بالتالي:

- 1) انتخاب نصف أعضاء مجلس الإدارة، ويجوز للوزير الموافقة على انتخاب ثلثي أعضاء مجلس الإدارة في حالات يقدرها.

حوكمة الغرفة

- (2) مناقشة التقرير السنوي عن نشاط الغرفة، ومركزها المالي، ومشروع الموازنة التقديرية⁽³⁾، 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) تعيين مراجع حسابات الغرفة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة واعتماد أتعابه، وإعادة تعيينه لمدة أو مدد لا تزيد في مجموعها على أربع سنوات متتالية، وتغييره⁽⁴⁾، والموافقة على تقاريره.
- (6) مراجعة سياسات الإفصاح والشفافية وتعارض المصالح بصفة دورية وكلما دعت الضرورة؛ والتحقق من توافقها مع أنظمتها ولوائحها.
- (7) بحث شؤون الغرفة والأمور التي يرى مجلس الإدارة أخذ موافقتها عليها.

المادة (10): جدول أعمال الجمعية العمومية

- (1) على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العمومية في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد.
- (2) يجب أن يتاح للمشاركين من خلال الموقع الإلكتروني للغرفة عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العمومية - الحصول على المعلومات المتعلقة بنود جدول أعمال الجمعية العمومية، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية؛ قبل عشرة (10) أيام عمل على الأقل، وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الغرفة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العمومية.
- (3) لوزارة التجارة إضافة ما تراه من موضوعات على جدول أعمال الجمعية العمومية.
- (4) يجوز للغرفة تعديل جدول أعمال الجمعية العمومية خلال الفترة ما بين نشر الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية وموعد انعقاد الجمعية العمومية، على أن تعلن الغرفة عن ذلك.
- (5) يجوز إتاحة التصويت الآلي للمشاركين على بنود جدول أعمال اجتماعات الجمعية العمومية للغرفة - وإن لم يحضروا هذه الاجتماعات- وذلك وفقاً لما يأتي:
 - أ. أن يتيح التصويت الآلي للمشاركين الإدلاء بأصواتهم، سواءً قبل أو خلال اجتماع الجمعية العمومية للغرفة، دون الحاجة إلى تعيين وكلاء للحضور نيابة عنهم.
 - ب. أن يفتح باب التصويت الآلي على بنود جدول اجتماع الجمعية العمومية للغرفة من تاريخ نشر الدعوة لعقد الاجتماع.
 - ج. ألا تقل مدة إتاحة التصويت الآلي عن ثلاثة أيام قبل تاريخ عقد الجمعية العمومية للغرفة.
 - د. أن يوقف التصويت الآلي على أي بند من بنود جدول اجتماع الجمعية العمومية للغرفة عند الانتهاء من مناقشته والتصويت عليه.

⁽³⁾ ورد في المادة الخامسة والثلاثون في " نظام الغرف التجارية " النص التالي: " في حال تأخر إصدار الموازنة التقديرية للغرفة، يعمل بتقديرات الميزانية السابقة إلى أن توافق الجمعية العمومية للغرفة على مشروع الموازنة التقديرية الجديدة خلال تسعين (90) يوماً من بداية السنة المالية، وفي هذه الحالة يتعين -استثناءً- اعتمادها من الوزير. وإذا انقضت مدة التسعين (90) يوماً المشار إليها دون عرض الموازنة التقديرية على الجمعية العمومية للغرفة، أو عرضت عليها ولم توافق عليها، فللوزارة أن تتخذ ما تراه ".

⁽⁴⁾ مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.

المادة (11): إدارة الجمعية العمومية

- 1) يرأس اجتماعات الجمعيات العمومية رئيس الغرفة أو أحد نائبيه عند غيابه.
- 2) يلتزم رئيس الجمعية العمومية بإتاحة الفرصة للمشاركين للمشاركة الفاعلة والتصويت في اجتماعات الجمعية، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور اجتماعات الجمعية أو استخدام حق التصويت، ويجب احاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- 3) يطرح كل موضوع على جدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية بعرض واف لكافة جوانبه، ويقوم كل من رئيس مجلس الإدارة والأمانة العامة بالإفصاح التام والكافي عن كل ما يتضمنه جدول الأعمال من موضوعات وتقديم معلومات وبيانات دقيقة وواضحة حياله لتمكين مشركي الغرفة من المشاركة بصفة فاعلة في التعبير عن آرائهم، مع إتاحة الفرصة لهم لتوجيه أسئلتهم إلى رئيس الغرفة وأعضاء مجلس الإدارة والأمين العام والمحاسب القانوني للغرفة، والمداولة بشكل مساوٍ بين جميع مشركي الغرفة في جميع الموضوعات التي تخص الجمعية العمومية.
- 4) تتم عملية إدارة المداولات في اجتماعات الجمعية العمومية بدقة متناهية وبالمساواة بين المشركين بما يتفق مع الأنظمة والإجراءات المتعارف عليها.

المادة (12): قرارات الجمعية العمومية

- 1) يكون التصويت على القرارات في اجتماعات الجمعية العمومية للغرفة بالاقتراع العلني.
- 2) تصدر قرارات الجمعية العمومية للغرفة بأغلبية عدد أصوات المشركين الحاضرين.
- 3) لا يجوز للمشارك التصويت على قرار في موضوع تكون له فيه مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة.
- 4) يتلو رئيس الاجتماع القرارات والتوصيات على المشركين فور اعتمادها في الجلسة.

المادة (13): محاضر اجتماعات الجمعية العمومية

- 1) يحضر لكل اجتماع من اجتماعات الجمعية العمومية محضر يتضمن عدد المشركين الحاضرين، والقرارات التي اتخذت، وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفتها.
- 2) تتولى أمانة السر تلخيص المداولات التي تمت في اجتماع الجمعية العمومية وإثباتها في محضر الاجتماع.
- 3) يوقع محضر الاجتماع كل من رئيس الجمعية وأمين سرها.
- 4) يجب على الغرفة تمكين المشركين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العمومية .
- 5) يجب على الغرفة الاحتفاظ بتسجيل مرئي وصوتي لوقائع الاجتماع الذي يتم بالوسائل الالكترونية .

المادة (14): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة الميثاق

- 1) يعتمد ميثاق الجمعية العمومية من مجلس الإدارة.
- 2) يقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذا الميثاق بشكل دوري.
- 3) يبلغ بهذا الميثاق جميع المشركين وأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والأمانة العامة بالإضافة إلى جميع المعنيين من العاملين في الغرفة.

لائحة عمل مجلس الإدارة

المادة (1): تمهيد

- 1) مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الغرف التجارية، واللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية ولائحة حوكمة الغرف التجارية تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.
- 2) رئيس الغرفة والأعضاء مسؤولين أمام الجمعية العمومية للغرفة عن إسائة استعمال أموال الغرفة أو تبديدها عن أي مخالفة أخرى لأحكام نظام الغرف التجارية، وفيما عدا حالي الغش والتزوير، لا تُسمع دعوى المسؤولية في هذا الشأن بعد مضي خمس (5) سنوات من تاريخ اكتشاف الفعل محل المخالفة.
- 3) تشجع الغرفة مشركيها على الترشح لعضوية مجلس الإدارة بالوسائل والطرق الممكنة للإسهام في حماية وتطوير التجارة، ويحق لأي مشترك مُجدد لاشتراكه السنوي أن يترشح لعضوية مجلس الإدارة إذا كانت تنطبق عليه الشروط المنصوص عليها بالمادة التالية **(مادة رقم (2)).**
- 4) تتحقق في أعضاء مجلس الإدارة مجتمعين الاستقلالية والمعرفة والخبرات اللازمة للقيام بمهام مجلس الإدارة وواجباته وتحقيق أهداف الغرفة وتفعيل دورها وحماية مكتسباتها، وأن تتوفر لديهم مهارة بُعد النظر والمنظور الاستراتيجي والتصور الإداري الجيد بما في ذلك القدرة على الإدارة والإشراف والإحاطة بالجوانب القانونية والمالية بالإضافة إلى المعرفة بالأعمال التجارية.
- 5) توفر الغرفة مقر أو أكثر للجنة الانتخابات ولجنة الاعتراضات والطعون والموارد اللازمة لتمكينها من أداء مهماتها .
- 6) يتم تحديد عدد أعضاء مجلس إدارة الغرفة وذلك وفق المادة العاشرة من اللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية.

المادة (2): شروط العضوية في مجلس الإدارة

- أ) يشترط في العضو المُعَيَّن أو المُقَرَّر لمجلس إدارة الغرفة أن تتوافر فيه الشروط الآتية:
- 1) أن تكون لديه خبرة لا تقل عن عشر (10) سنوات، ولا تقل عن خمس (5) سنوات إذا كان حاصلاً على شهادة البكالوريوس أو ما يعادلها.
 - 2) أن يكون قيده في السجل التجاري سارياً على الأقل للسنوات الثلاث الاخيرة السابقة لترشحه أو تعيينه، ومسجداً مقابل اشتراكه السنوي فيها.
 - 3) ألا يكون قد صدر في حقه حكم في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يرد إليه اعتباره.
 - 4) ألا يكون عضواً في مجلس إدارة غرفة أخرى.
 - 5) ألا يكون من بين المترشحين أحد أقاربه⁵.
 - 6) أن يقدم إقراراً بالالتزام بأهداف العضوية ومقاصدها، وألا يرتكب جرائم أو مخالفات نظامية تُخل بأهليته للعضوية، وألا يغلب مصلحته الشخصية على المصلحة العامة، وألا يثير مشكلات تؤدي إلى تعطيل العمل المؤسسي لمجلس الإدارة.
 - 7) أن يكون مالك المؤسسة أو مديرها، أو رئيس مجلس الإدارة أو رئيس مجلس المديرين في الشركة أو أحد أعضائها، أو مدير الشركة، مع مراعاة أن يكون مدير المؤسسة أو الشركة أو

⁵ الأقارب : الآباء والأمهات والأجداد والجدة وإن علو، والأولاد وأولادهم وإن نزلوا.

- عضو مجلس الإدارة أو مجلس المديرين في الشركة قد مضى على قيده في السجل التجاري مدة لا تقل عن (سنة) مع إرفاق خطاب موافقة صادر من مالك المؤسسة أو الشركة يوضح اسم المترشح ومنصبه، ومصداق عليه من الغرفة.
- 8) يجوز لغير السعوديين الترشح لعضوية مجلس إدارة الغرفة عند توافر شروط العضوية المنصوص عليها في المادة (السادسة عشرة) من النظام.
- 9) ألا يكون المترشح من العاملين في الغرفة .
- 10) تكون المفاضلة بين المترشحين الأقارب بقرار من لجنة الانتخابات، وفق المعايير الآتية:
- أسبقية القيد في السجل التجاري.
 - المؤهل العلمي.
 - عدد سنوات الانتماء في سداد المقابل المالي للاشتراك في الغرفة.
 - أسبقية الترشح

ب) لا يجوز أن يترشح العضو لأكثر من دورتين متتاليتين، وتعد العضوية في مجلس الإدارة دورة كاملة إذا زادت مدتها على سنتين.

المادة (3): تكوين مجلس الإدارة ومدة العضوية

- 1) يشكل مجلس الإدارة وفق المادة العاشرة من اللائحة التنفيذية للغرفة التجارية.
 - 2) مدة العضوية في مجلس الإدارة أربع (4) سنوات، تبدأ من تاريخ صدور قرار الوزير بتشكيل مجلس إدارة الغرفة.
 - 3) يجوز للوزير في حال انتهاء دورة مجلس الإدارة دون إجراء الانتخابات أو استكمالها وتعيين مجلس إدارة جديد، إصدار قرار بالتمديد لأعضاء مجلس الإدارة المنتهية دورته لفترة مائة وثمانين (180) يوماً قابلة للتمديد لفترة مماثلة مرة واحدة.
 - 4) يعقد مجلس إدارة الغرفة أول اجتماع له لاختيار رئيس المجلس ونائبيه الأول والثاني من بين أعضائه خلال مدة لا تتجاوز (خمسة عشر) يوماً من تاريخ بداية الدورة الجديدة للغرفة مع مراعاة الآتي:
- أن يكون التصويت سرياً لكل منصب على حدة ويبدأ بمنصب الرئيس ثم النائب الأول ثم النائب الثاني.
 - لا يجوز للعضو توكيل أو تفويض عضو آخر للتصويت نيابة عنه .
 - يتم اختيار العضو الحاصل على أكثر من نصف أصوات الأعضاء الحاضرين.
 - في حال تساوي عدد الأصوات لإثنين تُجرى القرعة لاختيار أحدهم.
 - في حال ترشح أكثر من عضوين دون حصول أحدهم على أكثر من نصف أصوات الأعضاء الحاضرين، يعاد التصويت وفقاً للآتي:
1. استبعاد المترشح الحاصل على أقل الأصوات.
 2. في حال تساوي عدد الأصوات لإثنين أو أكثر تُجرى القرعة لاستبعاد أحدهم.
 3. إعادة التصويت لبقية المترشحين وفقاً لأحكام هذه المادة.
- في حال شغور منصب الرئيس أو أحد نائبيه، يتم انتخاب بديل لأي منهم وفقاً لأحكام هذه المادة، وتكون مدة عضوية البديل إلى نهاية مدة الدورة الحالية.
- 5) لا يجوز الجمع بين العضوية في مجلس الإدارة وأي منصب في الأمانة العامة للغرفة.
 - 6) يجوز إعادة تعيين من انتهت مدة عضويته بحيث لا تزيد عن دورتين متتاليتين وفق نظام الغرف.

المادة (4): انتهاء العضوية في مجلس الإدارة

- 1) يفقد العضو عضويته في مجلس إدارة الغرفة في الحالات الآتية:
 - أ) الوفاة.
 - ب) الاستقالة، ويعد في حكم المستقيل كل من تغيب -خلال فترة عضويته- عن حضور ثلاثة (3) اجتماعات متتالية لمجلس الإدارة، أو ستة (6) اجتماعات متفرقة، دون عذر يقبله رئيس الغرفة.
 - ت) العجز عن أداء مهمات العضوية.
 - ث) فقد أي شرط من شروط العضوية.
- 2) تسقط العضوية في مجلس الإدارة عند ارتكاب أي عضو جرائم أو مخالفات نظامية بما يخل بأهليته في عضوية مجلس الإدارة، وعند تغليب المصلحة الشخصية على المصلحة العامة، وعند إثارة مشكلات تؤدي إلى تعطيل العمل المؤسسي لمجلس الإدارة.
- 3) لعضو مجلس الإدارة أن يستقيل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً من قبل الغرفة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.
- 4) إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملاحظات على أداء الغرفة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس الغرفة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.
- 5) إذا خلا محل عضو منتخب في مجلس إدارة الغرفة لأي من الأسباب المنصوص عليها أعلاه، يُعيّن -بقرار من الوزير- المترشح الحائز على أكثر الأصوات من غير الفائزين، فإن لم يوجد فيعين الوزير من بين المشتركين في الغرفة من تتوافر فيه الشروط المحددة في المادة الثانية أعلاه ليحل محل ذلك العضو حتى تاريخ انتهاء دورة مجلس إدارة الغرفة، وإذا كان ذلك العضو أحد الأعضاء المُعيّنين من قبل الوزير، فيُعيّن الوزير بديلاً عنه.
- 6) يجوز بقرار مسبب من الوزير حل مجلس إدارة الغرفة في الحالتين الآتيتين:
 - أ) إذا تجاوز المجلس حدود صلاحياته المحددة له بموجب أحكام نظام الغرف التجارية.
 - ب) إذا وقع خلاف بين أعضاء المجلس أدى إلى تعطيل أعمال الغرفة وعجزها عن أداء مهماتها، وتعذر حل ذلك الخلاف ودياً بوساطة لجنة يكونها مجلس إدارة اتحاد الغرف.وفي جميع الأحوال، يجب أن يتضمن قرار الحل دعوة الجمعية العمومية للغرفة إلى إجراء انتخابات مبكرة لمجلس إدارة جديد خلال مدة لا تتجاوز تسعين (90) يوماً، على أن يعين الوزير مجلساً مؤقتاً من المشتركين في الغرفة يتولى تصريف مهمات مجلس الإدارة إلى حين انتخاب المجلس الجديد.
- 7) في حالة إيقاف جميع أعضاء مجلس الإدارة أو أغلبيهم بسبب ارتكاب جرائم أو مخالفات نظامية، أو تغليب المصلحة الشخصية على المصلحة العامة، أو إثارة مشكلات تؤدي إلى تعطيل العمل المؤسسي لمجلس الإدارة؛ يعين وزير التجارة مجلساً انتقاليّاً مؤقتاً لإدارة شؤون الغرفة، ويمارس المجلس الانتقالي صلاحيات مجلس الإدارة وفقاً لنظام الغرف التجارية.
- 8) على الغرفة إبلاغ الوزارة بموعد انتهاء مدة مجلس إدارتها قبل (ستة) أشهر على الأقل من تاريخ انتهائها.

المادة (5): مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

يمثل مجلس الإدارة جميع المشتركين بالغرفة، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الغرفة وتصريف شؤونها وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتحقيق أهدافها، وتقع على عاتقه المسؤولية عن أعمالها وإن قوّض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدّة.

يدخل ضمن مسؤوليات واختصاصات مجلس الإدارة، مجتمعين ومتعاونين كفريق عمل واحد، التالي:

- 1) إقرار السياسات العامة للغرفة والخطط والبرامج والمشروعات اللازمة لأداء مهماتها.
- 2) دراسة مشروعات لوائح الغرفة الداخلية، بما في ذلك اللوائح الإدارية والمالية، واللوائح الخاصة بالعاملين في الغرفة، ولائحة الحوكمة، ولوائح التدريب والابتعاث، وعرضها على الجمعية العمومية لاعتمادها.
- 3) إصدار القرارات والتعليمات اللازمة لممارسة الغرفة مهماتها.
- 4) التصرف بممتلكات الغرفة الثابتة والمنقولة، والقيام -نيابةً عنها- بالاستئجار، والتقاضي، والاقتراض، وقبول الهبات، وغير ذلك من الأعمال والتصرفات، في حدود مهمات الغرفة.
- 5) متابعة أداء الغرفة وتقاريرها ربع السنوية.
- 6) مناقشة التقرير السنوي عن نشاط الغرفة، والحساب الختامي، ومشروع الموازنة التقديرية؛ للموافقة عليها، وعرضها على الجمعية العمومية للاعتماد.
- 7) تزويد الوزارة بنسخة من التقرير السنوي، ومشروع الموازنة التقديرية، والحساب الختامي.
- 8) تعيين الأمين العام للغرفة، وإنهاء خدماته.
- 9) تشكيل اللجان القطاعية.
- 10) تشكيل اللجان الداخلية وتفويضها بما يراه مناسباً.
- 11) وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الغرفة.
- 12) وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والأمانة العامة، ويشمل ذلك إساعة استخدام أصول الغرفة ومرافقها، وإساعة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- 13) مراقبة وإدارة حالات تعارض المصالح المحتملة لأعضاء مجلس الإدارة.
- 14) التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- 15) التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الغرفة وإنشاء بيئة مؤاممة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الغرفة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالغرفة.
- 16) المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الغرفة.
- 17) مراقبة وتقييم واتخاذ الإجراءات التصحيحية فيما يخص أداء مجلس الإدارة ككل وكأعضاء منفردين، بما فيهم المكلفون في اللجان أو فرق العمل أو لمهام خاصة.
- 18) صيانة وتنمية وتطوير أصول الغرفة لتحقيق استمرارها واستدامتها.
- 19) الإشراف على إعداد وعرض التقارير المالية، نظام الرقابة الداخلي لإعداد القوائم المالية وعملية التدقيق.
- 20) متابعة ومراقبة أداء الغرفة ومراقبة الالتزام بالقوانين والأنظمة وقواعد السلوك.
- 21) متابعة تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات الصادرة من الأجهزة والجهات الحكومية ذات العلاقة.

- 22) التعاون مع الأمين العام لتنفيذ توجهات مجلس الإدارة بما يحقق التآخي لتحقيق أهداف الغرفة وفق اختصاصات الأمانة العامة.
- 23) التأكد من استدامة الاتصال والتواصل بين الأمين العام والمشاركين وجميع الأطراف ذات العلاقة من خلال وضع آلية معينة لذلك.
- 24) عرض الأمور التي ينبغي موافقة الجمعية العمومية عليها.
- 25) وضع خطة سنوية بالتنسيق مع الأمانة العامة؛ بهدف تنمية استثمار موارد وأموال الغرفة وزيادة إيراداتها وفقاً للأهداف التي أنشئت من أجلها الغرفة.
- 26) التقيّد بأهداف العضوية ومقاصدها ومراعاة ما تقضي به الأنظمة واللوائح والتعليمات والعمل بروح الفريق مع الأعضاء والجهاز التنفيذي وذوي العلاقة وفق ضوابط العمل المؤسسي.
- 27) إرساء العمل الجماعي والمؤسسي والتعاون بين الأعضاء ونبذ جميع الخلافات التي تُعطل أعمال مجلس الإدارة و الغرفة والعمل على خدمة منطقة الغرفة وقطاع الأعمال.
- 28) المشاركة في برنامج تأكيد وتحسين الجودة لإدارة المراجعة الداخلية والإشراف عليه .
- 29) تحديد المستوى المقبول من المخاطر بالتنسيق مع الأمانة العامة.
- 30) توجيه عملية الحوكمة .

المادة (6): صلاحيات مجلس الإدارة

يقوم مجلس الإدارة بتصريف شؤون الغرفة، وله كافة الصلاحيات لتحقيق أهدافها ويصدر ما يراه لازماً من لوائح مالية وإدارية وتعليمات، وله تفويض الصلاحيات لضمان حسن سير العمل بالغرفة، للمجلس الصلاحيات التالية:

- 1) اختيار رئيس الغرفة ونائبيه (الأول والثاني) في أول اجتماع لمجلس الإدارة⁶.
- 2) تحديد صلاحيات رئيس الغرفة والأمين العام في أول اجتماع لمجلس الإدارة بشكل واضح ومكتوب، وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الغرفة.
- 3) اعتماد برنامج اجتماعات المجلس السنوي وجدول أعماله ومحاضر جلساته.
- 4) تعيين أمين عام للغرفة يكون مسؤولاً عن سير أعمالها الإدارية والمالية، وتحديد تعويضاته، وعزله، وفي جميع الأحوال، ودون الإخلال بما تقضي به أحكام نظام العمل؛ يجب ألا تتجاوز مدة عقد أمين عام الغرفة - عند تعيينه - مدة دورة المجلس التي تم تعيينه خلالها بأكثر من سنة واحدة، ويجوز للمجلس الذي يليه تجديد عقده بما لا يتجاوز سنة واحدة من مدة دورة المجلس الجديد.
- 5) تعيين أمين سر مجلس الإدارة، وعزله.
- 6) اعتماد الهيكل التنظيمي للغرفة.
- 7) دراسة اللوائح والضوابط الإدارية والمالية المرفوعة من الأمانة العامة؛ والعمل على تحديثها دورياً؛ مع التقيّد بتطبيق الحوكمة في جميع أعمال الغرفة.
- 8) إصدار ما يراه لازماً من لوائح مالية وإدارية وتعليمات فيما يتعلق بتسيير شؤون الغرفة.
- 9) اعتماد إيرادات ومصروفات العام الحالي المقدمة من الأمانة العامة في نهاية كل سنة مالية.

⁶) يتم الانتخاب بالاقتراع السري لكل على حدة، ويقع الاختيار على الحاصل على الاغلبية المطلقة بالنسبة الى عدد اصوات اعضاء المجلس الحاضرين، فإذا لم تتحقق هذه الاغلبية يعاد التصويت مباشرة، وعند التساوي في- في حالة الإعادة- في عدد الأصوات تجرى قرعة بينهم بحضور مندوب من الوزارة إذا رأت الوزارة الحاجة الى ذلك.

حوكمة الغرفة

- (10) اعتماد البرامج والمبادرات والمُخصَّصات المُقترحة من الأمين العام أو اللجنة التنفيذية لأوجه الصرف على أنشطة الغرفة الخاصة بالمسؤولية المجتمعية.
- (11) ترشيح ثلاث مراجعين على الأقل من مراجعي الحسابات المرخص لهم بالعمل في المملكة لمراجعة الحساب الختامي للغرفة وتقديم تقرير عنه إلى الجمعية العمومية.
- (12) استحداث إدارة المراجعة الداخلية داخل الغرفة وتعيين مديرها وتحديد أجره وعزله ومنحه الصلاحيات اللازمة، أو التعاقد مع أحد المكاتب المتخصصة للقيام بمهمة المراجعة الداخلية وفقاً للمعايير العالمية للتأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية والتشغيلية.
- (13) استطلاع موارد التدقيق وكفايتها.
- (14) رفع طلب لوزير التجارة لإنشاء فروعاً للغرفة في المحافظات التابعة إدارياً لإمارة مكة المكرمة، أو مكاتب فرعية في المراكز الإدارية التي تقع ضمن النطاق الجغرافي للغرفة⁽⁷⁾.
- (15) تشكيل اللجان المتخصصة (الدائمة والمؤقتة) التابعة لمجلس إدارة الغرفة، وخلق العمل اللازمة للنظر في القضايا المختلفة.
- (16) تشكيل اللجان القطاعية الرئيسية والفرعية ويحدد اختصاص هذه اللجان، ويكون لكل لجنة مقر من الأمانة العامة يتولى أمانة سرها.
- (17) المجلس مخوّل بالتحقيق في أية مسألة رُفعت إليه، وله الحق في الوصول إلى جميع دفاتر وسجلات ومرافق والعاملين في الغرفة، وله حق في الاستعانة بمستشارين ومحاسبين قانونيين، وتحمل الغرفة المصروفات المترتبة على ذلك.
- (18) مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية؛ يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات والصلاحيات في إدارة الغرفة بما يحقق أغراضها وتصريف أمورها داخل المملكة العربية السعودية وخارجها (ما لم يصدر من وزير التجارة أو الجمعية العمومية ما يُقيّد صلاحياته في ذلك)، وله على سبيل المثال لا الحصر:
- أ) حق التصرف في أصول الغرفة وممتلكاتها وعقاراتها، وله حق الشراء وقبول ودفع الثمن والبيع والإفراغ وقبض الثمن وتسليم الثمن وضم وفرز الأملاك وغيرها، على أنه فيما يتعلق ببيع عقارات الغرفة يجب أن يتضمن محضر مجلس الإدارة وحيثيات قراره بالتصرف مراعاة الشروط التالية:
- أن يحدد المجلس في قرار البيع الأسباب والمبررات له.
 - أن يكون البيع مقارناً لثمن المثل.
 - أن يكون البيع حاضراً إلا في الحالات التي يقدرها المجلس وبضمانات كافية.
 - ألا يترتب على ذلك التصرف توقف بعض أنشطة الغرفة أو تحميلها بالتزامات أخرى.
- ب) اعتماد العقود بكافة أنواعها، وإبرام كافة الاتفاقيات (بعد مراجعة وتدقيق المستشار القانوني للغرفة لها وتقديم الرأي القانوني بشأنها وما قد ينشأ عنها من نزاعات أو دعاوى قضائية متوافقة مع نظام المحكمة التجارية الحديث).
- ت) إبراء ذمة مديني الغرفة من التزاماتهم طبقاً لما يحقق مصلحتها، على أن يتضمن محضر مجلس الإدارة أسباب وحيثيات قراره، وبمراعاة الشروط التالية:
- أن يكون الإبراء بعد مضي سنة كاملة على استحقاق الدين كحد أدنى وأن تكون الغرفة قد قامت باتخاذ الإجراءات النظامية للمطالبة بالدين خلال هذه المدة.
 - أن يكون الإبراء لمبلغ محدد كحد أقصى لكل عام.

(7) يجب أن يتضمن الطلب:

(1) بياناً بعدد المشتركين في الغرفة الذين سيستفيدون من خدماتها.
(2) نسخة من قرار مجلس إدارة الغرفة بالتوصية بإنشائه والأسباب الموجبة لذلك.

حوكمة الغرفة

- الإبراء حق لمجلس الإدارة ولا يجوز التفويض فيه.
- ث) القيام بكافة الأعمال والتصرفات التي من شأنها تحقيق أغراض الغرفة.
- ج) فتح الحسابات لدى البنوك والإيداع فيها والصرف منها وإصدار الشيكات وكافة الأوراق المالية.
- ح) التبرع للأغراض الخيرية وإعطاء وقبول الهبات.
- 19) تلتزم الغرفة بجميع الأعمال والتصرفات التي يجريها مجلس الإدارة.
- 20) لا يجوز صرف أي مبلغ ليس له اعتماد في ميزانية الغرفة أو يزيد عن الاعتماد المالي المخصص له ولا يجوز كذلك نقل مبلغ من باب إلى آخر في الميزانية ولا استخدام مالي في غير الغرض المخصص له إلا بموافقة مجلس إدارة الغرفة ويقع باطلا كل قرار أو تصرف يخالف ذلك ويكون كل من صدر عنه أو شارك في إصداره مسؤولاً - بقدر مخالفته - عن رد الأموال التي صرفت دون موافقة مجلس الإدارة أو صرفت في غير الغرض الذي خصصت له وعليه ردها خلال (ثلاثين يوماً) من تاريخ المطالبة بها .
- 21) مع مراعاة الأنظمة والتنظيمات ذات العلاقة، للغرفة بعد التنسيق مع الوزارة والإتحاد - إقامة المؤتمرات والمعارض للصناعات والمنتجات الوطنية وإدارتها والاشتراك في المعارض والأسواق الموسمية ويكون التنسيق قبل إقامتها (بثلاثين يوماً) على الأقل مع إشعار الوزارة بالنتائج المترتبة على ذلك.⁸
- 22) ترفع الغرفة طلب تأسيس منشأة التدريب إلى الوزارة، ويبيّن في الطلب الغرض من التأسيس ومبرراته ومجالات التدريب التي تتفق مع مومات الغرفة وبما يضمن عدم منافسة القطاع الخاص والعدد المتوقع للمتدربين وشروط القبول، ولا يجوز افتتاح منشأة التدريب إلا بعد موافقة الوزارة واستيفاء المتطلبات اللازمة للتأريض من الجهات المعنية وفقاً للأنظمة ذات العلاقة.⁹
- 23) يجوز لمجلس الإدارة في- حدود اختصاصاته - أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانها أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة داخل المملكة العربية السعودية وخارجها، ويجب أن يكون التفويض محدداً ومكتوباً لمدة معينة، ولا يجوز تمديد مدة التفويض بدون قرار من المجلس.
- 24) إذا حصل خلاف في الغرفة، فيُعزّض هذا الخلاف على اتحاد الغرف لعله بشكل ودّي، فإن لم يتوصل المجلس إلى حل، فيجب على اتحاد الغرف رفع مرئيات إلى وزارة التجارة⁽¹⁰⁾.

المادة (7): لجان مجلس الإدارة

- 1) لمجلس الإدارة صلاحية تشكيل اللجان المنبثقة منه.
- 2) يصدر مجلس الإدارة لوائح عمل اللجان المنبثقة منه.
- 3) يجوز للمجلس إحداث التغيير في عضوية اللجان التي قام بتشكيلها حسب تقدير المجلس.
- 4) يتابع المجلس أعمال اللجان التابعة له، وعليها رفع تقاريرها بصفة دورية له عبر رؤسائها.
- 5) يجب أن يكون لمجلس الإدارة دائماً عضوية وتمثيل مباشر في اللجان التي يشكلها لضمان فاعليتها ورسم توجهاتها وضمان سلامة قراراتها ومتابعة حُطّطها ومراقبة أدائها حتى تتمكن من تحقيق الأهداف المرسومة.

⁸ المادة الخامسة والأربعون في اللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية.

⁹ المادة السابعة والأربعون في اللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية.

¹⁰ (المادة السابعة والخمسون في اللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية.

المادة (8): اختصاصات رئيس الغرفة ومهامه

- 1) دون الإخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس الغرفة قيادة المجلس وتوجيه فعالياته، للتأكد من قيامه بمسؤولياته واختصاصاته حسبما ورد في "نظام الغرف التجارية" و"اللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية" وبناءً على الممارسات السليمة والمتعارف عليها لمجالس الإدارات في إدارة الاجتماعات، وبعد أدنى تتحدد اختصاصاته ومهامه بما يلي:
 - الدعوة الى اجتماعات الجمعية العمومية للغرفة ورئاستها ومتابعة تنفيذ القرارات التي تتخذها.
 - إعداد جدول أعمال الجمعيات العمومية للغرفة واعتماده من مجلس الإدارة.
 - الدعوة لاجتماعات مجلس إدارة الغرفة بالتنسيق مع الأمين العام، ورئاستها ومتابعة تنفيذ القرارات التي يتخذها.
 - اعتماد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة وتحديد أولويات الموضوعات التي يناقشها المجلس، مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات.
 - تمثيل الغرفة أمام القضاء والغير، وله كذلك تفويض المستشار القانوني للغرفة أو محامي لتمثيل الغرفة أمام القضاء.
 - الإشراف على جميع أعمال الغرفة، ويُعد المُتحدث الرسمي باسمها، وله تفويض ذلك لأحد نائبيه أو أحد أعضاء مجلس إدارة الغرفة أو الأمين العام، حسبما تقتضيه المصلحة.
 - توثيق وبناء جسور التعاون مع اتحاد الغرف ومتابعة تنفيذ خطط عمله.
 - التمثيل البروتوكولي للغرفة في مختلف الفعاليات المحلية والدولية وله تفويض ذلك لأحد نائبيه أو أحد أعضاء مجلس إدارة الغرفة او الأمين العام حسبما تقتضيه المصلحة.
 - دعوة المسؤولين بالقطاعات العام والخاص الى زيارة الغرفة ولقاء الاعضاء بعد التنسيق المسبق مع أعضاء مجلس إدارة الغرفة وتحديد أهداف الزيارة ومتابعة تطبيق التوصيات الناتجة عنها (إن وجدت).
 - وضع خطة بالتنسيق مع أمين عام الغرفة واللجان لدعوة مسؤولين حكوميين لزيارة الغرفة ولقاء الاعضاء بعد التنسيق المسبق لأهداف الزيارة ومتابعة تطبيق التوصيات الناتجة عنها.
 - توقيع العقود واتفاقيات ومذكرات التعاون والتفاهم التي تبرمها الغرفة مع الغير أو تفويض من يراه في ذلك وفقاً للوائح الداخلية للغرفة، وكذلك الاتفاقيات التي تُبرمها المراكز واللجان التي تُلزم الغرفة بالتزامات مالية خارج الموازنات المعتمدة لها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
 - فتح وتحديث وإضافة التوقيع في الحسابات البنكية الحالية والجديدة.
 - التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الغرفة لاسيما الجوانب الإدارية والمالية والقانونية.
 - التأكد من وجود قنوات التواصل الفعلي مع المشتركين وإيصال آرائهم وملاحظاتهم ومقترحاتهم إلى مجلس الإدارة.
 - لرئيس الغرفة دعوة مجلس الإدارة إلى عقد اجتماع طارئ متى رأى ضرورة لذلك ويجب على رئيس الغرفة توجيه الدعوة إلى عقد اجتماع طارئ إذا طلب منه ذلك -كتابة- ثلث أعضاء المجلس، ويكون توجيه الدعوة في هذه الحالة خلال (الخمس عشرة) يوماً التالية لتلقي الطلب، وفي حال عدم التزامه بذلك يتولى رئيس اتحاد الغرف توجيهها وفقاً للإجراءات الآتية:
 - أ. يبلغ الأعضاء اتحاد الغرف عند عدم تلبية طلب عقد الاجتماع الطارئ بعد انتهاء المدة المحددة لتوجيه الدعوة.

- ب. على رئيس اتحاد الغرف توجيه الدعوة إلى رئيس وأعضاء مجلس إدارة الغرفة لعقد الاجتماع الطارئ، خلال مدة لا تزيد على (سبعة) أيام من تاريخ إبلاغه وإشعار الوزارة بذلك.
- ج. يرفق في الدعوة جدول أعمال الاجتماع الطارئ.
- د. يُعقد اجتماع مجلس إدارة الغرفة الطارئ وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في المادة (الثانية والعشرين) من النظام، وبحضور مندوب من الاتحاد وللوزارة تكليف مندوب لحضور الاجتماع في الحالات التي تقدرها.
- (2) رئيس الغرفة يُمثل الغرفة في مجلس إدارة اتحاد الغرف.
- (3) يُعتبر رئيس الغرفة هو المتحدث الرسمي للغرفة.
- (4) يتعين على رئيس الغرفة أن يطلع كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو أي من اللجان المنبثقة من المجلس على ما يطلبه من البيانات والأوراق اللازمة للقيام بما يعهد به إلى ذلك العضو من أعمال، ولا يجوز لأي عضو الحصول على أي بيانات عن نشاط الغرفة إلا بهذه الطريقة وإلا اعتبر ذلك مخالفة للإجراءات السليمة المتبعة في هذا الشأن.
- (5) لرئيس الغرفة بقرار مكتوب- ولمدة محددة لا تجدد تلقائياً - أن يفوض بعض صلاحياته إلى أحد نائبيه أو لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الأمين العام في مباشرة عمل أو أعمال محددة، ويجب على رئيس الغرفة إخطار جميع أعضاء المجلس كتابياً بكل الصلاحيات التي تم تفويضها.
- (6) يجب أن يوقع رئيس الغرفة القوائم المالية للغرفة والتقارير عن نشاطها ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية، وتودع نسخ منها في مركز الغرفة الرئيسي.
- (7) يجوز مشاركة الرئيس في عضوية اللجان المنبثقة من المجلس، باستثناء لجنة المراجعة.
- (8) يجب على رئيس الغرفة أن يقوم بتوزيع عادل للمسؤوليات على أعضاء المجلس، ومعاملة أعضاء مجلس الإدارة بشكل متساوي.
- (9) يقوم النائب الأول لرئيس الغرفة مقام الرئيس، وتكون له جميع الصلاحيات ويمارس جميع مهماته عند غيابه أو فقده عضوية مجلس إدارة الغرفة وفقاً للمادة السابعة عشر من النظام، وفي حال غياب رئيس الغرفة ونائبه الأول أو فقدتهما العضوية، يحل النائب الثاني محل رئيس الغرفة.
- (10) لا يكون توجيه الامانة العامة إلا عن طريق رئيس مجلس إدارة الغرفة .
- (11) أي صلاحيات أخرى يفوضه فيها مجلس إدارة الغرفة .

المادة (9): مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

- على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة إدراك مسؤولياته وأدواره المترتبة على العضوية، وأداء المهام والواجبات التالية:
- (1) تقديم إقرار بالالتزام بأهداف العضوية في مجلس الإدارة ومقاصدها.
- (2) عدم ارتكاب جرائم أو مخالفات نظامية بما يخل بأهليته في عضوية مجلس الإدارة، وعدم تغليب المصلحة الشخصية على المصلحة العامة، وعدم إثارة مشكلات تؤدي إلى تعطيل العمل المؤسسي لمجلس الإدارة، وأن الإخلال بأي مما ذكر يترتب عليه إيقاف عضويته واعتبار ذلك بمثابة استقالة منه.
- (3) الالتزام التام بأحكام "نظام الغرف التجارية" و"اللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية" والأنظمة ذات الصلة عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الغرفة.
- (4) حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس الغرفة مسبقاً، أو لأسباب طارئة.

- (5) تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الأمانة العامة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- (6) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها، والعمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الغرفة والمشاركين كافة، والعمل على تنمية معارفه في مجال أنشطة الغرفة وأعمالها.
- (7) تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة فيها بفاعلية.
- (8) الالتزام بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الغرفة والمشاركين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:
- **الصدق:** وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالغرفة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الغرفة.
 - **الولاء:** وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح.
 - **العناية والاهتمام:** وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في "نظام الغرف التجارية" و"لائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية" ولوائح وسياسات الغرفة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.
- (9) لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة قبول الهدايا من أي جهة أو شخص له تعاملات مع الغرفة باستثناء الهدايا العينية.
- (10) لا يحق أن يكون لعضو مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الغرفة إلا بموافقة وتفويض مسبق من مجلس الإدارة، يجدد كل سنة، وعلى العضو أن يبلغ رئيس الغرفة - بشكل كامل وفوري - بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الغرفة؛ يجب أن يتضمن ذلك التبليغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء الأشخاص المعنيين بها، ويثبت هذا التبليغ في السجل المُعد لذلك، ولا يجوز للعضو حضور مداولات المجلس في شأن أي موضوع يرتبط بهذه العقود والاتفاقيات أو التصويت عليه، وذلك وفقاً لأحكام "نظام الغرف التجارية" و"لائحة حوكمة الغرف التجارية الاسترشادية".
- (11) لا يحق أن يكون لعضو مجلس الإدارة المشاركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أي أعمال من شأنها منافسة الغرفة في أحد الأنشطة التي تزاولها إلا بموافقة وتفويض مسبق من مجلس الإدارة، يجدد كل سنة، وعلى العضو أن يبلغ رئيس الغرفة - بشكل كامل وفوري - بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الغرفة؛ يجب أن يتضمن ذلك التبليغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء الأشخاص المعنيين بها، ويثبت هذا التبليغ في السجل المُعد لذلك، ولا يجوز للعضو حضور مداولات المجلس في شأن أي موضوع يرتبط بهذه العقود والاتفاقيات أو التصويت عليه، وذلك وفقاً لأحكام "نظام الغرف التجارية" و"لائحة حوكمة الغرف التجارية الاسترشادية".
- (12) الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.
- (13) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة تولي وأي منصب تنفيذي في الأمانة العامة، أو تقاضي أي أجر أو مقابل مادي جراء عضويته في مجلس الإدارة أو تحقيق أي مكاسب شخصية بسبب عضويته.
- (14) يمارس أعضاء مجلس إدارة الغرفة مهامهم دون أي صلاحيات إدارية أو مالية تنفيذية والتي تعتبر من مسؤوليات الأمانة العامة.
- (15) لا يكون توجيه الأمانة العامة إلا عن طريق رئيس مجلس إدارة الغرفة.

المادة (10): اجتماعات مجلس الإدارة

- 1) يجتمع مجلس إدارة الغرفة في مقرها مرة كل ستين (60) يوماً على الأقل بدعوة من رئيسه، ويجب أن تشتمل الدعوة على جدول أعمال الاجتماع.
- 2) لرئيس الغرفة دعوة مجلس الإدارة إلى عقد اجتماع طارئ متى رأى ضرورة ذلك، وعليه توجيه الدعوة إذا طلب منه ذلك - كتابياً - ثلث أعضاء المجلس، على أن يوجه الدعوة في هذه الحالة خلال الخمسة عشر (15) يوماً التالية لتلقي الطلب، وإلا كان لاتحاد الغرف توجيهها وفقاً للإجراءات التي تنص عليها اللائحة التنفيذية.
- 3) يجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع إلى عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة (5) أيام عمل قبل تاريخ الاجتماع.
- 4) يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- 5) لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.
- 6) تكون اجتماعات مجلس إدارة الغرفة صحيحة بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه، على أن يكون من بينهم رئيس الغرفة أو أحد نائبيه. فإن لم يكتمل النصاب، يؤجل الاجتماع - بقرار من رئيس الغرفة أو أحد نائبيه بحسب الحال - لمدة لا تقل عن خمسة (5) أيام ولا تزيد على عشرة (10) أيام، ويكون الاجتماع في هذه الحالة صحيحاً إذا حضره ما لا يقل عن ثلث الأعضاء، على أن يكون من بينهم رئيس الغرفة أو أحد نائبيه. وفي حال عدم اكتمال النصاب للمرة الثانية، يؤجل الاجتماع - بحسب الإجراء المشار إليه بالنسبة للتأجيل الأول - لمدة لا تقل عن خمسة (5) أيام ولا تزيد على عشرة (10) أيام، ويكون الاجتماع في هذه الحالة صحيحاً بمن حضر، على أن يكون من بينهم رئيس الغرفة أو أحد نائبيه. ويحضر هذا الاجتماع مندوب من الوزارة، وفي حال عدم انعقاد الاجتماع؛ يُضمّن مندوب الوزارة ذلك في تقريره، وتتخذ الوزارة ما تراه مناسباً.
- 7) تكون المناقشات في اجتماعات مجلس إدارة الغرفة سرية.
- 8) إذا كان لرئيس الغرفة أو أحد نائبيه أو أحد أعضاء المجلس أو الأمين العام للغرفة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود أو الاتفاقيات التي تبرمها الغرفة، فيتعين عليه إبلاغ مجلس الإدارة بذلك، ولا يجوز له حضور مداوالت المجلس في شأن أي موضوع يرتبط بهذه العقود والاتفاقيات، أو التصويت عليه.
- 9) تصدر قرارات مجلس إدارة الغرفة بأغلبية عدد أصوات الأعضاء الحاضرين، فإن تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، يجرى التصويت على القرارات بطريقة الاقتراع العلني وفق ما يراه المجلس.
- 10) لمجلس الإدارة أن يدعو إلى حضور اجتماعاته من يرى ضرورة حضوره دون أن يكون له الحق في التصويت على قرارات المجلس.
- 11) لأمين عام الغرفة حق حضور اجتماعات مجلس الإدارة - الغير سرية - دون أن يكون له صوت معدود في المداوالت.

حوكمة الغرفة

- 12) يجوز لمجلس الإدارة - بعد التنسيق مع الأمين العام - دعوة موظف أو أكثر من العاملين في الغرفة أو أهل الخبرة أثناء عقد اجتماع المجلس للإدلاء بالبيانات والمعلومات التي يطلبها المجلس، ولا يكون لأي من هؤلاء الاشتراك في المداولات أو في إصدار القرارات.
- 13) يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- 14) يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس طبقاً للضوابط التالية:
- (أ) أن يكون ثلثي الحضور بالأصالة.
- (ب) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
- (ت) أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة بشأن اجتماع محدد.
- (ث) لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.
- 15) يجوز عقد اجتماعات المجلس والتصويت على القرارات بالوسائل الإلكترونية، أو اتخاذ القرارات بالتمرير في حال الإجماع عليها وتكتسب المشاركة الإلكترونية (عن بعد) الأثر النظامي الناتج عن المشاركة الحضورية.
- 16) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة الاشتراك في المداولة في الموضوعات التي يكون له فيها مصلحة فردية مباشرة.
- 17) يجوز لوزير التجارة أن يعين لدى الغرفة مندوباً عن الوزارة تكون مهمته مراعاة تنفيذ الأنظمة والقرارات، وله حق حضور اجتماعات مجلس الإدارة والاطلاع على المحاضر و الدفاتر والحسابات، ولا يكون له صوت معدود في المداولات.
- 18) يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العمومية على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية.
- 19) يجب على الغرفة الاحتفاظ بتسجيل مرئي وصوتي لوقائع الاجتماع الذي يتم بالوسائل الإلكترونية.

المادة (11): محاضر اجتماعات مجلس الإدارة

- 1) تثبت مداولات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس الغرفة وأعضاء المجلس الحاضرون وأمين السر، وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس الغرفة وأمين السر.
- 2) يُعد المحضر من قبل أمين سر المجلس، ويعرض على رئيس الغرفة، ثم على الأعضاء، ويقتصر تداول مشروع المحضر على هذه المجموعة فقط حتى يُعتمد.
- 3) تُعد مسودة المحضر خلال مدة لا تتجاوز خمسة (5) أيام عمل، من تاريخ اليوم التالي للاجتماع، بحيث تستكمل من كل من أمين سر المجلس ورئيس الغرفة أو أحد نائبيه -في حال ترؤسه للاجتماع-، ويرسل بعدها إلى أعضاء المجلس، على كل عضو أن يُندي رأيه ومقترحاته حول مسودة المحضر خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ إرسال المسودة للعضو، مع ضرورة الإفادة بأي ملاحظات (إن وجدت) أو بالموافقة على مسودة المحضر، وفي حالة عدم الرد خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الإرسال فيُعد ذلك موافقة على مسودة المحضر، ولا يُؤخذ بأي ملاحظات تصل بعد ذلك.

- (4) إذا كان لدى لأي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الغرفة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبتَّ فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- (5) إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مُغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

المادة (12): تقييم أداء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس

- (1) من أجل مساعدة المجلس في تحقيق أهدافه بصورة فاعلة؛ على مجلس الإدارة إجراء تقييم ذاتي لأدائه بصورة منتظمة، من حيث العمل بنود هذه اللائحة والأنظمة واللوائح الأخرى ذات الصلة بعمل المجلس، وله في سبيل تحقيق ذلك الاستعانة ببيوت الخبرة والتخصص.
- (2) يجب أن تتم عملية التقييم تحت إشراف رئيس الغرفة، ويمكن طلب المساعدة الاستشارية من طرف خارجي في عملية التقييم إذا رأى المجلس ضرورة لذلك.

المادة (13): تعويضات أعضاء مجلس الإدارة

- (1) لا يستحق عضو مجلس إدارة الغرفة أي مقابل مالي نظير عضويته في مجلس الإدارة أو حضور اجتماعاته أو لجانها، ولا يجوز أن يصرف له بدل انتقال أو سفر.
- (2) يحدد مجلس الإدارة مكافأة أعضاء لجنة المراجعة من خارج مجلس الإدارة.

المادة (14): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة اللائحة

- (1) تعتمد لائحة عمل مجلس الإدارة من المجلس.
- (2) يقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذه اللائحة بشكل دوري.
- (3) يبلغ بهذه اللائحة جميع أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والأمانة العامة بالإضافة إلى جميع المعنيين من العاملين في الغرفة.

لائحة عمل أمين سر مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس

المادة (1): تمهيد

مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الغرف التجارية، واللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية، وللائحة حوكمة الغرف التجارية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

المادة (2): تعيين وعزل أمين سر مجلس الإدارة

- 1) يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر من العاملين في غرفة مكة المكرمة.
- 2) يحدد مجلس الإدارة الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، ويفضل أن تتضمن مما يلي:
 - أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها.
 - أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس (5) سنوات.
- 3) لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.
- 4) تُحدّد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة.
- 5) يُباشر أمين سر مجلس إدارة الغرفة اختصاصاته تحت إشراف رئيس الغرفة.
- 6) يجوز إعادة تعيين أمين سر مجلس الإدارة.

المادة (3): تعيين وعزل أمين سر لجنة منبثقة من مجلس الإدارة

- 1) يُعيّن مجلس الإدارة أو تُعيّن اللجنة أميناً للسر من العاملين في غرفة مكة المكرمة.
- 2) تُحدّد اختصاصات ومكافآت أمين سر اللجنة بقرار من اللجنة.
- 3) يُباشر أمين سر اللجنة اختصاصاته تحت إشراف رئيس اللجنة.
- 4) لا يجوز عزل أمين سر اللجنة إلا بقرار من اللجنة أو من مجلس الإدارة.
- 5) يجوز إعادة تعيين أمين سر اللجنة.

المادة (4): اختصاصات أمين سر مجلس الإدارة ومهامه

- تُحدد اختصاصات ومهام أمين السر بقرار من مجلس الإدارة؛ على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:
- 1) توثيق اجتماعات مجلس الإدارة، وإعداد محاضر لها تتضمن قرارات وتوصيات المجلس، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
 - 2) حفظ التقارير والمستندات التي تُرفع إلى مجلس الإدارة، وحفظ التقارير والمستندات التي يُعدها المجلس.
 - 3) إرسال الدعوة لأعضاء مجلس الإدارة قبل موعد الاجتماع بخمسة (5) أيام عمل على الأقل، مرفقاً بها بجدول الأعمال وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة بالاجتماع، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات العلاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
 - 4) تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل عقدها بمدة كافية.
 - 5) التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة، وبين المجلس واللجان المنبثقة من المجلس، وبين المجلس والأمانة العامة.
 - 6) إبلاغ قرارات مجلس الإدارة للأمانة العامة ومتابعة تنفيذها.
 - 7) التحقق من تنفيذ أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
 - 8) عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
 - 9) التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس.
 - 10) تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والأمانة العامة.
 - 11) تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
 - 12) أداء أي دور آخر يكلفه به مجلس الإدارة أو رئيس الغرفة.

المادة (5): اختصاصات أمين سر لجنة منبثقة من مجلس الإدارة ومهامه

- تُحدد اختصاصات ومهام أمين السر بقرار من اللجنة؛ على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:
- 1) توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من قرارات وتوصيات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
 - 2) حفظ التقارير والمستندات التي ترفع إلى اللجنة، وحفظ التقارير والمستندات التي تُعدها اللجنة.
 - 3) تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة تتعلق بالموضوعات المدرجة في جدول الاجتماع.
 - 4) التنسيق بين أعضاء اللجنة، وبين اللجنة والمجلس، وبين اللجنة والأمانة العامة.
 - 5) التحقق من تنفيذ أعضاء اللجنة بالإجراءات التي أقرها مجلس الإدارة.
 - 6) تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل عقدها بمدة كافية.
 - 7) عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.

- 8) التحقق من حصول أعضاء اللجنة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالغرفة.
- 9) تنظيم سجل إفصاحات أعضاء اللجنة.
- 10) تقديم العون والمشورة إلى أعضاء اللجنة.
- 11) أداء أي دور آخر تكلفه به اللجنة أو رئيسها.

المادة (6): تقييم أداء أمين سر مجلس الإدارة/لجنة منبثقة من مجلس الإدارة

- 1) يقوم رئيس الغرفة سنوياً بتقييم أداء أمين سر مجلس الإدارة.
- 2) يقوم رئيس كل لجنة سنوياً بتقييم أداء أمين سر اللجنة.

المادة (7): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة اللائحة

- 1) تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة، ويُعتمد العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها، ويسري العمل بأيّ تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.
- 2) يتولى الأمين العام عمل مراجعة دورية لهذه اللائحة، والرفع إلى مجلس الإدارة متى لزم ذلك لاعتماد أيّ تعديل يوصي به.
- 3) يبلغ بهذه اللائحة جميع أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والأمانة العامة بالإضافة إلى جميع العاملين المعنيين في غرفة مكة المكرمة.

لائحة عمل اللجنة التنفيذية

المادة (1): تمهيد

- 1) مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الغرف التجارية، واللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية، ولائحة حوكمة الغرف التجارية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.
- 2) يتم الالتزام بما ورد في هذه اللائحة إذا قرر مجلس الإدارة إنشاء هذه اللجنة⁽¹⁾.

المادة (2): تكوين اللجنة

- 1) تشكّل بقرار من مجلس إدارة الغرفة لجنة تسمى "اللجنة التنفيذية" برئاسة رئيس الغرفة، ويعاد تشكيلها سنوياً مع تدوير العضوية قدر الإمكان.
- 2) يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (3) أعضاء ولا يزيد عن (ثلاث أعضاء مجلس الإدارة + 1).
- 3) تتشكل اللجنة من عدد فردي لا يقل عن ثلاثة أعضاء من بينهم رئيس مجلس إدارة الغرفة ويمكن للجنة دعوة من ترى مناسبة مشاركته، ويصدر مجلس إدارة الغرفة قراراً بصلاحيات اللجنة.
- 4) يجب أن تضم اللجنة رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
- 5) تقوم اللجنة بتعيين أمين سر للجنة خاص بها من أحد العاملين في الغرفة، وتحدد اختصاصاته بقرار من اللجنة.
- 6) يجوز لمجلس الإدارة عزل أي عضو في اللجنة في حال توقف ذلك العضو عن تلبية شروط العضوية أو مخالفته لأي نظام معمول به في غرفة مكة المكرمة أو متبع من قبلها.
- 7) يجوز لعضو اللجنة الاستقالة من اللجنة عن طريق تزويد الغرفة بإشعار مدته ثلاثين (30) يوماً قبل تاريخ نفاذ مفعول إشعار الاستقالة.
- 8) يعد عضو اللجنة مستقلاً حكماً حال تخلفه عن حضور ثلاثة (3) اجتماعات متتالية أو (6) اجتماعات متفرقة، دون تزويد مجلس الإدارة بعذر مقبول، وتنتهي عضويته في اللجنة حكماً لدى وقوع أي حدث من شأنه أن يخالف شروط عضوية اللجنة أو أي نظام معمول به في غرفة مكة المكرمة أو متبع من قبلها.
- 9) يتعين على عضو اللجنة إبلاغ الغرفة فوراً وخطياً بأي تغيير من شأنه أن يؤدي إلى إنهاء عضويته في اللجنة وعدم حضور أي اجتماعات للجنة بعد ذلك.
- 10) في حال شغور أحد مقاعد اللجنة؛ تقوم اللجنة بترشيح أحد الأعضاء، ويرفع الطلب لمجلس الإدارة لاعتماده، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

المادة (3): اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها

- 1) يتم تحديد مهام اللجنة التنفيذية في متابعة برامج العمل والمبادرات والتعامل مع المواقف الطارئة والعاجلة والتي لا يمكن تأجيلها إلى موعد اجتماع مجلس إدارة الغرفة كما تناقش المبادرات قبل عرضها على مجلس الإدارة إلى جانب إعطاء الرأي لرئيس مجلس الإدارة بما يعرض عليه من قضايا.

¹¹⁾ بناء على نظام الغرف التجارية، واللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية؛ الغرفة غير ملزمة بإنشاء هذه اللجنة، وقرار إنشاؤها من صلاحية مجلس الإدارة.

- (2) الهدف الرئيسي لتكوين اللجنة هو مساعدة مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته التنفيذية، مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة في لائحة عمل مجلس الإدارة، يدخل ضمن مسؤوليات اللجنة واختصاصاتها ما يلي:
- متابعة برامج العمل والمبادرات.
 - التعامل مع المواقف الطارئة والعاجلة.
 - المناقشة المبدئية للمواضيع المطروحة على مجلس الإدارة ورفع التوصيات بشأنها.
 - تقديم المقترحات حول ما تراه من مواضيع ضرورية لمجلس الإدارة.
 - دراسة مشروع الميزانية/الموازنة السنة التالية والقوائم المالية للغرفة وعرضها على لجنة المراجعة للمناقشة والمداولة بشأنها قبل رفعها إلى مجلس الإدارة.
 - دراسة أية مقترحات خاصة بأعمال وأنشطة اللجان القطاعية أو إنشاء المراكز المتخصصة والمداولة بشأنها قبل رفع توصياتها إلى مجلس الإدارة.
 - مناقشة المبادرات قبل عرضها على مجلس الإدارة.
 - تقديم الرأي لرئيس الغرفة لما يعرض عليه من قضايا.
 - النظر فيما يحيله إليها مجلس الإدارة من أمور وموضوعات تخص الغرفة، ودراستها، ورفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.
 - إعداد ورفع تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أنشطة اللجنة وتوصياتها.
- (3) تعمل اللجنة التنفيذية مع الأمانة العامة بالإعداد للشبل الكفيلة بتنفيذ الأعمال والأنشطة القطاعية للغرفة بكل كفاءة وبأفضل الممارسات والقواعد السليمة للإدارة كوسيلة مساعدة لتطبيق أحكام لائحة حوكمة الغرف التجارية في الغرفة.

المادة (4): صلاحيات اللجنة

- (1) للجنة في سبيل أداء مهامها الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الغرفة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يُضمّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير أو المختص وعلاقته بالغرفة أو بالإدارة التنفيذية.
- (2) يقوم الأمين العام بتنفيذ الأعمال حسب الصلاحيات المخولة له، كما يقوم كذلك بعرض ما يفوق صلاحياته على اللجنة التنفيذية التي توصي بالتنفيذ والرفع لاحقاً إلى مجلس الإدارة لاعتماد ما وافقت عليه اللجنة التنفيذية.
- (3) لا يجوز لرئيس اللجنة التنفيذية منفرداً أو أحد أعضاء اللجنة التنفيذية ممارسة أي صلاحيات مالية أو إدارية، وتبقى الصلاحيات المالية التشغيلية من مسؤوليات الأمين العام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

المادة (5): قواعد عمل اللجنة

- (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 (7) أيام من موعد الاجتماع، على أن يكون أحد اجتماعاتها قبل اجتماع مجلس الإدارة حتى يتم العرض على المجلس بما يتم اتخاذه من توصيات أو قرارات لاعتمادها من المجلس، من الممكن أن تجتمع اللجنة بناء على طلب اثنين (2) من أعضائها أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- (2) يرأس اللجنة التنفيذية رئيس مجلس الإدارة وفي حالة غيابه يرأسها أحد نائبيه على أن يتم اعتماد المحضر من قبل الأعضاء مُتَّصِّمًا توقيعاتهم.

- (3) يتم إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة من قبل رئيسها، وتُقر اللجنة جدول الأعمال خلال الاجتماع، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول؛ يجب إثبات ذلك في محضر الاجتماع، ولكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول أعمال الاجتماع.
- (4) يقوم أمين سر اللجنة بتزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال كل اجتماع للجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة بالاجتماع وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من الأعضاء وذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع قبل موعد الاجتماع.
- (5) يُشترط لصحة انعقاد اجتماعات اللجنة حضور أكثر من نصف أعضائها بما فيهم رئيس الغرفة أو أحد نائبيه، وتُعقد اللجنة اجتماعاتها بمشاركة الأمين العام وأمين سر مجلس الإدارة، دون أن يكون لهما حق التصويت.
- (6) لا يجوز لعضو اللجنة أن يُنيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات اللجنة.
- (7) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الأمانة العامة عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة حضوره للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- (8) تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين من أعضائها، ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- (9) يجوز للجنة أن تصدر قراراتها عن طريق التمرير على الأعضاء؛ وفي هذه الحالة يُشترط موافقة جميع الأعضاء على القرار كتابة؛ على أن يُعرض القرار على اللجنة في أول اجتماع قادم لإثباته في المحضر.

المادة (6): محاضر اجتماعات اللجنة

- (1) يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها (إن وجدت)، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- (2) يُعد المحضر من قبل أمين سر اللجنة، ويُعرض على رئيس اللجنة، ثم على الأعضاء، ويقتصر تداول مشروع المحضر على هذه المجموعة فقط حتى يعتمد.
- (3) تُعد مسودة المحضر خلال مدة لا تتجاوز خمسة (5) أيام عمل، من تاريخ اليوم التالي للاجتماع بحيث تستكمل من كل من أمين اللجنة ورئيس اللجنة، ويرسل بعدها إلى أعضاء اللجنة. على كل عضو أن يبدي رأيه ومقترحاته حول مسودة المحضر خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ إرسال المسودة للعضو، مع ضرورة الإفادة بأي ملاحظات (إن وجدت) أو بالموافقة على مسودة المحضر، وفي حال عدم الرد خلال أسبوع من تاريخ الإرسال فيعد ذلك موافقة على مسودة المحضر، ولا يُؤخذ بأي ملاحظات تصل بعد ذلك.

المادة (7): تقييم أداء اللجنة

يجري سنوياً تقييم أداء اللجنة من قبل مجلس الإدارة.

المادة (8): تعويضات أعضاء اللجنة

لا يتم صرف أي مكافأة أو بدل لأعضاء اللجنة نظير عضويتهم وحضورهم اجتماعات اللجنة.

المادة (9): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة اللائحة

- 1) تعتمد لائحة عمل اللجنة التنفيذية من مجلس الإدارة.
- 2) تقوم اللجنة التنفيذية بمراجعة هذه اللائحة بشكل دوري، ويجب اعتماد مجلس الإدارة لأي تغييرات تقترحها اللجنة.
- 3) يبلغ بهذه اللائحة جميع أعضاء مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية والأمين العام بالإضافة إلى جميع العاملين في الغرفة المعنيين بعمل اللجنة.

لائحة عمل لجنة المراجعة

المادة (1): تمهيد

- 1) مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الغرف التجارية، واللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية، ولائحة حوكمة الغرف التجارية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.
- 2) يتم الالتزام بما ورد في هذه اللائحة إذا قرر مجلس الإدارة إنشاء هذه اللجنة⁽¹²⁾.

المادة (2): تكوين اللجنة

- 1) تشكّل بقرار من مجلس إدارة الغرفة لجنة مبنقة من المجلس تسمى "لجنة المراجعة" أغلب أعضائها من المشتركين في الغرفة من ذوي الاختصاص والدراية بأعمال لجان المراجعة، ويجوز أن تضم أحد أعضاء مجلس الإدارة من غير رئيس الغرفة ونائبيه.
- 2) يجب أن يتمتع عضو اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة، بالاستقلالية.
- 3) يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (3) ولا يزيد على خمسة (5)، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- 4) لا يحق لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في غرفة مكة المكرمة، أو لدى مراجع حسابات الغرفة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- 5) يقوم أعضاء اللجنة بتسمية رئيس اللجنة عن طريق الاقتراع من قبل أكثرية أعضاء اللجنة ما لم يقر المجلس بذلك.
- 6) تقوم اللجنة بتعيين أمين سر للجنة خاص بها من أحد العاملين في غرفة مكة المكرمة، وتحدد اختصاصاته بقرار من اللجنة.
- 7) يجوز لمجلس الإدارة عزل أي عضو في اللجنة في حال توقف ذلك العضو عن تلبية شروط العضوية أو مخالفته لأي نظام معمول به في غرفة مكة المكرمة أو متبع من قبلها.
- 8) يجوز لعضو اللجنة الاستقالة من اللجنة عن طريق تزويد غرفة مكة المكرمة بإشعار مدته ثلاثين (30) يوماً قبل تاريخ نفاذ مفعول الاستقالة.
- 9) يُعد عضو اللجنة مستقياً كماً حال تخلفه عن حضور ثلاثة (3) اجتماعات متتالية دون تزويد مجلس الإدارة بعذر مقبول، وتنتهي عضويته في اللجنة كماً لدى وقوع أي حدث من شأنه أن يخالف شروط عضوية اللجنة أو أي نظام معمول به في غرفة مكة المكرمة أو متبع من قبلها.
- 10) يتعين على عضو اللجنة إبلاغ مجلس الإدارة فوراً وخطياً بأي تغيير من شأنه أن يؤدي إلى إنهاء عضويته في اللجنة وعدم حضور أي اجتماعات للجنة بعد ذلك.
- 11) في حال شغور أحد مقاعد اللجنة؛ تقوم اللجنة بترشيح أحد الأعضاء، ويرفع الطلب لمجلس الإدارة لاعتماده، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

¹² () بناء على نظام الغرف التجارية، واللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية؛ الغرفة غير ملزمة بإنشاء هذه اللجنة، وقرار إنشاؤها من صلاحية مجلس الإدارة.

المادة (3): اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها

تختص اللجنة بمراقبة أعمال غرفة مكة المكرمة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

1) التقارير المالية:

- دراسة ومراجعة التقارير والقوائم المالية للغرفة مع الإدارة والمدنيين الخارجيين قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي بها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- المناقشة والمداولة حول بنود الميزانية السنوية والموازنة التقديرية والحساب الختامي والرفع بالتوصيات إلى مجلس الإدارة.
- إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة وأي تقارير مالية للغرفة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح لجميع المعنيين تقييم الغرفة وأدائها واستراتيجيتها ونموذج عملها.
- دراسة أي مسائل فحمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- مراجعة نتائج التدقيق بالتعاون مع إدارة المراجعة والمدققين الخارجيين ويشمل ذلك الصعوبات التي اعترضت التدقيق.
- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها مدير إدارة الشؤون المالية للغرفة أو من يتولى مهامه أو مدير إدارة المراجعة الداخلية أو مراجع الحسابات الخارجي.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في غرفة مكة المكرمة وإبداء الرأي بها، والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- فهم كيفية قيام الإدارة بإعداد البيانات المالية وفهم طبيعة ومدى مشاركة المدققين الداخليين والخارجيين في ذلك .

2) الرقابة الداخلية:

- دراسة ومراجعة فعالية نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والحوكمة في غرفة مكة المكرمة.
- النظر في فعالية الرقابة الداخلية بشأن إعداد البيانات المالية ، ويشمل ذلك أمن ورقابة تكنولوجيا المعلومات.
- فهم نطاق عمل المدققين الداخليين والخارجيين في مراجعة الرقابة الداخلية على البيانات المالية والحصول على تقارير حول النتائج والتوصيات الهامة مرفقة باستجابات الإدارة بشأنها.

3) المراجعة الداخلية :

- التوصية لمجلس الإدارة بأي من التالي:
 1. تعيين مدير لإدارة المراجعة الداخلية وتحديد أجره وتقييم أدائه وعزله (إذا لم يكن في غرفة مكة المكرمة إدارة للمراجعة الداخلية، فعلى اللجنة تقديم توصياتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى إنشائها من عدمه)، ويكون مدير إدارة المراجعة الداخلية مسؤول أمام اللجنة.
 2. ترشيح جهة/جهات خارجية للقيام بمهام واختصاصات وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- اعتماد الخطة السنوية لنشاط المراجعة الداخلية.
- مصادقة ميثاق وخطة و موازنة المراجعة الداخلية والتغيير فيها.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجعة الداخلية في غرفة مكة المكرمة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- الرقابة والإشراف على تنفيذ سياسات الإفصاح والشفافية وتعارض المصالح من خلال مراجعة الحالات والمعاملات والعقود التي تبرم مع الغير والتحقق من وجود أي حالة تعارض المصالح، والرفع بالتوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- الاجتماع دورياً بمدير إدارة المراجعة الداخلية ومناقشة المواضيع التي ترى اللجنة ضرورة مناقشتها معهم منفردين أو بحضور من تراه من كبار التنفيذيين في غرفة مكة المكرمة.
- الاشتراك مع الإدارة العليا ومدير إدارة المراجعة الداخلية في مراجعة الأمور المتعلقة بالتدقيق الداخلي مثل الميثاق، الخطط، الأنشطة، التوظيف، البنية التنظيمية.
- ضمان عدم وجود أي قيود أو حدود لا مبرر لها، لعمل المراجعة الداخلية.
- مراجعة فعالية أعمال التدقيق الداخلي ويشمل ذلك تقييم الالتزام بالمعايير المهنية لممارسة التدقيق الداخلي.
- النظر في أي تباين في وجهات النظر التي قد تنشأ بين مدير إدارة المراجعة الداخلية والوحدات التنظيمية في غرفة مكة المكرمة ومعالجتها والتأكد من تنفيذ القرارات الصادرة بشأنها.
- إجراء أو السماح بإجراء أي تحقيق بشأن مسألة ضمن نطاقها.
- مراجعة التقرير السنوي.

(4) التدقيق الخارجي:

- مراجعة نطاق التدقيق ونوجه الذين يقترحهما المدققون الخارجيون ويشمل ذلك تنسيق جهود التدقيق الخارجي مع المدققين الداخليين.
- مراجعة أداء المدققين الخارجيين وممارسة التصديق النهائي على تعيين المدققين الخارجيين أو فصلهم.
- مراجعة وتأكيد استقلالية المدققين الخارجيين من خلال الحصول على تصريحات من المدققين بشأن علاقاتهم مع الغرفة ويشمل ذلك الخدمات التي يقدمونها للغرفة عدا التدقيق.
- الاجتماع مع المدققين الخارجيين بشكل منفرد وبصورة دورية لمناقشة المسائل التي ترى اللجنة او المدققون أنها ينبغي أن تناقش بصورة سرية.

(5) مراجعة الحسابات:

- التوصية لمجلس الإدارة (بناء على طلبه) بترشيح مراجع الحسابات الخارجي (أو أكثر) وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه، بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه .
- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- مراجعة واعتماد خطة مراجع حسابات غرفة مكة المكرمة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
- الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات.
- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
- النظر في أي تباين في وجهات النظر التي قد تنشأ بين مراجع الحسابات والأمانة العامة في غرفة مكة المكرمة، ومعالجتها، والتأكد من تنفيذ القرارات الصادرة بشأنها.
- التأكد من تنسيق أعمال مراجعة الحسابات في حالة وجود أكثر من مراجع خارجي.

6) التقيد باللائحة والقوانين المرعية:

- التأكد من التزام غرفة مكة المكرمة باللائحة والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ غرفة مكة المكرمة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها غرفة مكة المكرمة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- رفع ما تراه من مسائل تقتضي ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- مراجعة عملية تبليغ قواعد السلوك إلى العاملين في الغرفة، ومراقبة التقيد بها.
- الحصول على تحديثات دورية من الإدارة القانونية بشأن المسائل المتعلقة بالتقيد.

7) التبليغ وإصدار التقارير:

- إصدار التقارير الدورية لمجلس الإدارة بشأن نشاطات اللجنة والموضوعات والتوصيات المتعلقة بها.
- تأمين قناة مفتوحة من التواصل بين أعمال التدقيق الداخلي ومجلس الإدارة.
- مراجعة التقارير الأخرى التي تصدرها الغرفة والمتعلقة ومسؤوليات اللجنة.

8) مسائل أخرى:

- القيام بالأنشطة الأخرى المتعلقة بميثاق لجنة التدقيق حسب ما يطلبه مجلس الإدارة.
- تنظيم ومراقبة التحقيقات الخاصة حسب الحاجة.
- مراجعة وتقييم مدى كفاية ميثاق اللجنة سنوياً، مع طلب مصادقة مجلس الإدارة على التغييرات المقترحة.
- التأكيد السنوي على ان جميع المسؤوليات الواردة أو المنصوص عليها في الميثاق قد تم تنفيذها.
- إجراء تقييم دوري لأداء اللجنة وأداء كل فرد من أفرادها.
- التأكد من وجود آلية تتيح للعاملين في غرفة مكة المكرمة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، ومن ثم التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.
- دراسة الموضوعات التي تحال إلى اللجنة من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.
- التأكد من اتخاذ الأمانة العامة للإجراءات المناسبة لحماية غرفة مكة المكرمة من المخاطر الاستراتيجية والمالية والتشغيلية ومخاطر الالتزام.
- التأكد من إدارة غرفة مكة المكرمة وفقاً لأسس اقتصادية سليمة وكفاءة وفاعلية.
- إعداد تقرير لجنة المراجعة السنوي لمجلس الإدارة يحتوي على رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في غرفة مكة المكرمة، وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في غرفة مكة المكرمة قبل موعد انعقاد الجمعية العمومية بعشرة (10) أيام على الأقل، يفضل أن يتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

المادة (4): صلاحيات اللجنة

- 1) للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:
 - حق الاطلاع على وثائق غرفة مكة المكرمة.
 - أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الأمانة العامة.
 - الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل غرفة مكة المكرمة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بغرفة مكة المكرمة أو الأمانة العامة.
- 2) إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات غرفة مكة المكرمة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة السنوي توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

المادة (5): قواعد عمل اللجنة

- 1) تجتمع اللجنة بصفة دورية في الأوقات التي يحددها رئيسها، ويجب أن ألا يقل عدد اجتماعاتها عن أربعة (4) اجتماعات خلال السنة المالية للغرفة، ومن الممكن أن تجتمع اللجنة بناء على طلب اثنين من أعضائها أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 2) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الأمانة العامة عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة حضوره للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- 3) يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين من أعضائها، ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- 4) لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات اللجنة.
- 5) تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات غرفة مكة المكرمة ومدير إدارة المراجعة الداخلية في غرفة مكة المكرمة.
- 6) يجوز لمدير إدارة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 7) يتم إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة من قبل رئيسها، وتقر اللجنة جدول الأعمال خلال الاجتماع. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر الاجتماع. لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول أعمال الاجتماع.
- 8) يقوم أمين سر اللجنة بتزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال كل اجتماع للجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة بالاجتماع وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من الأعضاء وذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع قبل موعد الاجتماع بخمسة (5) أيام على الأقل.

المادة (6): محاضر اجتماعات اللجنة

- 1) يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها (إن وجدت)، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- 2) يُعد المحضر من قبل أمين سر اللجنة، ويعرض على رئيس اللجنة، ثم على الأعضاء، ويقتصر تداول مشروع المحضر على هذه المجموعة فقط حتى يعتمد.

3) تُعد مسودة المحضر خلال مدة لا تتجاوز خمسة (5) أيام عمل من تاريخ اليوم التالي للاجتماع بحيث تستكمل من كل من أمين اللجنة ورئيس اللجنة، ويرسل بعدها إلى أعضاء اللجنة، على كل عضو أن يبدي رأيه ومقترحاته حول مسودة المحضر خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ إرسال المسودة للعضو، مع ضرورة الإفادة بأي ملاحظات (إن وجدت) أو بالموافقة على مسودة المحضر، وفي حال عدم الرد خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الإرسال فيعد ذلك موافقة على مسودة المحضر، ولا يؤخذ بأي ملاحظات تصل بعد ذلك.

المادة (7): سرية اللجنة:

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتيت له وما يطلع عليه من وثائق ولا يجوز حتى في حال انتهاء عضويته البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصرح له بذلك من مجلس الإدارة، أو ان يستعمل احد هذه المعلومات لتحقيق مصلحة أو منفعة شخصية له أو لاحد اقاربه.

المادة (8): تقييم أداء اللجنة

يجري سنوياً تقييم أداء اللجنة من قبل مجلس الإدارة.

المادة (9): تعويضات أعضاء اللجنة

لا يتم صرف أي مكافأة أو بدل لأعضاء اللجنة (من أعضاء مجلس الإدارة) نظير عضويتهم وحضورهم اجتماعات اللجنة.

المادة (10): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة اللائحة

- 1) تعتمد لائحة عمل لجنة المراجعة من مجلس الإدارة.
- 2) تقوم لجنة المراجعة بمراجعة هذه اللائحة بشكل دوري، ويجب أن يعتمد مجلس الإدارة على أي تغييرات تقترحها اللجنة.
- 3) يبلغ بهذه اللائحة جميع أعضاء مجلس الإدارة ولجنة المراجعة والأمين العام بالإضافة إلى جميع العاملين في غرفة مكة المكرمة المعنيين بعمل اللجنة.

لائحة عمل الأمانة العامة

المادة (1): تمهيد

- 1) مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الغرف التجارية، واللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية، وللائحة حوكمة الغرف التجارية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.
- 2) يعين مجلس إدارة الغرفة أميناً عاماً للغرفة من ذوي الخبرة والكفاية والتأهيل العلمي، يكون متفرغاً و مسؤولاً عن سير أعمالها الإدارية والمالية، وله حق حضور اجتماعات مجلس الإدارة - عدا الاجتماعات المغلقة - دون أن يكون له حق التصويت.
- 3) الأمين العام للغرفة مسؤول أمام مجلس إدارة الغرفة عن إساءة استعمال أصول وأموال الغرفة أو تبديدها وعن أي مخالفة أخرى لأحكام نظام الغرف التجارية تقع في نطاق اختصاصه، وفيما عدا حالي الغش والتزوير، لا تسمع دعوى المسؤولية في هذا الشأن بعد مضي خمس (5) سنوات من تاريخ اكتشاف الفعل محل المخالفة.
- 4) يجب فصل صلاحيات مجلس الإدارة عن صلاحيات الأمين العام لضمان التوازن السليم للصلاحيات ورفع مستوى المسؤولية والمساءلة؛ ولا يكون توجيه الأمانة العامة إلا من خلال رئيس مجلس إدارة الغرفة.

المادة (2): اختصاصات مجلس الإدارة و مهامه تجاه الأمانة العامة

- 1) يتولى مجلس الإدارة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين المجلس والأمانة العامة، بما يتفق مع أفضل ممارسات الحوكمة وبحسن كفاءة اتخاذ قرارات غرفة مكة المكرمة، ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما، ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:
 - أ) إقرار اللوائح والسياسات الداخلية المتعلقة بعمل الغرفة وتطويرها، بما في ذلك تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
 - ب) اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية خاصة بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الأمانة العامة، وطريقة التنفيذ ومدى التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الأمانة العامة رفع تقارير دورية بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة إليها.
 - ت) تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.
- 2) تعيين الأمين العام للغرفة وانتهاء خدماته، والإشراف على أعماله، وفي جميع الأحوال، ودون إخلال بما تقضي به أحكام نظام العمل؛ يجب ألا تتجاوز مدة عقد أمين عام الغرفة - عند تعيينه - مدة دورة المجلس التي تم عُيّن خلالها بأكثر من سنة واحدة، ويجوز للمجلس الذي يليه تجديد عقده بما لا يتجاوز سنة واحدة من مدة دورة المجلس الجديد.
- 3) عقد اجتماعات دورية مع الأمين العام لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشكلات، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الغرفة.
- 4) لمجلس إدارة الغرفة عقد اجتماعات مغلقة؛ لمناقشة أداء الأمين العام للغرفة.
- 5) وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- 6) وضع معايير تقييم أداء الأمين العام تنسجم مع أهداف الغرفة واستراتيجيتها، ومراجعة أدائه وتقويمه.

المادة (3): اختصاصات الأمين العام

يختص أمين عام الغرفة بما يلي:

- 1) تنفيذ قرارات مجلس الإدارة، والعمل على تحقيق أهداف الغرفة.
- 2) تنفيذ الأعمال التي يكلفه بها رئيس الغرفة.
- 3) الإشراف على الأعمال التنفيذية في الغرفة ومتابعتها.
- 4) تنفيذ الاستراتيجيات والسياسات المعدة من قبل مجلس الإدارة والتأكد من توافقها مع الأنظمة واللوائح والإجراءات والتعليمات اللازمة لعدم إعاقة التنفيذ.
- 5) استحداث أفضل الممارسات الإدارية وصولاً إلى تطبيق مبادئ الحوكمة في الإفصاح والشفافية والتواصل بين جميع العاملين في الأمانة العامة.
- 6) تهيئة الأساليب السليمة والقنوات المختلفة المفتوحة بين الغرفة وموظفيها ومشتريها، وبين الغرفة واتحاد الغرف والجهات الحكومية، وكذلك أي جهة أخرى ترتبط بعلاقة مع الغرفة، وتزويدها بالمعلومات الضرورية والهامة عن الغرفة وإدارتها ورؤيتها ورسالتها وسياساتها وإجراءاتها بما يعود على الغرفة وهذه الأطراف جميعها بالنفع.
- 7) العمل على استخدام كافة المساعي لتطبيق جميع الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة والتعاون مع مجلس الإدارة بهذا الشأن.
- 8) تولي - بدعم من مجلس الإدارة - تبني واستحداث واستدامة الثقافة المنهجية للحوكمة من خلال إعداد قواعد سلوك وأداب العمل المحققة لحفظ المواهب في الأمانة العامة.
- 9) العمل على استحداث وسائل اتصال مع العاملين في الغرفة بإبداء ما لديهم من ملاحظات أو سلبيات قد يرون مخاطرها على مستقبل الغرفة، وتشجيعهم على إبداء ملاحظاتهم دون أن يكون لذلك ضرر على العامل.
- 10) إعداد مشروعات لوائح الغرفة الداخلية، وعرضها على مجلس إدارة الغرفة لدراستها، ومن ثم رفعها إلى الجمعية العمومية للغرفة لاعتمادها.
- 11) إعداد مشروع الموازنة التقديرية، وعرضه على مجلس إدارة الغرفة قبل بداية السنة المالية بستين (60) يوماً على الأقل.
- 12) إعداد التقرير السنوي، والحساب الختامي، وتقديمهما إلى مجلس إدارة الغرفة خلال ستين (60) يوماً من بداية السنة المالية الجديدة.
- 13) إعداد سياسات الغرفة العامة، والخطط والبرامج والمشروعات اللازمة لأداء مهماتها.
- 14) اتخاذ الترتيبات اللازمة لعقد الجمعية العمومية للغرفة واجتماعات مجلس إدارتها، واجتماعات اللجان والندوات والمؤتمرات.
- 15) إعداد تقرير ربع سنوي عن أداء الغرفة يبين مؤشرات الأداء وقياسها، وتقديمه إلى مجلس إدارة الغرفة.
- 16) تعيين العاملين في الغرفة، مراعيًا ما تقضي به لائحة الحوكمة في شأن تعيين الأقارب.
- 17) ترشيح نواب الأمين العام للغرفة إلى مجلس إدارة الغرفة لتعيينهم.
- 18) توجيه العاملين في أمانة الغرفة ومتابعة أدائهم، والعمل على رفع كفاءتهم الإنتاجية.
- 19) المشاركة في برنامج تأكيد وتحسين الجودة لإدارة المراجعة الداخلية.
- 20) قيادة عمليات إدارة المخاطر والرقابة وتحديد الضوابط الرقابية العامة وإيجاد البيئة المناسبة لذلك بالتشارك مع أعضاء الإدارة العليا.

المادة (4): اختصاصات الأمانة العامة ومسؤولياتها

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الغرف التجارية، واللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية، تختص الأمانة العامة بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للغرفة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الأمانة العامة ومهامها ما يلي:

- 1) العمل على اتباع أفضل الممارسات المؤدية لتحقيق مصلحة المشتركين بكل فئاتهم وخاصة المنشآت الصغيرة والمتوسطة لاستدامة التنمية المستهدفة لقطاع الأعمال.
- 2) إعداد - بالتنسيق مع أمين سر المجلس - مذكرة العرض اللازمة لعرض الموضوعات المطروحة على اجتماعات مجلس الإدارة متضمنة الرأي الموحد أو وجهات النظر إذا تعددت حول كل موضوع، تمهيداً لاتخاذ قرار حيالها من مجلس الإدارة.
- 3) تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للغرفة المقررة من مجلس الإدارة.
- 4) اقتراح التالي من خلال الأمين العام لمجلس الإدارة للنظر في اعتمادها:
 - الاستراتيجية الشاملة للغرفة، وخطط العمل الرئيسية والمرحلية، وسياساتها المالية والاستثمارية، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
 - النفقات الرأسمالية الرئيسة للغرفة وتملك الأصول والتصرف فيها.
 - الهياكل التنظيمية والوظيفية للغرفة.
 - السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الغرفة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
 - سياسة تفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
 - الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدى التفويض، وآلية رفع تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.
 - سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الغرفة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء.
- 5) تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والإشراف العام عليها، وتشمل:
 - تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - تطبيق نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فاعلية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة، وإنشاء بيئة ملاءمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الغرفة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
 - تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالغرفة بفاعلية واقتراح تعديلها عند الحاجة.
 - تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الغرفة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمشاركين وأصحاب المصالح.
- 6) إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الغرفة في ضوء خطط وأهداف الغرفة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير من خلال الأمين العام على مجلس الإدارة.
- 7) إدارة العمل اليومي للغرفة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الغرفة واستراتيجيتها.
- 8) المشاركة الفاعلة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الغرفة.

المادة (5): المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة من المتقدمين أو المرشحين لشغل منصب قيادي في الأمانة العامة

1) دون الإخلال بما نصت عليه المادة (27) من نظام الغرف التجارية يجب أن تتوافر في المتقدم أو المرشح لشغل منصب الأمين العام الآتي:

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون حاصلًا على مؤهل علمي لا يقل عن شهادة البكالوريوس أو ما يعادلها.
- أن تكون لديه خبرة عملية لا تقل عن (10) عشر سنوات.
- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يرد له اعتباره.
- أن يكون متفرغاً.
- أن يتقن اللغة الانجليزية.

2) يجب أن تتوافر في المتقدم أو المرشح لشغل منصب قيادي في الأمانة العامة إحدى المؤهلات العلمية والخبرات العملية التالية:

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون حاصلًا على مؤهل علمي لا يقل عن شهادة البكالوريوس أو ما يعادلها.
- أن تكون لديه خبرة عملية لا تقل عن (8) عشر سنوات.
- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يرد له اعتباره.
- أن يكون متفرغاً.
- أن يتقن اللغة الانجليزية.

3) يجب أن تتوافر في المتقدم أو المرشح لشغل منصب قيادي في الأمانة العامة القدرات الفنية والقيادية التي تؤهله لشغل هذه الوظيفة.

4) يجب على المتقدم أو المرشح لشغل منصب قيادي في الأمانة العامة اجتياز المقابلة الشخصية التي ستجرى له من قبل الأمين العام و/أو مجلس الإدارة.

5) يجب على المتقدم أو المرشح لشغل منصب مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي في الغرفة اجتياز المقابلة الشخصية التي ستجرى له من قبل لجنة المراجعة و/أو مجلس الإدارة.

6) يجب أن يعتمد مجلس الإدارة تعيين أي قيادي في الأمانة العامة، وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ قرارات تعيين القياديين في الأمانة العامة.

المادة (6): تقييم أداء القياديين في الأمانة العامة

1) يقوم مجلس الإدارة سنوياً بتقييم أداء الأمين العام للغرفة.

2) يقوم الأمين العام للغرفة سنوياً بتقييم أداء باقي القياديين في الأمانة العامة، على أن يتم اعتمادها من مجلس الإدارة، ويجوز لمجلس الإدارة تفويض الأمين العام للغرفة باعتماد هذه التقييمات.

المادة (7): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة اللائحة

1) تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة في الغرفة، ويُعتمد العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها، ويسري العمل بأيّ تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.

2) تتولى اللجنة التنفيذية بالتنسيق مع الأمين العام للغرفة عمل مراجعة دورية لهذه اللائحة، والرفع إلى مجلس الإدارة متى لزم ذلك لاعتماد أيّ تعديل توصي به اللجنة.

سياسة المراجعة الخارجية لحسابات غرفة مكة المكرمة

المادة (1): تمهيد

مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الغرف التجارية، واللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية ولائحة حوكمة الغرف التجارية، والأنظمة الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

المادة (2): إسناد مهمة مراجعة الحسابات

تسند غرفة مكة المكرمة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع حسابات (محاسب قانوني) أو أكثر من بين مراجعي الحسابات المرخص لهم بالعمل في المملكة والذين يتمتعون بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل؛ لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس إدارة الغرفة والجمعية العمومية يبين فيما إذا كانت القوائم المالية ككل تظهر بعدل، من كافة النواحي الجوهرية.

المادة (3): تعيين وعزل مراجع الحسابات

1) الجمعية العمومية لها صلاحية اختيار تعيين مراجع حسابات (أو أكثر) من مراجعي الحسابات المرخص لهم بالعمل في المملكة، وتعتمد أتعابه، وإعادة تعيينه لمدة أو مدد لا تزيد في مجموعها على أربع سنوات متتالية.

2) مجلس الإدارة له صلاحية ترشيح - على الأقل - ثلاثة مراجعين حسابات ، وتحديد أتعابه، وإعادة تعيينه، وتغييره.

3) يتم تعيين مراجع الحسابات لسنة مالية واحدة (1) قابلة للتجديد سنوياً، مع مراعاة ما يلي:

- أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
 - أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة⁽¹³⁾.
 - ألا تتعارض مصالحه مع مصالح غرفة مكة المكرمة .
 - ألا يقل عدد المرشحين عن ثلاثة (3) مراجعين.
 - ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه أربعة (4) سنوات متصلة، ويجوز لمن استنفد هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي سنتين اثنتين (2) من تاريخ انتهائها.
 - ألا يكون شريكاً لأحد أعضاء مجلس إدارة الغرفة أو عاملاً لديه أو قريباً له إلى الدرجة الرابعة.
- 4) لا يجوز الجمع بين عمل مراجع الحسابات والاشتراك في عضوية مجلس الإدارة أو القيام بعمل في أو إداري في غرفة مكة المكرمة أو لمصلحتها ولو على سبيل الاستشارة. ولا يجوز كذلك أن يكون المراجع شريكاً لأحد أعضاء مجلس إدارة الغرفة أو عاملاً لديه أو قريباً له إلى الدرجة الرابعة. ويكون باطلاً كل عمل مخالف لذلك، مع إلزامه برد ما قبضه إلى وزارة المالية.
- 5) لا يجوز الاستعانة بمراجع حسابات قد قام بتقديم خدمات تدقيق للغرفة خلال الخمس سنوات الماضية.

6) للجمعية العمومية صلاحية النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات غرفة مكة المكرمة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يخطر بها مراجعة حسابات الغرفة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو الأمانة العامة للغرفة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.

¹³() الجهة المختصة هي وزارة التجارة.

المادة (4): واجبات مراجع الحسابات

- 1) يجب على مراجع الحسابات:
 - بذل واجبي العناية والأمانة لغرفة مكة المكرمة، والعمل وفق المعايير المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
 - إعداد خطة مراجعة حسابات غرفة مكة المكرمة وعرضها على لجنة المراجعة.
 - الإجابة على أسئلة المشتركين في اجتماع الجمعية العمومية بالقدر الذي لا يعرض مصلحة غرفة مكة المكرمة للضرر.
 - إبلاغ اتحاد الغرف أو وزارة التجارة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
 - إعداد تقرير سنوي يتضمن ما توصل إليه وفقاً لمعايير المراجعة المحاسبية المعتمدة في المملكة مع إرسال نسخة إلى الوزير.
 - إبلاغ مجلس الإدارة بشكل مباشر عن أدلة احتمال وجود احتيال مرتكب من قبل الإدارة.
 - إبلاغ المستوى المناسب من الإدارة عند اكتشاف أدلة عن وجود احتيال.
- 2) لا يجوز لمراجع الحسابات أن يفشي إلى المشتركين في غير الجمعية العمومية أو إلى الغير ما وقف عليه من أسرار غرفة مكة المكرمة بسبب قيامه بعمله، وإلا وجب عزله فضلاً عن مطالبته بالتعويض.
- 3) يكون مراجع الحسابات مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب غرفة مكة المكرمة أو المشتركين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله. وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ كانوا مسئولين بالتضامن.

المادة (5): صلاحيات مراجع الحسابات

- 1) لمراجع الحسابات في أي وقت حق الاطلاع على دفاتر غرفة مكة المكرمة وسجلاتها وغير ذلك من الوثائق، وله أيضاً طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها، ليتحقق من موجودات الغرفة والتزاماتها وغير ذلك مما يدخل في نطاق عمله.
- 2) مناقشة آرائه مع لجنة المراجعة قبل رفع الحسابات السنوية إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار بشأنها.
- 3) مناقشة آرائه مع مجلس الإدارة قبل رفع الحسابات السنوية إلى الجمعية العمومية لاتخاذ القرار بشأنها.
- 4) حضور اجتماعات الجمعيات العمومية وتلاوة التقرير المعد من قبله على المشتركين، موضحاً أي معوقات أو تدخلات واجهته من مجلس الإدارة أثناء تأدية أعماله.
- 5) طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة حين تقتضي ضرورة العمل ذلك دون حضور الأمين العام أو أي من أعضاء الأمانة العامة في غرفة مكة المكرمة.
- 6) الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية إذا لم ييسر المجلس عمله، ويجوز له دعوة الجمعية العمومية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين (30) يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

المادة (6): توقيع القوائم المالية لغرفة مكة

يجب أن يوقع رئيس الغرفة و الأمين العام ومساعد الأمين العام لقطاع المالية والاستثمار بالإضافة الى مدير الادارة المالية لغرفة مكة المكرمة على القوائم المالية للغرفة، ومن ثم يجب أن تودع نسخ منها في المركز الرئيسي للغرفة تحت تصرف المشتركين قبل الموعد المقرر لانعقاد الجمعية العمومية بعشرة (10) أيام على الأقل.

المادة (7): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

- 1) يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من لجنة المراجعة أو من مجلس الإدارة ويبلغ بها جميع العاملين المعنيين في غرفة مكة المكرمة.
- 2) يتم تعديل مواد هذه السياسة بقرار من لجنة المراجعة أو من مجلس الإدارة.

سياسة المراجعة الداخلية

المادة (1): تمهيد

مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الغرف التجارية، واللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية، وللائحة حوكمة الغرف التجارية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

المادة (2): تأسيس إدارة المراجعة الداخلية⁽¹⁴⁾

- 1) تنشأ في غرفة مكة المكرمة إدارة للمراجعة الداخلية تتولى تقييم نظم الرقابة وإدارة المخاطر والحوكمة في الغرفة، والتحقق من مدى التزام الغرفة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية ولوائح سياسات الغرفة وإجراءاتها.
- 2) يجوز للغرفة الاستعانة بجهة أو جهات خارجية للقيام بمهام واختصاصات المراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الغرفة عن تلك المهام والاختصاصات.
- 3) يتم ترشيح جهة/جهات خارجية للقيام بمهام واختصاصات إدارة المراجعة الداخلية، ويتم عزلهم وتحديد أتعابهم بناءً على توصية من لجنة المراجعة لمجلس الإدارة، يتم تقييم أداء هذه الجهة/الجهات من قبل لجنة المراجعة.
- 4) يجب أن تتكون إدارة المراجعة الداخلية - على الأقل - من مراجع داخلي توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها، ويرتبط تنظيمياً بها.
- 5) يتم تعيين مدير لإدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافآته وتقييم أدائه وعزله بناءً على توصية من لجنة المراجعة لمجلس الإدارة.
- 6) يتم تعيين وترقية وإنهاء خدمة المراجعين العاملين في إدارة المراجعة الداخلية بقرار من مديرها، ولا يجوز تكليفهم بأي مهام في غرفة مكة المكرمة أو نقلهم أو ندهم إلى خارج الإدارة إلا بموافقة.
- 7) يراعى في اختيار وتعيين وتقييم القائمين على نشاط المراجعة الداخلية ما يلي:
 - الاتصاف بالنزاهة، والاستقامة، والموضوعية والحفاظ على السرية.
 - توافر الخبرة العملية والمعرفة العلمية والمهارات من خلال التأهيل الأكاديمي والتدريب المناسب.
 - القدرة على العمل بروح الفريق و اللباقة وحسن التعامل عند قيامهم بمهام المراجعة الداخلية.
- 8) يجب ألا تخضع إدارة المراجعة الداخلية لأي تأثير أو تدخل في أعمالها من قبل الأمانة العامة والإدارة التنفيذية في غرفة مكة المكرمة.

المادة (3): نطاق عمل إدارة المراجعة الداخلية

يشمل نطاق عمل إدارة المراجعة الداخلية التالي:

- 1) اختبار وتقييم مدى كفاية وفاعلية نظام الرقابة الداخلية في غرفة مكة المكرمة.
- 2) اختبار وتقييم مدى كفاية وفاعلية نظام إدارة المخاطر في غرفة مكة المكرمة.

¹⁴() لأن مهام واختصاصات وحدة/إدارة المراجعة الداخلية يمكن إسنادها إلى جهة/جهات خارجية بناءً على تقدير لجنة المراجعة لمدى الحاجة إلى إنشائها من عدمه؛ فقد تم استخدام عبارة: "نشاط المراجعة الداخلية" ليبقى المجال مفتوحاً لتنفيذ أنشطة المراجعة الداخلية من خارج غرفة مكة.

- (3) اختبار وتقييم مدى كفاية وفاعلية نظام الحوكمة في غرفة مكة المكرمة.
- (4) اختبار وتقييم مدى كفاية وفاعلية السياسات والإجراءات المعمول بها في غرفة مكة المكرمة.
- (5) اختبار وتقييم مدى كفاية وفاعلية استخدام موارد غرفة مكة المكرمة المالية والبشرية والفنية.
- (6) التأكد من أن المعلومات المالية والإدارية والتشغيلية صحيحة وموثوق بها ويتم توفيرها في الوقت والشكل المناسبين وفقاً للأنظمة والمعايير المعتمدة في غرفة مكة المكرمة.
- (7) إجراء فحوصات وفق عينات محددة تهدف إلى:
 - التحقق من جودة الأداء عند قيام الأفراد والوحدات التنظيمية في غرفة مكة المكرمة بالمسؤوليات المناطة بهم، والتأكد من أن النظم المعتمدة تساعد على تحقيق أهداف الغرفة بصورة فاعلة وكفاءة واقتصادية.
 - التحقق من أن نظم المعلومات الإدارية والمالية ونظام إدارة المخاطر تطبق وفقاً للسياسات والخطط واللوائح والإجراءات والتعليمات المنظمة لها.
 - التأكد من أن الوسائل والأساليب المستخدمة للحفاظ على أصول غرفة مكة المكرمة وحمايتها، بما فيها الأصول المعلوماتية، تحدد من خطر السرقة والتلف والتدمير وسوء الاستخدام والإهمال والإفصاح غير الملائم والاحتيال.
 - التأكد من دقة وموثوقية السجلات المحاسبية والتقارير المالية.
 - التأكد من إمكانية الاعتماد على نظم أمن المعلومات المحاسبية والمالية والتشغيلية المعدة داخل غرفة مكة المكرمة، والوسائل المستخدمة في تحديد وقياس وتصنيف الجوانب الأمنية لتلك المعلومات.
 - التأكد من تطبيق السياسات والخطط والبرامج والنظم واللوائح والقواعد المعتمدة في غرفة مكة المكرمة.
- (8) إعداد الدراسات والتقارير بناء على طلب من مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة في الأمور ذات العلاقة بمهام الإدارة.
- (9) متابعة تنفيذ الوحدات التنظيمية في غرفة مكة المكرمة -على كافة مستوياتها ومناطق وجودها- للملاحظات التي ترد في تقارير مراجع الحسابات الخارجي/المراجع الداخلي بعد اعتماده من لجنة المراجعة ومجلس الإدارة وتزويد لجنة المراجعة بنتائج ذلك.
- (10) تقديم توصيات عامة لتطوير الأداء في غرفة مكة المكرمة وتحسين فاعلية الرقابة الداخلية والحوكمة وإدارة المخاطر.
- (11) المشاركة أو إجراء التحقيقات ذات العلاقة بعمل الإدارة بناءً على تكليف لجنة المراجعة.
- (12) القيام بالمهام التي يكلف بها مدير إدارة المراجعة الداخلية من قبل مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة.

المادة (4): صلاحيات القائمين على نشاط المراجعة الداخلية

- (1) لمدير إدارة المراجعة الداخلية كامل الصلاحية للوصول الكامل غير المقيد لأي من وثائق⁽¹⁵⁾ غرفة مكة المكرمة اليدوية أو الإلكترونية وممتلكاتها، والحصول على معلومات من منسوبي الغرفة، وطلب أية معلومات أو إيضاحات وذلك وفقاً لما يتطلبه أداء عملهم.

¹⁵ () يقصد بالوثائق أي مستندات أو بيانات أو سجلات إدارية أو مالية أو مراسلات رسمية (واردة أو صادرة) أو تقارير أو محاضر تم استخدامها أو إنشائها في غرفة مكة المكرمة أو توريدها للغرفة.

حوكمة الغرفة

- (2) يتولى مدير إدارة المراجعة الداخلية بما يلي:
- إعداد الميثاق وتحديد خطة العمل في مجال المراجعة السنوية وتطبيق الأساليب المناسبة وتخصيص الموارد لتحقيق أهداف الإدارة.
 - الحصول على المساعدة الضرورية لأداء عمل الإدارة من كافة العاملين في مختلف الوحدات التنظيمية في غرفة مكة المكرمة.
 - الحصول على المساعدة من المختصين عند الحاجة من داخل غرفة مكة المكرمة أو خارجها بعد الحصول على اعتماد لجنة المراجعة.
 - تقديم تقارير الإدارة إلى لجنة المراجعة، وتزويد الأمين العام بنسخة منها لمعالجة أوجه الضعف ذات الصلة بالأعمال التي تقوم بمراجعتها.
 - تزويد مراجع الحسابات الخارجي عند الحاجة بالمعلومات التي تساعد على تنفيذ مهامهم
 - تعميم موظفي الإدارة بالحصول على الإثباتات التي تدعم ملاحظاتهم ونتائج مراجعتهم.
 - إطلاع المستوى المناسب من الإدارة على مجالات التحسين.
 - التوصية بترقية موظفي المراجعة.
 - التبليغ عن جهة خارجية ليست بكفاء، تم الإستعانة بها بترشيح من طرف آخر.
 - تحديد وتيرة التقييمات الذاتية الدورية بعد مناقشة لجنة المراجعة.
 - تقديم خدمات تأكيد موضوعية وخدمات استشارية فيما يتعلق بعملية الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة.

المادة (5): خطة المراجعة الداخلية

- على مدير إدارة المراجعة الداخلية الالتزام بالتالي:
- (1) العمل وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة تحدّث سنوياً.
 - (2) إبلاغ الوحدات التنظيمية بالجدول الزمني الخاص بمراجعة أعمالها عدا جدول المراجعة الفجائية.
 - (3) تبليغ الإدارة العليا ومجلس الإدارة غرض - خطة - احتياجات - المخاطر الهامة - نتائج التدقيق وأي إجراء تتخذه الإدارة استجابة للمخاطر والذي يعتبر غير مقبول بالنسبة للغرفة.
 - (4) إبلاغ لجنة المراجعة بأي عقبات أدت إلى التأثير على تنفيذ خطة المراجعة المعتمدة أو على أعمال المراجعة الداخلية مثل الوصول إلى أي من أنشطة وسجلات وأصول والعاملين في غرفة مكة المكرمة ومقترحاتهم لإزالة هذه العقبات.
 - (5) تبليغ الإدارة العليا ومجلس الإدارة بأمثال نشاط المراجعة بمعايير التدقيق.
 - (6) إبلاغ الإدارة العليا ومجلس الإدارة بتغييرات خطة المراجعة.
 - (7) تبليغ مجلس الإدارة العليا ومجلس الإدارة بنتائج برنامج تأكيد وتحسين الجودة.
 - (8) الموافقة على جدول عمل التدقيق و الملاحظات والتوصيات الخاصة بتقرير التدقيق الداخلي.
 - (9) ضمان المهارة والعناية المهنية اللازمة، التطوير المهني المستمر، الفردي والجماعي لأعضاء فريق التدقيق.
 - (10) المحافظة وتطوير برنامج تأكيد وتحسين الجودة بحيث يغطي كافة جوانب التدقيق .

المادة (6): تقارير إدارة المراجعة الداخلية

- 1) يعد مدير إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعماله ويقدم إلى لجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل، ويجب أن يتضمن هذا التقرير ما انتهى إليه النشاط من نتائج وتوصيات، وبيان بالإجراءات التي اتخذتها كل قطاع/إدارة/مركز/قسم بشأن معالجة نتائج وتوصيات مهام المراجعة السابقة وأي ملاحظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- 2) يعد مدير إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن نتائج تقييم نظام الرقابة الداخلية في غرفة مكة المكرمة وما انتهى إليه من نتائج وتوصيات ويقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل سنوي على الأقل.
- 3) يعد مدير إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً ويقدم إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، موضحاً فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
- 4) يحدد مجلس الإدارة نطاق نشاط إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
 - إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
 - تقييم تطور عوامل المخاطر في غرفة مكة المكرمة والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في بيئة الأعمال.
 - تقييم أداء مجلس الإدارة والأمانة العامة في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
 - أوجه الإخفاق في تطبيق نظام الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي لغرفة مكة، والإجراء الذي اتبعته الغرفة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية لغرفة مكة المكرمة وبياناتها المالية).
 - مدى تقيّد غرفة مكة المكرمة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
 - المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في غرفة مكة المكرمة.
- 5) يتعين على غرفة مكة المكرمة حفظ تقارير إدارة المراجعة الداخلية ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

المادة (7): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

- 1) يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من لجنة المراجعة ويبلغ بها جميع العاملين المعنيين في غرفة مكة المكرمة.
- 2) يتم تعديل مواد هذه السياسة بقرار من لجنة المراجعة.
- 3) يعد القائمين على نشاط المراجعة الداخلية السياسات والإجراءات التنفيذية الخاصة بتطبيق هذه السياسة وفقاً لمعايير المراجعة الداخلية الدولية الصادرة من معهد المراجعين الداخليين (Institute of Internal Auditors)، ويتم اعتمادها من لجنة المراجعة.

سياسة إدارة المخاطر

المادة (1): تمهيد

- 1) مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الغرف التجارية، واللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية، ولائحة حوكمة الغرف التجارية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.
- 2) سياسة إدارة المخاطر تحدد مبادئ وعناصر نظام إدارة المخاطر، وطرق إدارة المخاطر، وآليات المحافظة والرقابة على فاعلية نظام إدارة المخاطر، والأفراد المسؤولين عن إدارة المخاطر والإفصاح عن المعلومات المرتبطة بها.
- 3) لأغراض هذه السياسة، فإن الخطر يمكن تحديده على أنه احتمال حدوث حدث معين ويتوقع أن يكون له تأثير على أنشطة غرفة مكة المكرمة في سبيل تحقيق أهدافها الاستراتيجية أو التشغيلية أو المالية أو الامتثال لكافة الأنظمة والسياسات المعمول بها، وأن أسلوب غرفة مكة المكرمة لإدارة المخاطر يقوم على احتساب احتمال حدوث الأحداث غير المرغوبة والمرغوبة والفرص المتاحة وأثرها المتوقع.
- 4) ترى غرفة مكة المكرمة أن إدارة المخاطر تعتبر من أهم العناصر الاستراتيجية للغرفة وللرقابة الداخلية، وهي عبارة عن العمليات التي تستخدمها الغرفة بصفة منتظمة من أجل تحديد وتقييم والرقابة على المخاطر.
- 5) يقصد بالألفاظ والعبارات التالية - أينما وردت في هذه السياسة - المعاني المبينة أمامها:
أ) المخاطر: مجموعة العوامل التي قد تؤثر على أنشطة غرفة مكة المكرمة وموجوداتها وتؤدي إلى حدوث خسائر أو تحول دون تحقيق الغرفة لأهدافها.
ب) الخطر السلبي (تهديد): أي حدث له تأثير سلبي على أهداف غرفة مكة.
ت) الخطر الإيجابي (فرصة): أي حدث له تأثير إيجابي على أهداف غرفة مكة.

المادة (2): مبادئ وأهداف إدارة المخاطر

- 1) نظام إدارة المخاطر في غرفة مكة المكرمة ليس مصمم من أجل تقليل المخاطر فقط، بل لزيادة احتمال تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية والمالية والامتثال للغرفة، بالإضافة إلى القيام باتخاذ الأساليب المناسبة لتقليل احتمال وحجم الآثار السلبية المتوقعة وتعظيم احتمال وحجم المنافع المتوقعة، وعلى مجلس الإدارة وبالتنسيق مع الأمانة العامة في الغرفة تحديد مستويات الخطر المقبولة والمتعلقة بجميع أنشطة الغرفة بصورة واضحة.
- 2) نظام إدارة المخاطر يأخذ في الحسبان العلاقات بين مختلف المخاطر وذلك بهدف تقييم تأثيرهم المجمع على عمليات وأنشطة غرفة مكة المكرمة.
- 3) هذه السياسة ليست محدودة فقط بحماية مصالح المشتركين بغرفة مكة المكرمة، بل أيضاً تقوم على حماية مصالح باقي المهتمين بشؤون الغرفة.
- 4) التطبيق والمحافظة على نظام إدارة المخاطر بغرفة مكة المكرمة يهدف إلى:
 - الالتزام بإتباع ما ورد في دليل حوكمة غرفة مكة المكرمة فيما يتعلق بإدارة المخاطر والإفصاح عنها.
 - حماية الأهداف الاستراتيجية لغرفة مكة المكرمة وأنشطتها.
 - زيادة فاعلية إدارة غرفة مكة المكرمة.
 - اغتنام الفرص من أجل تعظيم منفعة أصول غرفة مكة المكرمة لجميع أصحاب المصالح في الأجل الطويل.

المادة (3): تحديد المخاطر

- 1) يقوم جميع أعضاء الأمانة العامة ومديري الإدارات في غرفة مكة المكرمة (كل حسب اختصاصه ونطاق عمله) ببذل قصارى جهدهم لتحديد المخاطر الهامة التي تتعرض لها الغرفة (على المستوى الكلي للغرفة وعلى مستوى إداراتها/مواقع العمل) أو المحتمل أن تتعرض لها في المستقبل، ولتحقيق ذلك يجب استخدام الآليات التالية لتحديد المخاطر:
- عقد اجتماعات العصف الذهني على مختلف المستويات الإدارية في غرفة مكة المكرمة بهدف التفكير في كل أنواع المخاطر المختلفة، وطرح سيناريوهات عامة وأخرى تفصيلية.
 - إجراء المسوح و استقصاء الرأي بما يناسب كل إدارة/موقع على حدة.
 - إجراء المقابلات الشخصية وعقد ورش العمل.
 - استنتاج سلسلة العلاقات السببية التي تربط بين الأنواع المختلفة للمخاطر.
 - استخلاص مؤشرات قياس المخاطر (Key Risk Indicators).
 - استخدام التقييمات التي يقوم بها خبراء من خارج غرفة مكة المكرمة.
 - نتائج ادارة المراجعة الداخلية ومراجعة الحسابات الخارجية.
- 2) تقوم غرفة مكة المكرمة بتحديد المخاطر المتعلقة بأنشطة الغرفة التشغيلية وتسجيلها في سجل يسمى "سجل المخاطر"، يتضمن وصف طبيعة الخطر والرأي الفني المتعلق بأهمية هذا الخطر على عمليات الغرفة، هذا ويتم تعديل هذا السجل بصفة دورية وفقاً للتغيرات والظروف الداخلية التي تحدث لعمليات الغرفة والخارجية في بيئة عملها.

المادة (4): تحليل وتقييم وتصنيف المخاطر

- 1) تقوم غرفة مكة المكرمة بقياس المخاطر (لكل خطر على حدة) أو تقديرها⁽¹⁶⁾ من خلال:
- أ) **تقدير احتمال وقوع الخطر:** يستخدم في هذا الصدد مقياس من ثلاثة مستويات (يمكن استخدام خمسة مستويات):
- المستوى الأول يعبر عن احتمال مرتفع لوقوع/تحقق الخطر (High Probability) ويرمز له بالحرف H.
 - المستوى الثاني يعبر عن احتمال متوسط لوقوع/تحقق الخطر (Medium Probability) ويرمز له بالرمز M.
 - المستوى الثالث يعكس احتمالاً منخفضاً لوقوع/تحقق الخطر (Low Probability) ويرمز له بالرمز L.
- ويشير كل مستوى من المستويات السابقة إلى طبيعة مختلفة لاحتمال وقوع الخطر، فالمستوى (H) يعني أنه إذا ما غابت كافة الضوابط للتعامل مع هذا النوع من المخاطر فإنه من المؤكد أنها سوف تتحقق، ويشير المستوى (M) إلى أن غياب الضوابط عن هذا النوع من المخاطر يعني أنه من المحتمل تحقق هذا النوع من المخاطر لكن تكرار حدوثه عادة ما يكون محدوداً ربما مرة أو مرتين في العام (على سبيل الاسترشاد وتختلف حسب طبيعة النشاط)، أما المستوى الثالث (L) فإنه يعني أن غياب الضوابط عن هذا

¹⁶⁾ يوجد فرق بين "القياس" والتقدير". القياس يكون لأثر المخاطر ذات الطبيعة الكمية أو التي يمكن تحديدها بمقياس كمي مثل النقود أو الأعداد أو الأوزان أو أي مقياس رقمي مثل درجات الحرارة. أما التقدير فيختص بالمخاطر ذات الطبيعة الكيفية و التي يكون أثرها رهناً بتقدير المختصين و/أو مديري الإدارات المعنيين بالتحليل.

حوكمة الغرفة

النوع من المخاطر لا يعني تحققها وإذا تحققت المخاطر فإنها لن تحدث إلا مرة كل ثلاث إلى خمس سنوات (على سبيل الاسترشاد وتختلف حسب طبيعة النشاط).

(ب) تقدير الأثر المتوقع عند وقوع الخطر: يستخدم في هذا الصدد مقياس من ثلاثة مستويات (يمكن استخدام خمسة مستويات):

- المستوى الأول يعبر عن أثر مرتفع عند وقوع/تحقق الخطر (High Impact) ويرمز له بالحرف H.
 - المستوى الثاني يعبر عن أثر متوسط عند وقوع/تحقق الخطر (Medium Impact) ويرمز له بالرمز M.
 - المستوى الثالث يعكس أثراً منخفضاً لوقوع/تحقق الخطر (Low Impact) ويرمز له بالرمز L.
- ويشير كل مستوى من المستويات السابقة إلى طبيعة مختلفة لأثر وقوع الخطر، فالمستوى (H) يعني أنه إذا ما وقع هذا النوع من المخاطر فإنه سوف ينتج عنه أضرار وخسائر كثيرة وعظيمة الأثر، ويشير المستوى (M) إلى أنه إذا ما وقع هذا النوع من المخاطر فإنه سوف ينتج عنه أضرار وخسائر متوسطة الأثر، ويشير المستوى (L) إلى أنه إذا ما وقع هذا النوع من المخاطر فإنه سوف ينتج عنه أضرار وخسائر تكاد لا تذكر.
- (2) بناءً على نتائج قياس المخاطر أو تقديرها يتم توزيع المخاطر حسب نوعها على الوظائف الإدارية بغرفة مكة المكرمة، ويتم تصنيفها.
- (3) تقوم غرفة مكة المكرمة بتحديد الحد الأقصى لكل مؤشر خطر، لتحديد مدى قابليته وملائمته لأهداف الغرفة.
- (4) تقوم غرفة مكة المكرمة بتضمين سجل المخاطر نتائج قياس المخاطر أو تقديرها وتوزيعها وتصنيفها، وتقوم بعمل مراجعة للسجل بصفة دورية بهدف تحديثه.

المادة (5): التعامل مع المخاطر

- (1) تقوم غرفة مكة المكرمة بإعداد الطرق والحلول للتعامل مع كل خطر سلبي (تهديد - Threat) على حدة بهدف تقليل احتمال وقوعه أو تقليل الأثر المتوقع عند وقوعه أو تقليلهما معاً، وتقوم الغرفة بإعداد الطرق والحلول للتعامل مع كل خطر إيجابي (فرصة - Opportunity) على حدة بهدف زيادة احتمال وقوعه أو زيادة الأثر المتوقع عند وقوعه أو زيادتهما معاً.
 - (2) نوع وهيكّل الطريقة التي تستخدمها غرفة مكة المكرمة مبني على تحليل المنافع المتوقعة منها وتكلفة تطبيقها.
 - (3) تتعدد أساليب التعامل مع المخاطر السلبية بحيث تشمل على واحدة أو أكثر من الأساليب التالية:
- (أ) تجنب المخاطر:** يتم تجنب الخطر من خلال اتخاذ بعض الإجراءات التي تزيل الخطر بشكل جذري، مثل استخدام طرق مختلفة لتنفيذ العمل، أو تكنولوجيا مختلفة، أو إلغاء مشروع معين والتي تجعل الخطر غير موجود.
- (ب) تقليل المخاطر:** يتم من خلال وضع ضوابط رقابية وقائية وكشفية وتصحيحية وتوجيهية بهدف توفير تأكيداً معقولاً بتحقيق أهداف غرفة مكة المكرمة التالية:
- حماية الأصول والحد من وقوع الغش والأخطاء واكتشافها فور وقوعها ودقة السجلات المحاسبية واحتمالها.
 - فاعلية وكفاءة الأحداث والعمليات أو الظروف التي تتأثر بها غرفة مكة المكرمة بما في ذلك استخدام الموارد بكفاءة وبشكل ملائم وزيادة الإنتاجية.
 - التقيد بالأنظمة والتعليمات والسياسات.

ت) تحويل المخاطر: تقوم عملية تحويل المخاطر على أساس نقل عبء المخاطر من الطرف المعرض لها بصورة مباشرة إلى طرف آخر متخصص في إدارة هذا النوع من المخاطر، نظير مقابل مادي⁽¹⁷⁾ من خلال عدة وسائل منها :

- **التأمين :** ويقصد به الحصول على تغطية تأمينية لحالات الخسارة التي قد تتعرض لها الغرفة مقابل أقساط تدفع إلى شركة تأمينية تكون مستعدة لتحمل المخاطر ذات الصلة.
- **التحوط ضد المخاطر:** التحوط ضد المخاطر هو استثمار فرعي في أداة أو منتج تتحرك أسعاره (عند وقوع الضرر المحتمل) في الاتجاه المقابل لأسعار الأداة أو المنتج المراد إدارة مخاطر الاستثمار فيه بصفة أساسية.
- **بيع الذمم المحيئة :** ويقصد به بيع الذمم المدينة إلى طرف ثالث بخصم ما وذلك للتخلص من المخاطر المرتبطة بالحسابات الغير قابلة للتحويل.
- **ج) توزيع المخاطر:** يتم توزيع المخاطر من خلال تنويع الاستثمارات في عدد من الأصول والخدمات ذات الارتباط السلبي المرتفع.
- **ح) قبول الخطر:** يشير تقبل الخطر اما لان تخفيضه ليس مجديا من ناحية التكلفة او لانه لايشكل تهديدا جوهريا للغرفة أو لأنه لا يوجد خيار آخر غير ذلك.
- (4) تتعدد أساليب التعامل مع المخاطر الإيجابية - الفرص - بحيث تشمل على واحدة أو أكثر من الأساليب التالية:
 - استغلال الفرصة.
 - مشاركة الفرصة مع آخرين.
 - تعزيز أثر الفرصة.
- (5) عند اختيار طريقة الاستجابة للخطر يؤخذ في الاعتبار كل من التالي:
 - استعداد غرفة مكة المكرمة لقبول حجم الخطر الحالي.
 - التوازن بين الرقابة الوقائية والرقابة الكشفية.
 - التوازن بين تكلفة ومنفعة إدارة الخطر.

المادة (6): الرقابة والمحافظة على نظام إدارة المخاطر

- 1) تضمن غرفة مكة المكرمة المحافظة والمراجعة المستمرة لنظام إدارة المخاطر.
- 2) التغييرات في غرفة مكة المكرمة وبيئة عملها التي تعمل ضمنها يجب التعرف عليها وإدارتها وعمل التغييرات اللازمة على نظام إدارة المخاطر، يتطلب نظام إدارة المخاطر الفاعل نظام لتقديم التقارير الدورية للإدارة العليا والمراجعة الموضوعية والمستقلة للتأكد من التعرف الفاعل على المخاطر وفحصها، والتأكد من أن إجراءات التعامل مع المخاطر الملائمة قد تم عملها. ويجب إجراء المراجعة الدورية لمستويات التوافق مع القوانين والأنظمة والسياسات، ومراجعة معايير الأداء لتحديد فرص التطوير.
- 3) يجب على أي عمليات للرقابة والمراجعة أن تحدد فيما إذا كانت:
 - الإجراءات المتبعة قد أعطت النتائج المخطط لها.
 - الإجراءات المتبعة والمعلومات التي تم جمعها خلال عمليات إدارة المخاطر كانت ملائمة.

¹⁷⁾ مثال: عملية التأمين على النفس والممتلكات ضد الهلاك والتلف هي عملية لتحويل عبء المخاطر من أصحاب تلك النفوس والممتلكات إلى شركة تأمين نظير أقساط تأمينية، فإذا ما تحقق الضرر والخسارة فهذا يعني تحقق شرط العقد، وعليه فإن قيمة عقد التأمين المقدرة نظير الأشياء المؤمن عليها يستحق سدادها من شركة التأمين لصالح الطرف المستفيد من وثيقة التأمين.

- التطوير المعرفي قد ساعد على الوصول إلى قرارات أفضل وتحديد الدروس المستفادة لفحص وإدارة المخاطر مستقبلاً.

المادة (7): الأشخاص المسؤولين عن نظام إدارة المخاطر

- (1) **العاملون:** هم معنيون في تقييم ومراجعة المخاطر، ولكن يمكن أن يكونوا جميعاً مشاركين في تحديد هذه المخاطر، وفي حال معرفة العامل بخطر معين في منطقة عمله، ويكون هذا الخطر غير معروف؛ يتوجب على العامل المشاركة بإدلاء المعلومات حول هذا الخطر لمديره المباشر، والتوجه العام يجب أن يكون بأنه لا يوجد خطر يمكن إهماله، وبعد مناقشة الخطر وتأثيره، يتم تحديد الحاجة إلى تسجيل الخطر والإجراءات الكفيلة بالحد من آثاره ووضعه تحت السيطرة أم لا.
 - (2) **المسؤولون عن إدارة المخاطر:** عند تحديد الخطر يتم تحديد المسؤول عنه، ويكون هذا الشخص لديه الصلاحيات والإمكانات لمواجهة الخطر، وبإمكانه أخذ الإجراءات الوقائية اللازمة لوضع الخطر تحت السيطرة (مثال: أن يكون لديه القدرة على تحويل الموارد اللازمة لمواجهة الخطر، وقد يكون على حساب عمل آخر ذي أهمية أقل)، إذا كان المسؤول عن إدارة الخطر غير قادر على اتخاذ مثل هذا الإجراء، فلا بد أن يتم تعيين مسؤول أعلى منه لإدارة الخطر، المسؤول عن إدارة الخطر يجب أن يوفر ويوثق جميع المعلومات المتعلقة بهذا الخطر، وأن يقوم باستخدام المعلومات السابقة واستحداث معلومات جديدة لمواجهة الخطر حسب الحاجة.
 - (3) **المديرون:** جميع مديري الإدارات في غرفة مكة المكرمة مسؤولون عن التأكد من أن جميع عاملينهم على دراية بأحدث المعلومات حول إدارة المخاطر، وأن يقوموا بتوصيل المعلومات حول مخاطر معروفة لديهم لعاملينهم، ويتم توضيحها وعنونتها عند تحقيق الأهداف.
 - (4) **الأمانة العامة:** تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه غرفة مكة المكرمة وإنشاء بيئة قلائمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الغرفة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح، والتحقق من فاعلية تلك النظم وكفايتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- الأمين العام مسؤول عن تطبيق سياسة ونظام إدارة المخاطر في غرفة مكة المكرمة، و يجوز للأمين العام تشكيل لجنة تكون تابعة مباشرة له، لتجتمع بانتظام مرة كل ثلاثة (3) أشهر لمناقشة الموضوعات التالية:
 - المخاطر الاستراتيجية والتشغيلية والمالية والامتثال التي تتعرض أو قد تتعرض لها غرفة مكة المكرمة والتي تم تحديدها عن طريق مديري الإدارات في الغرفة.
 - تقييم وتحليل المخاطر التي تم تحديدها.
 - تطوير ومراجعة خطة/خطت التعامل مع المخاطر.
 - يقوم الأمين العام بتقديم تقرير لمجلس الإدارة يحتوي على معلومات عن الظروف العامة لنظام إدارة المخاطر، وعن أي عيوب تم اكتشافها في النظام والخطوات التي تمت للتحسين.
- (5) **المراجعة الداخلية:** دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في غرفة مكة المكرمة، والتركيز على المخاطر الهامة، ومراجعة عمليات إدارة المخاطر داخل الغرفة والتأكد من اتخاذ الأمانة العامة الإجراءات المناسبة لحماية الغرفة من المخاطر الاستراتيجية والمالية والتشغيلية ومخاطر الالتزام، وتقديم توصيات لتطوير الأداء في الغرفة وتحسين فاعلية الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر.

- (6) **مجلس الإدارة:** الاشراف والرقابة لتحديد ما اذا كان هناك عمليات ادارة مخاطر ورقابة ملائمة، وان هذه العمليات مناسبة وفعالة.
- يقوم مجلس الإدارة باعتماد سياسة إدارة المخاطر بغرفة مكة المكرمة وتحديد المقاييس المعينة لتطويرها بشكل منتظم وتعزيز السلوك المهني والقيم الأخلاقية.
 - يقوم مجلس الإدارة بمراجعة الأمور التالية على أساس منتظم:
 - طبيعة المخاطر التي تواجهها غرفة مكة المكرمة.
 - تحديد المخاطر المقبولة وغير المقبولة لغرفة مكة المكرمة.
 - قدرة غرفة مكة المكرمة على تحمل الخسائر المرتبطة بالمخاطر أو إدارة تلك المخاطر.
 - تكلفة المحافظة على نظام شامل لإدارة المخاطر والمنافع المرتبطة به.
 - هيكل وتنظيم نظام إدارة المخاطر بغرفة مكة المكرمة.
 - بعد استلام التقييم السنوي لنظام إدارة المخاطر بغرفة مكة، يقوم مجلس الإدارة بمناقشة واتخاذ قرارات تتعلق بالموضوعات التالية:
 - التغييرات التي تحدث في طبيعة الخطر وأولوياته وقدرة غرفة مكة المكرمة على التعامل مع تلك المتغيرات.
 - جودة وحجم أنشطة المراجعين الداخليين والأشخاص الآخريين بالرقابة الداخلية، فيما يتعلق بإدارة المخاطر.
 - هل التقارير عن حالة إدارة المخاطر يتم تقديمها لمجلس الإدارة واللجان التابعة له في الوقت وبالشكل المناسب.
 - الأخطاء الجسيمة في نظام إدارة المخاطر وأثرها على الأنشطة التشغيلية والمالية والامتثال.
 - الرقابة على نظام إدارة المخاطر من مسؤوليات مجلس الإدارة عن طريق لجنة المراجعة، وفي حالة استلام مجلس الإدارة معلومات تفيد بوجود عيوب وقصور في النظام، فيجب أن يقوم مجلس الإدارة بمراجعة لجنة المراجعة (أو لجنة إدارة المخاطر في حال تم تشكيلها)، وتقييم نظام إدارة المخاطر.
- (7) **بإقي أصحاب المصالح:** إن أصحاب المصالح لديهم دور مهم في إدارة المخاطر من خلال التواصل المجتمعي على الرغم من أنه لا يوجد لديهم مسؤوليات واضحة في نظام إدارة المخاطر في غرفة مكة المكرمة، ولكن يجب أن يتم بشكل دوري أخذ رأي واقتراحات أصحاب المصالح عن نظام إدارة المخاطر في الغرفة من خلال عمل مسوحات.

المادة (8): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

- (1) يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة ويبلغ بها جميع العاملين في غرفة مكة المكرمة المعنيين.
- (2) يتم تعديل مواد هذه السياسة بقرار من مجلس الإدارة.

سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

المادة (1): تمهيد

- 1) مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الغرف التجارية، واللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية، ولائحة حوكمة الغرف التجارية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.
- 2) تنظم هذه السياسة علاقات غرفة مكة المكرمة بكافة الأطراف (أصحاب المصالح بها من مشتركين وعاملين وموردين وغيرهم)، بما يكفل حقوق الغرفة وكافة هذه الأطراف. وتشكل التشريعات والقوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، إضافة إلى العقود، المصدر الأساسي في تحديد حقوق وواجبات الغرفة مع كافة أطراف المصالح، وستعمل الغرفة على تحديد طريقة أداء هذه الحقوق والواجبات، وتبعات التقصير في الأداء، وحدود المسؤولية، وطريقة تسوية الخلافات التي قد تنشأ بشكل يكفل حماية الأطراف ذات العلاقة مع الغرفة.
- 3) تطبق هذه السياسة على كافة أصحاب المصالح المذكورين أدناه وبما لا يتعارض مع التشريعات والقوانين والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال غرفة مكة المكرمة:
 - جميع المشتركين/المنتسبون في الغرفة.
 - أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس.
 - أعضاء الأمانة العامة وكافة العاملين في غرفة مكة المكرمة.
 - مراجعي الحسابات ومستشاري غرفة مكة المكرمة.
 - الموردون والعاملون (المحليون والدوليون).
 - المجتمع.
 - اتحاد الغرف.
 - الجهات الحكومية.
 - أصحاب المصالح الآخرين.

المادة (2): الهدف من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تحقيق ما يلي:

- 1) تعامل غرفة مكة المكرمة مع أعضاء مجلس الإدارة وأطراف ذوي العلاقة وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.
- 2) حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم ومصالحهم على نحو يمكنهم من الحصول على حقوقهم وأداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.
- 3) معاملة العاملين في غرفة مكة المكرمة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.
- 4) ضمان الاستمرارية في تطبيق المعايير والالتزام بها.
- 5) العمل على أساس واضح ووفقاً لمبدأ الشفافية الكاملة التي تضمن احترام غرفة مكة المكرمة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح.

المادة (3): الإشراف على تطبيق السياسة

تقوم لجنة المراجعة بالإشراف على تنفيذ هذه السياسة من خلال مراجعة العقود والمعاملات التي تتم مع أصحاب المصالح، والتأكد من حماية حقوق أصحاب المصالح والرفع بأي توصيات تراها إلى مجلس الإدارة.

المادة (4): السياسة العامة

- 1) التعامل مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يتم بذات الشروط التي تطبقها غرفة مكة المكرمة مع الأطراف المختلفة من أصحاب المصالح دون أي تمييز أو شروط تفضيلية، وتسعى الغرفة على ألا يحصل أي من أصحاب المصالح على أية ميزة من خلال تعامله في العقود والصفقات التي تدخل في نشاطات غرفة مكة المكرمة الاعتيادية.
- 2) العقود المبرمة بين أصحاب المصالح وغرفة مكة المكرمة يجب أن تتضمن وتوضح بشكل تفصيلي الإجراءات التي سيتم إتباعها في حالة إخلال أي من الأطراف بالتزاماته، وكذلك الإجراءات التي سيتم دفع تعويضات بها.
- 3) تسعى غرفة مكة المكرمة لحل كافة الخلافات والمشاكل التي قد تنشأ من/مع أصحاب المصالح في تعاملاتها بالطرق الودية بما لا يتعارض مع أنظمتها ولوائحها ومصحتها قدر ما أمكن، على أن يتم تعويض أصحاب المصالح وفقاً لما تصدره الجهات القضائية من أحكام وقرارات وذلك بعد استنفاد كافة الإجراءات النظامية والشرعية بخصوص تلك الأحكام والقرارات.
- 4) تقوم غرفة مكة المكرمة بتطوير آلية واضحة لترسية المناقصات والعقود والصفقات بأنواعها المختلفة، وذلك من خلال أوامر الشراء المختلفة.
- 5) تحافظ غرفة مكة المكرمة على سرية المعلومات المتعلقة بأصحاب المصالح وتدرج بند خاص بسرية المعلومات في العقود والاتفاقيات التي تبرمها الغرفة معهم.
- 6) تتيح غرفة مكة المكرمة لأصحاب المصالح إمكانية إبلاغ مجلس إدارة الغرفة عن أية ممارسات غير سليمة يتعرضون إليها من قبل الغرفة أو من أي من العاملين فيها، وتوفر الغرفة الحماية المناسبة للأطراف التي تقوم بالإبلاغ، وذلك وفقاً لسياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغين وسياسة المبادئ الأخلاقية وقواعد السلوك المهني المطبقة في الغرفة.
- 7) تشجع غرفة مكة المكرمة أصحاب المصالح على المشاركة في متابعة أنشطة الغرفة المختلفة وتوفير الآليات والأطر التي تكفل الاستفادة القصوى من إسهامات أصحاب المصالح بالغرفة وحثهم على المشاركة في متابعة أنشطة الغرفة المختلفة، ومن بين تلك الآليات والأطر ما يلي:

- الموقع الإلكتروني للغرفة الذي يحتوي على كافة المعلومات عن الغرفة وأنشطتها.
- إفصاحات الغرفة.
- إعلانات الصحف والبيانات الصحفية للغرفة.
- مطبوعات الغرفة المتنوعة.

المادة (5): سياسة تعويض أصحاب المصالح في حالة الإخلال بحقوقهم

- 1) يتم تعويض أصحاب المصالح في حالة الإخلال بحقوقهم وفقاً للآليات التالية:
- أن يكون الإخلال ناتجاً عن عدم وفاء غرفة مكة المكرمة بالتزاماتها التي تحددها العقود والأنظمة ذات العلاقة، أو عدم بذلها العناية الكافية.
- توفر علاقة سببية بين تصرف غرفة مكة المكرمة والضرر الذي وقع على صاحب المصلحة.
- وجوب إثبات حالة الإخلال، سواءً بإقرار أو بحكم من جهات الفصل المختصة.

حوكمة الغرفة

- تسعى غرفة مكة المكرمة جاهدة إلى تحديد مقدار الضرر الذي وقع على صاحب المصلحة.
 - تسعى غرفة مكة المكرمة للدخول في نقاش ومفاوضات مع صاحب المصلحة المتضرر لبحث إمكانية الاتفاق على آلية ومبلغ التعويض.
 - تعمل غرفة مكة المكرمة على توفير الغطاء التأميني المناسب (تأمين طرف ثالث) لتعويض الأطراف ذات العلاقة عن الأضرار المحتمل وقوعها.
- (2) كل تصرف من قبل أي من العاملين في غرفة مكة المكرمة ينتج عنه ضرر للآخرين لا يلزم الغرفة بأية تبعات مادية أو معنوية؛ إلا إذا كان هذا الشخص مخولاً من قبل الغرفة للقيام بهذا العمل دون إخلال بما فوض به.

المادة (6): سياسة تسوية الشكاوى أو الخلافات

- يتم تسوية الشكاوى أو الخلافات مع أصحاب المصالح وفقاً للآليات التالية:
- (1) تسعى غرفة مكة المكرمة لتضمين عقودها واتفاقياتها مع الأطراف ذات العلاقة بالأمور التالية:
 - تغطية كاملة لكافة الجوانب النظامية والقانونية التي تجنبها وتجنب الأطراف ذات العلاقة الوقوع في خلافات محتملة.
 - أسلوب تسوية الخلافات التي قد تنشأ عن تنفيذ هذه العقود.
 - (2) تلتزم غرفة مكة المكرمة إتباع أساليب تسوية الخلافات المذكورة في العقود الموقعة كلما كان ذلك ممكناً.
 - (3) تسعى غرفة مكة المكرمة لتسوية خلافاتها مع الأطراف ذات العلاقة بالأساليب الودية كلما كان ذلك ممكناً.
 - (4) تتضمن سياسات غرفة مكة المكرمة وأنظمتها الداخلية إجراءات التعامل مع شكاوى أصحاب المصالح وأساليب حلها.
 - (5) تتضمن معايير الأداء المتبعة في غرفة مكة المكرمة معايير لقياس شكاوى أصحاب المصالح وسرعة حلها للوصول إلى أعلى مستوى من الرضا.

المادة (7): الإجراءات

أولاً: تلقي ومعالجة شكاوى المشتركين

- (1) يتم تلقي شكاوى المشتركين وفقاً لأساليب التواصل التالية:
 - خطابات عن طريق البريد أو الفاكس.
 - رسائل إلكترونية عن طريق البريد الإلكتروني لغرفة مكة المكرمة.
 - من خلال هاتف موحّد لتلقي الشكاوى والاقتراحات والملاحظات.
 - صندوق الشكاوى والمقترحات بغرفة مكة المكرمة.
 - تقدم المشترك بشكوى حين حضوره لمقر غرفة مكة المكرمة.
 - الاستبيانات التي تقدمها غرفة مكة المكرمة للمشاركين.
- (2) يتم تسوية ومعالجة شكاوى المشتركين والنظر فيها وفقاً للخطوات التالية:
 - يقوم العامل المختص باستقبال شكوى المشترك، ويتم النظر في الشكوى وإبداء الرأي فيها من قبل المعني حسب طبيعة الشكوى.
 - يتم اعتماد آلية معالجة الشكوى والرد من صاحب الصلاحية في الغرفة.
 - يتم الرد خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ استلام الشكوى.
 - يتم تسجيل المعالجة في السجل الخاص بذلك ومتابعتها من خلال الاجتماع مع الإدارة المعنية.

- ترفع الشكاوى إلى المستوى الإداري الأعلى ومن الممكن الاستعانة بمستويات إدارية أخرى.
- يتم إصدار تعاميم وقرارات بصورة مستمرة في حال وجود ملاحظات تلافياً لعدم تكرارها مستقبلاً.

ثانياً: تلقي ومعالجة شكاوى العاملين

- 1) توجه شكاوى العاملين في غرفة مكة المكرمة من خلال:
 - خطاب أو بريد إلكتروني يرفع للرئيس/المدير المباشر.
 - خطاب أو بريد إلكتروني يرفع إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية.
 - خطاب أو بريد إلكتروني يرفع إلى صاحب العلاقة.
 - صندوق الشكاوى والمقترحات بالغرفة.
- 2) تُصنف شكاوى العاملين في غرفة مكة المكرمة كالآتي:
 - شكاوى تخص مخالفات العمل.
 - شكاوى تخص إدارة وتنفيذ أعمال غرفة مكة المكرمة.
 - شكاوى تخص مخالفات تتعلق بأنظمة ولوائح وسياسات غرفة مكة المكرمة المعتمدة.
- 3) يتم تسوية ومعالجة شكاوى العاملين في غرفة مكة المكرمة والنظر فيها وفقاً للخطوات التالية:

- يتم النظر في الشكاوى الخاصة بعقود العاملين وشروط الخدمة من قبل مدير إدارة الموارد البشرية ويمكن الرجوع إلى مدير الإدارة القانونية في ذلك، ويتم رفع الحل المقترح لصاحب الصلاحية لاعتماده.
- الشكاوى الخاصة بمخالفات أنظمة ولوائح وسياسات غرفة مكة المكرمة المعتمدة يتم النظر فيها من قبل مدير إدارة المراجعة الداخلية في الغرفة.
- تنظر إدارة غرفة مكة المكرمة ممتثلة في صاحب الصلاحية في الشكاوى والحل المقترح والرد عليها خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ تقديم الشكاوى.
- تنظر لجنة الشكاوى للأمر المتعلقة برواتب وتعويضات العاملين وترفع توصياتها مباشرة إلى صاحب الصلاحية.
- يتم التأكد من حقوق العاملين وتعويضهم حسب القوانين واللوائح المنظمة للعلاقة في المملكة العربية السعودية.

ثالثاً: تلقي ومعالجة شكاوى الموردين والعملاء

- 1) يتم تلقي شكاوى الموردين والعملاء وفقاً لأساليب التواصل التالية:
 - الخطابات البريدية أو عن طريق الفاكس.
 - رسائل إلكترونية عن طريق البريد الإلكتروني للغرفة.
 - حضور مندوب من المورد/العميل إلى مقر الغرفة.
 - صندوق الشكاوى والمقترحات بالغرفة.
- 2) يتم تسوية ومعالجة شكاوى الموردين والعملاء والنظر فيها وفقاً للخطوات التالية:
 - تقوم الإدارة المعنية بالشكاوى بتسجيل الشكاوى وتصنيفها وتحليلها وعرضها على صاحب الصلاحية.
 - تقوم الإدارة المعنية بالنظر في الشكاوى خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ استلامها.
 - تتم معالجة الشكاوى في الإطار التعاقدى بما يحفظ حقوق صاحب المصلحة.
 - يتم إطلاع صاحب الصلاحية على نتائج معالجة الشكاوى.

- يتم إصدار تعاميم وقرارات بصورة مستمرة في حال وجود ملاحظات تلافياً لعدم تكرارها مستقبلاً.

المادة (8): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

- 1) يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ بها جميع العاملين في غرفة مكة المكرمة، وينشر ملخصاً لها على موقع الغرفة الإلكتروني وتكون نافذة من تاريخ نشرها بالموقع.
- 2) يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها ومراجعتها من فترة إلى أخرى وفقاً لما تقتضيه الحاجة وبناء على توصية من الأمين العام أو لجنة المراجعة، ولا تعدل إلا بموافقة المجلس.
- 3) تقوم ادارة المراجعة الداخلية بغرفة مكة المكرمة بمراجعة تطبيق والالتزام بهذه السياسة.

سياسة تعارض المصالح

المادة (1): تمهيد

- 1 مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية و "لائحة تنظيم العمل للغرفة التجارية بمكة المكرمة" المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية عام 1436هـ تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.
- 2 تلتزم غرفة مكة المكرمة في أعمالها بالممارسات المهنية التي تتطلب منها أن تتصرف بشكل يتحلى بالأمانة والنزاهة وباقي القيم الأخلاقية في جميع أعمالها وتعاملاتها مع المشتركين، والعاملين، والعملاء، والموردين، والجهات الإشرافية والأجهزة الحكومية المختلفة، ومجتمع الأعمال.
- 3 هذه السياسة تعنى بحماية مصالح الغرفة من خلال تنظيم تعارض المصالح المحتملة مع كل من أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس، والأمانة العامة، والعاملين، والجهات ذات العلاقة الأخرى، وبما يشمل ما قد يكون إساءة استخدام أصول الغرفة ومرافقها أو من خلال تعاملها مع الأشخاص ذوي العلاقة، وذلك وفق الضوابط المنبثقة من الأنظمة والقوانين السارية في المملكة العربية السعودية.
- 4 تهدف الغرفة إلى نيل ثقة جميع المتعاملين معها من خلال منع أو الحد من تعارض المصالح أو تنظيمها وفقاً للأنظمة والقوانين، كما تعمل على تنظيم استخدام موارد وأصول الغرفة لتحقيق رسالتها وأهدافها والكشف عن أي تعارض بين المصالح الشخصية ومصالح الغرفة، وإدارتها بفاعلية.

المادة (2): الغرض من السياسة

1 تهدف هذه السياسة إلى:

- تعزيز الثقة بين غرفة مكة المكرمة وجميع أصحاب المصالح.
 - التأكيد على أعضاء كل من مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والأمانة العامة وغيرهم من العاملين في الغرفة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الغرفة، والتعامل معها وفقاً لأحكام الأنظمة والقوانين.
 - تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الغرفة ووضع حلول لها.
 - توضيح كيفية الإفصاح عن تعارض المصالح قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.
 - تحديد القواعد اللازمة للتأكد من تجنب وقوع أي تعارض في المصالح لدى أعضاء كل من مجلس الإدارة ولجان المجلس والأمانة العامة في الغرفة.
- 2 يتوجب على كل عضو من أعضاء كل من مجلس الإدارة ولجان المجلس (حتى الخارجيون منهم) والأمانة العامة ومديري الإدارات في الغرفة التوقيع بشكل سنوي - لغرض التأكد من تطبيق هذه السياسة - على بيان يؤكد فيه أنه استلم نسخة من هذه السياسة، وأنه قرأ هذه السياسة وفهمها، وأنه موافق على الامتثال لهذه السياسة.

حوكمة الغرفة

المادة (3): الحالات التي يحدث فيها تعارض المصالح

- تحتزم الغرفة أن لكل من (مجلس الإدارة ولجان المجلس والأمانة العامة) مصالحهم الخاصة، و لهم الحق في المشاركة في أنشطة متعددة بشرط ألا تؤدي تلك الأنشطة بأي حال إلى تعارض مع مصالح الغرفة والتي تقع
- حينما تتداخل المصالح الخاصة لشخص ما بأي طريقة مع مصالح الغرفة ككل.
- 1) يقع تعارض المصالح عند استغلال شخص ما (لمركزه الوظيفي في الغرفة، أو لمعلومات أو لفرص عمل أتيحت للغرفة) أثناء أداء عمله بالغرفة، لصالحه أو لصالح أحد اقاربه أو أطراف خارجية بشكل غير مستحق.
 - 2) عند ممارسة العاملين و/ أو أقربائهم أي نوع من الأعمال للموردين أو مع الموردين من الداخل.
 - 3) عند وجود مصالح تصعب على الشخص أداء واجباته نحو الغرفة بموضوعية وفاعلية.
 - 4) عند تلقي الشخص أو أفراد عائلته منافع شخصية غير مشروعة نتيجة لمركزه الوظيفي في الغرفة.
 - 5) القروض أو ضمانات الالتزامات للأفراد أو أفراد عائلاتهم إلى تعارض المصالح.
 - 6) التعامل مع مؤرّد محدد في جميع المعاملات.

المادة (4): سياسة الغرفة بشأن تعارض المصالح

أولاً: سياسات عامة

- 1) تراعي الغرفة في كل تعاملاتها مع الجميع بأن تكون قائمة على أسس نظامية وعادلة، وتحرص على توشي العدالة والإنصاف في تعاملاتها مع مورديها وشركائها وعاملينا.
- 2) يلتزم جميع أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس والأمانة العامة وجميع العاملين في الغرفة بالأنظمة والقوانين المتبعة في المملكة العربية السعودية، ولا تغني هذه السياسة عن الرجوع للأنظمة والسياسات ذات الصلة.
- 3) يحظر التمييز ضد أي من العاملين في الغرفة، أو الموردين.
- 4) لا يجوز لأي طرف ذو علاقة أن يتخذ من ولائه للغرفة أو من رغبته في تحقيق الربح ذريعة لمخالفته سياسات الغرفة والأنظمة السارية.
- 5) يجب أن يكون مراجع الحسابات مستقل وليس له تعارض مصالح، وذلك وفق ما تقضي به الأنظمة والمعايير المهنية، وفي حالة وجود مثل هذا التعارض فإنه يجب الإفصاح عنه ومعالجة تلك الحالات وفقاً للأنظمة التي تحكمها، وما يحقق مصلحة الغرفة.

ثانياً: الإبلاغ عن التعارض في المصالح

- 1) يتم الإفصاح عن جميع تعارض المصالح (سواء المباشرة أو غير المباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب الغرفة (في اجتماعات المجلس حيث تثبت في محاضر الاجتماع). علاوة على ذلك، يمكن الإفصاح عن تعارض المصالح وتقديمه إلى لجنة المراجعة من خلال نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح، وإذا تخلف أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو لجنة من لجان المجلس أو الأمانة العامة عن الإفصاح عن مصلحة، جاز للغرفة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزامه بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.
- 2) قبل اتخاذ مجلس الإدارة أو اللجنة إجراء على عقد أو معاملة تنطوي على تعارض المصالح، يقوم صاحب المصلحة بكشف جميع الوقائع عن تعارض المصالح في الاجتماع، وينعكس هذا الكشف في محضر الاجتماع.

3) إذا كان أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان المنبثقة من المجلس أو أحد أعضاء الأمانة العامة على علم بأن أحد الأعضاء لديه تعارض في المصالح، يتم الإفصاح عن الحقائق ذات الصلة من قبل العضو أو من قبل الشخص المعني نفسه إذا دعي إلى اجتماع المجلس/اللجنة كضيف لغرض الإفصاح.

ثالثاً: الإقراض

لا يجوز للغرفة أن تقدم قرضاً من أي نوع إلى أي من أعضاء مجلس إدارتها أو أعضاء اللجان المنبثقة من المجلس أو المشتركين فيها، أو أن تضمن أي قرض يعقده أي منهم مع الغير.

رابعاً: قبول الهدايا وما في حكمها

- 1) لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس والأمانة العامة قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الغرفة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.
- 2) يلتزم أعضاء كل من مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والأمانة العامة، بتسليم الهدايا التي تقدم لهم إلى الإدارة المعنية في الغرفة للتصرف بها وفقاً للأنظمة والتعليمات الداخلية المتبعة وذلك فيما عدا الهدايا العينية.

المادة (5): مسؤوليات مجلس الإدارة وأعضاء المجلس تجاه تعارض المصالح

- 1) يجب على لجنة المراجعة الداخلية المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، التأكد من سلامة التقارير المالية والإدارية، ومراجعة العقود والمعاملات مع ذوي العلاقة.
- 2) يجب على عضو مجلس الإدارة:
 - ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الغرفة على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
 - تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر على حياديته عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات خلال الاجتماع.
 - الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالغرفة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.
- 3) يُحظر على عضو مجلس الإدارة:
 - التصويت على قرار مجلس الإدارة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الغرفة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
 - استغلال صفته كعضو في مجلس الإدارة بالاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر- من أي من أصول الغرفة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الغرفة، أو التي ترغب الغرفة في الاستفادة منها، بطريقة مخالفة للأنظمة واللوائح.
- 4) لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة إفشاء ما وقفوا عليه من معلومات أو بيانات مالية أو إدارية عن الغرفة خلال اجتماعات مجلس الإدارة، ولا يجوز لهم استغلال ما يعلمون به بحكم عضويتهم في تحقيق مصلحة لهم أو - بحكم عضويتهم - لأحد أقاربهم أو للغير؛ وإلا وجب عزلهم ومطابقتهم بالتعويض.

5) إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الغرفة، جاز للغرفة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

المادة (6): مسؤوليات الأمين العام وباقي العاملين في الغرفة تجاه تعارض المصالح

يجب على الأمين العام وباقي العاملين في الغرفة:

- 1) الامتناع عن الدخول في أي تعاملات خاصة مع الغرفة إلا بموافقة مجلس الإدارة.
- 2) الامتناع عن المشاركة في أي أعمال من شأنها منافسة الغرفة في أنشطتها إلا بموافقة مجلس الإدارة، وعلى أن تكون جميع الأنشطة التجارية الخاصة به وفقاً للنظام وبما لا يتعارض مع مسؤولياته الوظيفية والتزاماته تجاه الغرفة.
- 3) الامتناع عن استغلال وضعهم الوظيفي في الغرفة لتحقيق أي مصلحة أو منفعة أو مكاسب شخصية.
- 4) الامتناع عن الإفصاح عن المعلومات العامة أو السرية أو استخدام أي من تلك المعلومات لتحقيق مصالح شخصية.
- 5) الالتزام بعدم إساءة استخدام أصول الغرفة ومرافقها وممتلكاتها.
- 6) لا يحق أن يكون للأمين العام أو لأي من العاملين في الغرفة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الغرفة إلا بموافقة وتفويض مسبق من مجلس الإدارة يجدد كل سنة.
- 7) على الأمين العام أن يبلغ رئيس الغرفة بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة سواء في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الغرفة أو في حال وجود صلة قرابة حتى الدرجة الثالثة بينه وأي شخص مرشح للحصول على وظيفة بالغرفة على أن يثبت هذا التبليغ في السجل المعد لذلك.
- 8) إذا تخلف الأمين العام وأي من العاملين في الغرفة عن الإفصاح عن مصلحته المشار إليها في الفقرة السابقة يحق للغرفة إبطال أي عقد أبرمه لتحقيق مصلحة له أو لأقاربه وإلزامه بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك مع فسخ أي عقد عمل تم إبرامه مع أحد أقاربه.
- 9) ألا يقبلوا الهدايا لهم أو لأقربائهم من أطراف يتعاملون مع الغرفة والتي من شأنها أن تؤدي إلى إهدار مصالح الغرفة أو الإضرار بها، أو تحقيق منافع خاصة.
- 10) على جميع العاملين في الغرفة إبلاغ رؤسائهم كتابياً عن أي مناصب يشغلونها خارج الغرفة، أو أي مصلحة تربطهم هم أو أفراد عائلاتهم مع شركات أو مؤسسات تجارية/صناعية أو أي جهة تتعامل مع الغرفة أو تسعى للتعامل معها.
- 11) على جميع العاملين في الغرفة وأفراد عائلاتهم الإفصاح عن أي أوضاع تتعارض فيها مصالحهم الشخصية، فيما يتعلق بتعاملهم مع المقاولين والموردين وأي أفراد أو شركات أو مؤسسات أخرى تتعامل مع الغرفة أو تسعى للتعامل مع الغرفة.

المادة (7): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

- (1) يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ بها جميع العاملين في الغرفة، وينشر ملخصاً لها على موقع الغرفة الإلكتروني وتكون نافذة من تاريخ نشرها بالموقع.
- (2) يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها ومراجعتها من فترة إلى أخرى وفقاً لما تقتضيه الحاجة وبناء على توصية من لجنة المراجعة، ولا تعدل إلا بموافقة المجلس.
- (3) تقوم إدارة المراجعة الداخلية بغرفة مكة المكرمة سنوياً بإعداد تقرير تفصيلي عن مدى تطبيق والالتزام بهذه السياسة، ويعرض تقرير بهذا الشأن (مشمئلاً على بند خاص عن حالات التعارض في المصالح الخاصة بأعضاء الأمانة العامة والتي تم عرضها على الأمين العام) على لجنة المراجعة قبل نهاية السنة المالية المعنية.

سياسة الإفصاح والشفافية

المادة (1): تمهيد

- 1 مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الغرف التجارية، واللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية، ولائحة حوكمة الغرف التجارية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.
- 2 إن الإفصاح الدقيق أحد السمات الأساسية لأساليب متابعة أنشطة غرفة مكة المكرمة وتقييم أدائها، حيث أنه يسهم في تحسين مستويات تفهم جميع أصحاب المصالح لنتائج أعمال وأنشطة الغرفة، وكذلك السياسات المطبقة من قبلها.
- 3 من الأمور المهمة لأصحاب المصالح الحاليين والمرتقبين، الحصول على المعلومات الدقيقة التي تتسم بدرجة عالية من المصداقية، وذلك لكي يتمكنوا من تقييم أداء غرفة مكة المكرمة ومدى كفاءة مجلس الإدارة والأمانة العامة، فضلاً عن اتخاذ القرارات المناسبة وذلك استناداً إلى المعلومات التي تم الإفصاح عنها.
- 4 إن الإفصاح الدقيق في الوقت المناسب والشفافية يُعدان من ركائز وقواعد حوكمة الغرف التجارية التي تتيح للمشاركين ممارسة حقوقهم على الوجه الأكمل، حيث أنه يعمل على توفير المعلومات والبيانات لجميع المهتمين بها، وتحقيق المتابعة المستمرة لأنشطة الغرفة، وتسهيل عملية مسائلة كل من مجلس الإدارة والأمانة العامة للغرفة.

المادة (2): نطاق والغرض من السياسة

- 1 تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح غرفة مكة المكرمة سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو أعضاء في لجان منبثقة من مجلس الإدارة أو لجان قطاعية أو مسؤولين في الأمانة العامة أو عاملين أو متطوعين أو متعاونين أو مستشارين.
- 2 الغرض من السياسة:
 - التأكد من أن مجلس الإدارة يحرص ويضمن الإفصاح عن جميع المعلومات الجوهرية المتعلقة بغرفة مكة المكرمة بطريقة صحيحة وفي أوانها.
 - تعريف كافة أعضاء مجلس الإدارة والأمانة العامة بواجباتهم فيما يتعلق بالإفصاح بما يحقق مصلحة غرفة مكة المكرمة وأصحاب المصالح فيها.

المادة (3): مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه سياسة الإفصاح والشفافية

- 1 اعتماد أساليب إفصاح ملائمة تمكّن المشاركين وباتي أصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بغرفة مكة المكرمة وأدائها والوقوف على وضع الغرفة بشكل متكامل.
- 2 التأكد من أن يكون الإفصاح للمشاركين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق؛ وذلك لتمكين المشاركين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
- 3 اعتماد نظم للقرارات تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
- 4 مراجعة سياسة الإفصاح والشفافية بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام الغرف التجارية، واللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية، ولائحة حوكمة الغرف التجارية.

(5) يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضاء المجلس والأمانة العامة في غرفة مكة المكرمة مع مراعاة وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والأمانة العامة وتحديثه دورياً.

المادة (4): الإفصاح الواضح المنصف لا المضلل

- (1) تلتزم غرفة مكة المكرمة بأن تكون جميع الإفصاحات التي تقوم بها واضحة وعادلة وغير مضللة.
- (2) تلتزم غرفة مكة المكرمة بأن تقوم بالإفصاح عن التغييرات المهمة والتطورات الجوهرية لعموم الجمهور من دون تأخير، تشمل ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:
 - أي تغييرات جوهرية في مجال نشاط غرفة مكة المكرمة أو توقف أي نشاط من أنشطة الغرفة.
 - أي تغيير في تكوين أعضاء مجلس الإدارة أو الأمانة العامة في غرفة مكة المكرمة.
 - عزل مجلس إدارة غرفة مكة المكرمة أو أحد أعضائه وتعيين بديل مؤقت.
 - أي صفقة بين غرفة مكة المكرمة وطرف ذي علاقة إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على واحد في المائة (1%) من إجمالي إيرادات غرفة مكة المكرمة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة من مراجع الحسابات.
 - أي دعوى قضائية كبيرة إذا كان المبلغ موضوع الدعوى يساوي أو يزيد على خمسة في المائة (5%) من إجمالي موجودات غرفة مكة المكرمة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة من مراجع الحسابات.
 - أي حكم قضائي صادر ضد المجلس أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال المجلس أو أحد أعضائه.
 - اتخاذ محكمة أو جهة قضائية حكماً أو قراراً أو أمراً أو إعلاناً، سواء كان حكماً أولياً أو استئنافاً، قد يؤثر سلباً في استخدام غرفة مكة المكرمة لأي جزء من أصولها تتجاوز قيمتها الإجمالية خمسة في المائة (5%) من قيمة إجمالي موجودات الغرفة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة من مراجع الحسابات.
- (3) تقوم غرفة مكة المكرمة بإبلاغ المشتركين عن:
 - الدعوة لانعقاد الجمعية العمومية وجدول أعمالها.
 - تغيير مراجع الحسابات الخارجي.
 - تعيين أو استقالة أو عزل الأمين العام.
- (4) يتعين على غرفة مكة المكرمة الاعتماد والتوسع في استخدام تكنولوجيا المعلومات للتواصل مع المشتركين وباقي أصحاب المصالح، وذلك من خلال العمل على إنشاء قسم مخصص على الموقع الإلكتروني للغرفة لحوكمة الغرفة. بحيث يتم عرض كافة المعلومات والبيانات الحديثة التي تساعد المشتركين، والمستفيدين الحاليين والمحتملين على ممارسة حقوقهم وتقييم أداء الغرفة.

المادة (5): الإفصاح عن البيانات المالية

يجب على غرفة مكة المكرمة بعد إقرار الميزانية والحساب الختامي والقوائم المالية المدققة من مراجع الحسابات واعتمادها من الجمعية العمومية، نشرها على الموقع الإلكتروني الخاص بالغرفة و تزويد وزارة التجارة بنسخة منها.

المادة (6): الإفصاح في تقرير المجلس السنوي للجمعية العمومية

- 1) يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال غرفة مكة المكرمة، ويجب أن يوفر المجلس نسخاً كافية من التقرير وأن ينشره لتمكين من يرغب من المشتركين في الحصول على نسخة منه.
- 2) يفضل أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:
 - أهداف الغرفة.
 - عوامل الخطر التي يمكن التنبؤ بها.
 - هياكل وسياسات الحوكمة.
 - أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والأمانة العامة، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم التي تم اختيارهم بها.
 - عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
 - وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
 - نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بغرفة مكة المكرمة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الغرفة.
 - توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في غرفة مكة المكرمة في حال عدم وجوده.
 - توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات غرفة مكة المكرمة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
 - وصف لأنواع الأنشطة الرئيسية لغرفة مكة المكرمة.
 - إقرارات بما يلي:
 1. أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح.
 2. أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة وتُنفذ بفاعلية.
 - وصف للخطط والقرارات المهمة بما في ذلك التغييرات الهيكلية للغرفة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها، والتوقعات المستقبلية لأعمال الغرفة.
 - إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الغرفة.
 - بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الغرفة.
 - وصف لأي صفقة، أو معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون غرفة مكة المكرمة طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الغرفة أو الأمانة العامة فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الغرفة تقديم إقرار بذلك.
 - أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على غرفة مكة المكرمة من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.
- 3) إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.

4) في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

المادة (7): الإفصاحات لوزارة التجارة

1) يجب على غرفة مكة المكرمة:

- تزويد الوزارة بصورة من محاضر اجتماعات الجمعية العمومية خلال خمسة عشر (15) يوما من تاريخ الاجتماع.
 - التعاون التام والإجابة عن الاستفسارات والتساؤلات التي تطلبها الوزارة.
 - تمكين الوزارة وموظفي الوزارة المختصين - بناء على طلب أو من تلقاء نفسها - من الاطلاع على الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بغرفة مكة المكرمة.
 - تزويد الوزارة بصورة من مشروع الميزانية والحساب الختامي.
- 2) يجب على مجلس الإدارة:

- رفع أسماء المرشحين في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة إلى الوزارة وفق النموذج المعد أو الطريقة المعتمدة من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشيح.
- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الغرفة وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد (1) من تاريخ وقوعه.
- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة (4) أشهر من نهاية السنة المالية.

المادة (8): حقوق المشتركين

1) يحق للمشارك ما يأتي:

- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات غرفة مكة المكرمة بشكل دوري.
- تلقي بلاغات بالأنظمة والقرارات والتعليمات ذات المساس بالأموال التجارية.
- الاطلاع على كافة المعلومات والإحصاءات والدراسات والبحوث العامة التي تعدها الغرفة وتتصل بالتجارة.
- تلقي بلاغات عن أهم البلدان والمناطق التي يستوردون منها أو يصدرون إليها بضاعتهم، والحصول على إرشادات عن طرق تطوير التجارة.
- تلقي بلاغات عن فرص الاستثمار الجديدة في المجالات التجارية عن طريق التنسيق مع الجهات المختصة.
- تلقي بلاغات عن المعارض والأسواق ومراكز التدريب الفنية وكل ما من شأنه الإسهام في تقدم وتطور التجارة.
- تلقي بلاغات عن المؤتمرات الدولية والمحلية ذات الصلة بالتجارة.
- الحصول على نسخة من المجلات والنشرات التي تعدها الغرفة وتخدم التجارة.
- الاطلاع على مستندات غرفة مكة المكرمة ووثائقها وذات الصلة بعضويته.
- الاطلاع على القرارات الصادرة في غرفة مكة المكرمة سواء كانت من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة.

- الاطلاع على الميزانية العمومية لغرفة مكة المكرمة ومرفقاتها في مقر الغرفة وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف.

(2) لا يجوز لغرفة مكة المكرمة :

- تحرير الشهادات والمحركات والمستندات التي يطلبها التجار أو الصناع أو التصديق عليها ما لم يكن مسجلاً بها وقائماً بسداد الاشتراكات مع مراعاة الأنظمة التي تخص ذلك.
- التصديق على ما يلي:
 - (1) الشهادات والمحركات ومضمون ترجمتها الصادرة عن الجهات الحكومية او القضائية .
 - (2) الشهادات والمحركات التي تخص غير المشتركين في الغرفة .
 - (3) الشهادات والمحركات التي يصدر بشأنها تعليمات من الجهات المعنية تقضي بعدم التصديق عليها من قبل الغرفة.

المادة (9): الشخص المسؤول

- (1) يكون الأمين العام مسؤولاً عن الإشراف على هذه السياسة وتنفيذها.
- (2) رئيس الغرفة أو/و الأمين العام هو المتحدث الرسمي لغرفة مكة المكرمة وفق الصلاحيات التي اعتمدها مجلس الإدارة.

المادة (10): لغة الإعلانات والإشعارات والتقارير

- (1) يجب أن تكون جميع الإعلانات والإشعارات والتقارير باللغة العربية، ويجوز للغرفة ترجمتها إلى اللغة الإنجليزية.
- (2) تكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في توضيح وتفسير الإعلانات والإشعارات والتقارير، وفي حالة وجود أي تعارض بين النص العربي والنص الإنجليزي، يؤخذ بالنص العربي.

المادة (11): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة في غرفة مكة المكرمة، ويُعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع العاملين في الغرفة، ويسري العمل بأي تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغين

المادة (1): تمهيد

- 1) مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الغرف التجارية، واللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية، ولائحة حوكمة الغرف التجارية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محله.
- 2) توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد، "السياسة") لغرفة مكة المكرمة على أعضاء مجلس الإدارة والأمانة العامة وجميع العاملين في الغرفة والمتعاونين معها الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم. وتتوقع الغرفة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له الغرفة أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب.
- 3) كما يجب على كافة من يعمل لصالح الغرفة مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها.

المادة (2): نطاق وأهداف السياسة

- 1) تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الغرفة سواء كانوا أعضاء في مجلس الإدارة أو الأمانة العامة أو عاملين أو متعاونين أو مستشارين بصرف النظر عن علاقتهم بالغرفة ومناصبهم فيها، وبدون أي استثناء، ويمكن أيضاً لأي من أصحاب المصالح وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.
- 2) يشمل النطاق الزمني للإبلاغ عن المخالفات الوارد ذكرها في هذه السياسة، الإبلاغ عن أي مخالفة سواء وقعت في الماضي، أو مزامنة للإبلاغ عنها، أو من المحتمل أن تقع مستقبلاً.
- 3) تهدف هذه السياسة إلى:
 - تشجيع كل من يعمل لصالح الغرفة للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأننتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.
 - إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الغرفة للإبلاغ عن المخالفات وضمن عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك، وتضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الغرفة ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة، شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ.
 - توفير أي معلومة من شأنها إرشاد إدارة الغرفة إلى الاضطلاع بواجباتها، من خلال الإبلاغ عن المخالفات، والسلوكيات الخاطئة، والأفعال المخالفة للقانون، أو التصرفات الغير أخلاقية، أو تلك التي تخالف الأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الغرفة.
 - تقديم الاقتراحات والحلول التي تساعد في تطوير العمل والأداء وتحسين بيئة العمل وفق معايير حفظ الحقوق وتعزيز روح المشاركة والمسؤولية.
 - الارتقاء بمستوى التواصل والشفافية.

المادة (3): المخالفات

تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة، وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- (1) السلوك غير القانوني و/أو غير الأخلاقي.
- (2) إمكانية الاحتيال (بما في ذلك الفساد والاختلاس والتلاعب بالبيانات المحاسبية و/أو المالية)
- (3) التعمد في إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية، وإخفاء أو إعاقة وصول معلومات تحتاجها طبيعة عمل الغرفة.
- (4) سوء التصرف بشكل عام، ومنها سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
- (5) عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الغرفة لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الغرفة).
- (6) الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أياً كان نوعها.
- (7) عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- (8) الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
- (9) الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- (10) تهديد صحة أي من العاملين في الغرفة وسلامتهم.
- (11) انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
- (12) سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
- (13) سوء استخدام ممتلكات الغرفة أو أصولها من خلال الاستخدام غير المصرح به، أو المتجاوز للصلاحيات، أو غير المأذون فيه، أو سوء الاستخدام، أو الذي من شأنه المخاطرة بسلامة ممتلكات الغرفة وأصولها.
- (14) التصرفات غير اللائقة أو المخالفة للنظام العام والآداب، وتشمل السلوكيات التي من شأنها تشويه سمعة الغرفة، أو تعرضها للنقد، أو إلحاق الضرر بها جراء التصرفات غير اللائقة، أو المخالفة للنظام العام والآداب.
- (15) مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

المادة (4): التزامات المبلغ عن المخالفة

يلتزم كل مبلغ عن مخالفة بالآتي:

- (1) تحري المصداقية في البلاغ، وذلك بتجنب الشائعات، والمخاوف، والمزاعم غير المرتكزة على أساس من الواقع.
- (2) التزام الموضوعية في البلاغ والبعد عن الخلافات الشخصية، والوشاية، والانتقام، والإيقاع بالآخرين حسني النية، أو تشويه سمعتهم، أو استغلال البلاغ أو توظيفه لتحقيق مكاسب شخصية، أو لزعزعة الثقة بالغرفة أو بالعاملين فيها أو المتعاونين معها.
- (3) الدقة في نقل الخبر، والوضوح في لغة الإبلاغ، وتجنب الرموز أو الإشارات غير المفهومة، أو المعلومات الناقصة أو المجزأة، وإيضاح كافة التفاصيل ذات العلاقة بالبلاغ، والتي من شأنها الإرشاد إلى حالة المخالفة ووصفها، ومكانها، وإرفاق ما من شأنه إعطاء تفاصيل وأدلة للمخالفة ما أمكن ذلك وبما يتفق وطبيعة المخالفة.
- (4) سرعة الإبلاغ عن المخالفة في أقرب فرصة متاحة.

حوكمة الغرفة

- (5) قبول أحكام وشروط الإبلاغ عن المخالفة الواردة في هذه السياسة.
- (6) تحمّل المُبلِّغ نتيجة المزاعم الكاذبة، أو غير الصحيحة، أو الكيدية، أو الإدلاء ببلاغ كاذب أو غير صحيح -في حال- أدى ذلك إلى تشويه سمعة الغرفة أو أحد العاملين فيها دون موجب، أو أدى إلى أي شكل من أشكال الإيذاء أو المضايقة؛ فيحق للغرفة اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق المُبلِّغ في حال كونه أحد العاملين فيها، أو مقاضاته أمام الجهات القضائية لتعويضها عن الضرر اللاحق بها.
- (7) المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي عامل في الغرفة أو شخص آخر بما يُحقق الصالح العام للغرفة.
- (8) عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ.

المادة (5): الضمانات

- (1) من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ، فإن هذه السياسة تضمن:
 - أ) عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك.
 - ب) عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.
- (2) سيتم بذل كل جهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة، ولكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة.
- (3) تلتزم الغرفة بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.
- (4) تلتزم الغرفة بالتالي:
 - أ) اتخاذ الإجراءات التصحيحية للمخالفة في حال أفرزت التحقيقات عن المخالفة المبلغ عنها، وجود أسباب حقيقية تدعو لاتخاذ إجراءات تصحيحية دون تأخير من شأنه مفاقمة المخالفة، أو فوات حق الغرفة في اتخاذ الإجراء الملائم في الوقت المناسب. وقد تنطوي الإجراءات التصحيحية - على سبيل المثال لا الحصر - على ما يلي:
 - الإجراء التأديبي.
 - التسريح من العمل.
 - استعادة الأصول.
 - رفع دعوى تأمين.
 - الشروع في إجراءات قانونية.
 - ب) مراعاة مصلحة الغرفة في المقام الأول، وفي الوقت ذاته تعمل على تحقيق التوازن بين حق أي عامل في الغرفة أو أي من المُبلِّغين على التحدث بحرية وإبداء مخاوفهم وقلقهم، وبين حق الغرفة والعاملين فيها وإدارتها بحمايتهم ضد الاتهامات الكاذبة أو الضارة بسمعتهم دون مُسوِّغ.
 - ت) توفير وسائل الإبلاغ عن المخالفة بما يحقق سرعة وسهولة الإبلاغ، وتلتزم بنشر بيانات الاتصال في مكان ظاهر، وعبر موقع الغرفة الإلكتروني، كما تتوفر الغرفة كافة البلاغات على نحو دوري ومنتظم بما يحقق التعامل مع البلاغ في أقرب وقت متاح.
 - ث) حفظ جميع المكالمات والرسائل الإلكترونية والصوتية، والوثائق ذات العلاقة بأي بلاغ عن أي مخالفة، وتطبيق أي قواعد أو إجراءات سارية تتعلق بإدارة وحفظ وإتلاف الوثائق في الغرفة.

حوكمة الغرفة

المادة (6): إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

- 1) يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه.
- 2) على الرغم من أنه لا يُطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية.
- 3) يتم تقديم البلاغ خطياً (وفق النموذج المرفق) عن طريق رسائل إلكترونية عن طريق البريد الإلكتروني للغرفة (XXXXX@makkahchamber.sa).

المادة (7): معالجة البلاغ

- يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها، إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلي أو تحقيق رسمي، ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:
- 1) تقوم اللجنة المعنية عند استلام البلاغات باطلاع الأمين العام (إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضده) على مضمون البلاغ خلال خمسة (5) أيام عمل من استلام البلاغ.
 - 2) يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه، ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
 - 3) يتم تزويد مقدم البلاغ خلال عشرة (10) أيام عمل بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل.
 - 4) إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي، ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
 - 5) إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى اللجنة المعنية للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
 - 6) يجب على اللجنة المعنية الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة (10) أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
 - 7) ترفع اللجنة المعنية توصياتها إلى الأمين العام للمصادقة والاعتماد.
 - 8) يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسات الغرفة وقانون العمل الساري المفعول.
 - 9) متى كان ذلك ممكناً، تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه، ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الغرفة بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.

المادة (8): الإبلاغ عن شبهات مرتبطة بعمليات غسل أموال أو تمويل إرهاب

- 1) يجب على الغرفة بشكل عام مراعاة الأحكام الخاصة بنظام مكافحة غسل الأموال في المملكة العربية السعودية.
- 2) يجب على الغرفة إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهاب، أو أنها ستستخدم في العمليات السابقة؛ اتخاذ الإجراءات الآتية:
 - أ) إبلاغ وحدة التحريات المالية لدى وزارة الداخلية فوراً وبشكل مباشر.
 - ب) إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.
 - ت) عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم .

3) مدير عام قطاع المالية والاستثمار في الغرفة هو المسؤول عن التدقيق والمراجعة والالتزام بكل ما ورد في أنظمة المملكة العربية السعودية الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

المادة (9): مخالفة السياسة

- 1) مع عدم الإخلال بالعقوبات المنصوص عليها في القوانين والتشريعات المطبقة في المملكة العربية السعودية، فيحق للغرفة فرض جزاء على المخالف في حال أخفق في الالتزام بأحكام هذه السياسة، ولم يفصح عما علمه من مخالفات؛ فإن المخالف يتحمل وحده آثار عدم الكشف عن المخالفة بما في ذلك أي عقوبة تُفرض من الجهات الرسمية أو الرقابية، وتعويض الغرفة عن الضرر الذي أصابها، جراء عدم الكشف عنها وإرشاد الغرفة للقيام بواجباتها تجاهها.
- 2) يحق للغرفة متى ثبت لديها أن الموظف قد أخفق في الإفصاح عن المخالفة، أن تقوم بإجراءات تأديبية، وفقاً لـ "لائحة تنظيم العمل للغرفة التجارية بمكة المكرمة".
- 3) لا يؤثر توقيع أي عقوبة تأديبية أو قانونية على المخالف لهذه السياسة على حق الغرفة في التعويض عن الضرر الذي أصابها جراء عدم إبلاغها بالمخالفة.

المادة (10): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة، ويُعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع العاملين في غرفة مكة المكرمة المعنيين، ويسري العمل بأي تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.

ملحق

نموذج إبلاغ عن مخالفة

معلومات مقدم البلاغ	
(يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته)	
	الاسم
	الدور الوظيفي
	الإدارة
	رقم الهاتف
	البريد الإلكتروني
	معلومات صندوق البريد
معلومات مرتكب المخالفة	
	الاسم
	الدور الوظيفي
	الإدارة
	رقم الهاتف
	البريد الإلكتروني
معلومات الشهود	
(إن وجدوا، وبالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد)	
	الاسم
	الدور الوظيفي
	الإدارة
	رقم الهاتف
	البريد الإلكتروني

حوكمة الغرفة

التفاصيل	
	طبيعة ونوع المخالفة
	تاريخ ارتكاب المخالفة
	تاريخ العلم بالمخالفة
	مكان حدوث المخالفة
	تفاصيل البيانات أو المستندات التي تثبت ارتكاب المخالفة
	أسماء أشخاص آخرين اشتركوا في ارتكاب المخالفة
	أية معلومات أو تفاصيل أخرى
	تاريخ تقديم البلاغ
	التوقيع

سياسة المبادئ الأخلاقية وقواعد السلوك المهني

المادة (1): تمهيد

- 1 مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية و "لائحة تنظيم العمل للغرفة التجارية بمكة المكرمة" المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية عام 1436هـ تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.
- 2 تحتوي سياسة "المبادئ الأخلاقية وقواعد السلوك المهني" على السياسات التي تتصل بالمعايير القانونية والأخلاقية في السلوك والمتوقع من جميع العاملين في غرفة مكة المكرمة الامتثال بها أثناء أداء مهامهم ومسؤولياتهم نيابة عن الغرفة.
- 3 تهدف هذه السياسة إلى إلقاء الضوء على أبرز المخاطر السلوكية والأخلاقية للمساعدة على التعرف عليها والتعامل معها، فضلاً عن توفير آليات للإبلاغ عن السلوكيات غير المهنية والأعمال غير الأخلاقية، والمساعدة على تعزيز ثقافة النزاهة والمساءلة في غرفة مكة المكرمة، ولا يمكن لأي قانون أو سياسة استباق كل حالة من الحالات المتوقعة ظهورها، ولذلك تتوقع غرفة مكة المكرمة أن يؤدي جميع العاملين فيها العمل بصدق ونزاهة واتخاذ قرارات صحيحة وردع المخالفات في تنفيذ جميع المهام والمسؤوليات نيابة عن الغرفة.
- 4 يتحمل جميع المديرين في غرفة مكة المكرمة مسؤولية تمكين عاملهم من الاطلاع على هذه السياسة، وإقرارهم عليها وإرفاقها بملف العامل لدى قسم الموارد البشرية والتأكد من أنهم على دراية بها، كما أنهم مسؤولون عن تحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى تعليمات أكثر تفصيلاً أو إجراءات داخل إداراتهم للامتثال بهذه السياسة، وعلى الغرفة تزويد جميع العاملين فيها بالتصور الكافي عن هذه السياسة في بداية وخلال عملهم لديها.

المادة (2): القيم الأساسية لأخلاقيات العمل

إن القيم الأساسية تعزز أداء غرفة مكة المكرمة من جانب، وعلى الجانب الآخر تكسب العامل في الغرفة احترام الرؤساء والزملاء وكل المتعاملين معه من داخل وخارج الغرفة. للغرفة مجموعة من القيم التي تحكم أداء العمل فيها وتأخذ بعين الاعتبار الالتزام بالشريعة الإسلامية، واتباع المنهج القويم قولاً وعملاً، واحترام أنظمة المملكة العربية السعودية والتقيدها، والبحث في كل عمل عن رضا الخالق ومصصلحة الخلق ورحمتهم، واحتساب نية عمل الخير، ومراقبة الله في السر والعلن.

القيم التي تحكم أداء العمل في غرفة مكة المكرمة:

- 1 **الامتياز:** السعي لتحقيق الريادة للغرفة في خدماتها التي تقدمها لجميع المستفيدين.
- 2 **التركيز على المستفيدين:** تقديم خدمات تتجاوز توقعات المستفيدين والمتعاملين مع الغرفة من الداخل والخارج.
- 3 **روح الفريق:** العمل بروح الفريق الواحد والمنافسة الشريفة والإبداع والتميز في الأداء، والتحرز من أي سبب للانقسام والخلاف.
- 4 **الثقة:** بناء شراكة قائمة على الثقة والتعاون بين فريق الإدارة في الغرفة والعاملين في مختلف المواقع الإدارية والفنية.
- 5 **الولاء والانتماء:** اعتراف جميع العاملين في الغرفة بانتماؤهم لها وبدورها في دعم أهداف التنمية الاقتصادية في مكة المكرمة.
- 6 **الاعتراف بالموارد البشرية:** تعتبر الموارد البشرية في الغرفة أثمن الموارد وأهمها، ولذلك تعمل على توفير بيئة مساندة لها لأغراض التعلم والإبداع والتطور الوظيفي والشخصي المستمر.

حوكمة الغرفة

- (7) **الاستقامة والسلوك الأخلاقي:** الالتزام بمعايير وآداب السلوك المهني في كافة التعاملات مع المستفيدين والمتعاملين مع الغرفة.
- (8) **الصدق والصرافة:** الصدق والأمانة والإخلاص والشفافية في تعامل جميع العاملين في الغرفة وأداء الواجبات وتحمل المسؤوليات الوظيفية والشخصية، وتحمل أمانة المسؤولية والمشقة المصاحبة للعمل قدر المستطاع ودونما ضرر.
- (9) **الالتزام تجاه الغرفة:** المحافظة على أصول وممتلكات ومرافق الغرفة والسعي إلى كل ما يحقق مصلحتها وتجنب كل ما يؤدي إلى الإضرار بها.

المادة (3): مسؤوليات غرفة مكة المكرمة

- (1) تسعى غرفة مكة المكرمة إلى توظيف أفضل الكفاءات وترقيتها عبر توفير بيئة حيوية تجمع الأشخاص الذين يتمتعون بمهارات وأفكار متنوعة.
- (2) تسعى غرفة مكة المكرمة لتعيين الخبراء المحليين وتزويد الكفاءات المحلية ببيئة عمل إيجابية وفرص ريادية ورواتب مجزية.
- (3) تتيح غرفة مكة المكرمة للعاملين فيها الفرصة المواتية للتعلم والتميز في أعمالهم والنمو مع الغرفة.
- (4) تلتزم غرفة مكة بمزاولة أعمالها على نحو يحمي صحة وسلامة وأمن العاملين وباقي أصحاب المصالح طوال فترة تواجدهم في مباني ومراكز الغرفة.
- (5) تلتزم غرفة مكة المكرمة بتوفير ممارسات للأجور والمزايا الوظيفية العادلة الموحدة التي من شأنها جذب ومكافأة العاملين المؤهلين.
- (6) تلتزم غرفة مكة المكرمة بتشجيع الترقيات من بين العاملين، بما يتماشى مع احتياجات الغرفة، متى ما وجد العاملون المؤهلين للترقية.

المادة (4): مسؤوليات العاملين في غرفة مكة المكرمة

- (1) يجب على جميع العاملين في غرفة مكة المكرمة:
- فهم هذه السياسة والعمل وفقاً لها، والامتثال لكافة الأنظمة والقوانين والسياسات المعمول بها، والمشاركة في التدريبات على أخلاقيات العمل والسلوك المهني.
 - قصر استعمال أصول الغرفة (الملموسة وغير الملموسة) ومواردها على تحقيق أهداف الغرفة، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة، واستخدام الموارد المالية للغرفة على نحو مسؤول ولأغراض أعمال الغرفة فقط لا غير.
 - العمل في جميع الأوقات بنية حسنة مع بذل العناية اللازمة بكفاءة وصدق واجتهاد، والحرص على عدم تحريف أية حقائق جوهرية.
 - العمل بشكل جماعي وبذل أقصى الجهود من أجل تحقيق أهداف الغرفة.
 - احترام كل عامل في الغرفة وكل صاحب مصلحة باعتباره فرداً تحفظ له كرامته كإنسان بمراعاته ومعاملته بشكل لائق.
 - الالتزام بالمساواة في معاملة كافة العاملين في الغرفة وكل صاحب مصلحة دون اعتبار للعرق أو اللون أو الجنس (ذكر أو أنثى) أو الدين أو العمر أو المنشأ أو الجنسية أو الإعاقة الجسدية أو الذهنية.
 - قصر التواصل بين الجنسين على شؤون العمل وفيما يخدمه فقط
 - التعامل مع أي مقترحات من المستشارين الخارجيين بهدف تحسين العمليات باعتبارها فرصة لتحسين المهارات بدلا من أخذها كانتقادات.

حوكمة الغرفة

- توفير بيئة عمل مرتبة وصحية وأمنة.
- السعي للحصول على الإرشادات من الإدارة عند وجود أي تساؤلات، وإبلاغ الإدارة على الفور عن أية مخاوف بشأن أي انتهاكات محتملة لهذه السياسة أو للقوانين والأنظمة السارية، وعن الحالات التي قد تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو الأمان أو البيئة.
- إبلاغ رئيسهم المباشر فور فقدان أو ضياع أي مستندات سرية.
- تحمل مسؤولية حماية أنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالغرفة والتي تشمل (على سبيل المثال لا الحصر): أجهزة الكمبيوتر ونظم الاتصال عبر الشبكات وأنظمة البريد الإلكتروني والرسائل الفورية وأجهزة الهاتف المحمول وأنظمة الهاتف والصوت ومؤتمرات الفيديو ونظم الفيديو الأخرى ومصادر المسح الضوئي والطباعة ونظم الدخول بالبطاقات والمعلومات الأخرى المعالجة بالكمبيوتر، بالإضافة إلى تحمل مسؤولية حماية هذه الأنظمة والبيانات الواردة فيها من الوصول غير المناسب إليها أو التلف أو السرقة.
- الالتزام بمواعيد العمل المقررة في الغرفة، وتقديم كل عون أو مساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة ممتلكات الغرفة أو العاملين فيها.
- عدم استخدام الرسائل وأي اتصالات أخرى مرسلة أو مستلمة باستخدام أنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالغرفة بهدف إنشاء أو تخزين أو نقل معلومات تكون عدائية أو مأكرة أو غير قانونية أو جنسية صريحة أو تمييزية أو مضايقة أو وقحة أو بلغة كريهة أو ازدرائية، كما لا يجوز استخدام هذه الأنظمة للوصول إلى مواقع الشبكة التي تتضمن محتويات مشابهة.
- المحافظة على سمعة الغرفة وذلك بعدم الإساءة إليها من خلال نشر معلومات أو تصريحات أو تعليقات خاصة بها من خلال استخدام وسائل الإعلام أو الاتصال المختلفة أو بأي وسيلة أو طريقة كانت.
- أخذ الموافقة المسبقة من الأمين العام في حال نشر معلومات أو تصريحات أو تعليقات خاصة بها من خلال استخدام وسائل الإعلام أو الاتصال المختلفة أو بأي وسيلة أو طريقة كانت.
- تجنب الانتهاكات الأمنية والتهديدات والخسائر والسرقة، الأمر الذي يستلزم يقظة جميع العاملين أثناء تواجدهم في مكان العمل وأثناء مزاوتهم لأعمال الغرفة.
- عدم إعاقة سير العمل أو الإضراب أو التحريض عليهما.
- 2) يجب على جميع أعضاء كل من مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس واللجان القطاعية والإدارة التنفيذية في غرفة مكة المكرمة:
 - القيادة بالقدوة الحسنة، ودعم ثقافة الالتزام.
 - بذل واجبي العناية والولاء تجاه الغرفة، وكل ما من شأنه صون مصالح الغرفة وتنميتها وتعظيم دورها الاقتصادي في مكة المكرمة، وتقديم مصالحها على مصالحهم الشخصية في جميع الأحوال.
 - تمثيل جميع المشاركين في الغرفة، والالتزام بما يحقق مصلحة الغرفة ومصالحه المشاركين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين.
 - العمل على خلق بيئة عمل صحية، والمحافظة عليها.
 - الالتزام بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
 - عدم استغلال المنصب الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.

لا يمكن قبول أي سبب - بما في ذلك الرغبة في الوفاء بأهداف الأعمال - كعذر لانتهاك هذه السياسة أو أنظمة وسياسات الغرفة الأخرى أو القوانين المعمول بها في المملكة.

المادة (5): طرح التساؤلات والمخاوف

- 1) معظم المخاوف التي من المحتمل مواجهتها في العمل يمكن حلها من خلال التحدث إلى الإدارة أو الموارد البشرية أو الشؤون القانونية والتعاون معهم. علاوة على ما سبق، قد يطرح العاملون تساؤلات أو يعرضون ما لديهم من مخاوف أو يبلغون عن حالات عدم الامتثال لهذه السياسة أو لأنظمة وسياسات غرفة مكة المكرمة أو القوانين واللوائح السارية، وذلك عن طريق الاتصال بأي ممن يلي من خلال أرقام هواتفهم المباشرة أو الفرعية والمستخدم في الغرفة أو من خلال بريدهم الإلكتروني المستخدم في الغرفة:
(أ) الأمين العام (البريد الإلكتروني: XXXXXX@makkahchamber.sa).
(ب) مدير إدارة الموارد البشرية (البريد الإلكتروني: XXXXXX@makkahchamber.sa).
(ت) مدير الإدارة القانونية (البريد الإلكتروني: XXXXXX@makkahchamber.sa).
2) بالنسبة للمخاوف ذات الصلة بالأمور المالية والمحاسبية أو الرقابة الداخلية أو مسائل المراجعة، يجوز للعاملين الاتصال بأي مما ورد ذكره أعلاه (دون الإفصاح عن الهوية) أو يجوز لهم إطلاع مدير إدارة المراجعة الداخلية.

المادة (6): خصوصية العامل

- 1) تحترم غرفة مكة المكرمة المعلومات والممتلكات الشخصية لجميع العاملين فيها، ومع ذلك يتعين على الغرفة اتخاذ خطوات جادة لتحقيق ما يلي:
 - حماية وإدارة المعلومات الخاصة بالغرفة - بما في ذلك المعلومات الشخصية - والتأكد من استخدامها فقط لأغراض العمل المشروعة.
 - ضمان الامتثال إلى القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية وسياسات الغرفة.
 - حماية العاملين في غرفة مكة المكرمة، وحماية ممتلكاتها ومرافقها وأعمالها.
 - منع وكشف وتحمي الأنشطة الإجرامية.
 - المساعدة في التحريات الداخلية أو المقاضاة أو أي إجراءات أو التزامات قانونية أخرى.
 - الاستجابة لطلبات الجهات التنظيمية أو الحكومة أو السلطات العامة.
- 2) لهذه الأغراض، وإلى الحد الذي يسمح به القانون الساري، قد تقوم غرفة مكة المكرمة بما يلي:
 - مراقبة وفحص ومراجعة استخدام العاملين لنظم تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالغرفة، بما يتضمن (على سبيل المثال لا الحصر) ما يلي: أجهزة الكمبيوتر والبريد الإلكتروني ونظم الرسائل الفورية والاتصال عبر الشبكات وأجهزة الهاتف المحمول وأجهزة الهاتف ونظم الصوت الأخرى ومؤتمرات الفيديو ونظم الفيديو الأخرى وموارد المسح والطباعة ونظم الدخول باستخدام البطاقات وغير ذلك من المعلومات المعالجة بواسطة الكمبيوتر.
 - مراقبة ومراجعة لقطات الفيديو المباشرة وتسجيلات الفيديو والوصول إلى السجلات، التي قد تكون مرتبطة بمباني ومراكز الغرفة والمرافق الأخرى التي يصل إليها العاملون والزائرون.
 - فحص ومراجعة ونسخ والاحتفاظ بأية مستندات ومواد أخرى داخل مباني ومراكز الغرفة (مثل محطات العمل والمكاتب والمناضد وخزائن الملفات وأماكن التخزين الأخرى).

(3) بموجب القانون الساري، ينبغي على العاملين عدم توقع الحصول على أي خصوصية فيما يتعلق باستخدامهم لنظم تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالغرفة أو مبانيها أو مراكزها، أو فيما يتعلق بأية مواد ضمن أحد نظم الغرفة أو مبانيها أو مراكزها.

المادة (7): خصوصية المستفيدين وأمن البيانات

- (1) يتوقع المستفيدون من غرفة مكة المكرمة أن تتعامل الغرفة بحرص وحماية مع معلوماتهم السرية - بما في ذلك المعلومات الشخصية - التي يتشاركونها معها.
- (2) يجب ألا تخاطر غرفة مكة المكرمة مطلقاً بثقة أي مستفيد عبر الإفصاح عن معلوماته السرية - بما في ذلك المعلومات الشخصية - إلا إلى الجهات التي تحتاج إلى معرفتها لأسباب مشروعة تتعلق بالأعمال، ولا تخاطر باستخدامها على نحو يتنافى مع أنظمة وسياسات الغرفة.
- (3) يتحمل العاملون في غرفة مكة المكرمة -المخولين للتعامل مع معلومات المستفيدين- مسؤولية الاطلاع على قوانين خصوصية البيانات وأمن المعلومات السارية والامتثال لها.
- (4) في كافة الأحوال يجب على غرفة مكة المكرمة المحافظة على تدابير وقائية مناسبة على الأضعدة المادية والإدارية والفنية فيما يخص معلومات المستفيدين السرية والشخصية.
- (5) يجب على غرفة مكة المكرمة أن تحرص بشكل خاص على اتباع القوانين والأنظمة والسياسات عند مشاركة المعلومات الشخصية مع أطراف أخرى (حتى وإن كان ذلك لأغراض العمل المشروعة) وعند نقل المعلومات.

المادة (8): حالات تعارض المصالح

- (1) لا يجوز لأي عامل في غرفة مكة المكرمة استخدام منصبه في الغرفة لتحقيق مكاسب أو مزايا شخصية غير لائقة لأحد أفراد عائلته، ويجب تجنب أي موقف يتسبب أو يبدو أنه سيتسبب في تعارض بين مصالحه الشخصية ومصالح الغرفة.
- (2) تحدد سياسة غرفة مكة المكرمة لتعارض المصالح بعض الأمثلة لمساعدة العاملين على التعرف على حالات تعارض المصالح المحتمل، كما تنص على الإجراءات التي ينبغي اتباعها للإبلاغ عن حالات تعارض المصالح المحتملة تلك.
- (3) ينبغي الإبلاغ عن حالات تعارض المصالح المحتملة إلى الإدارة التي ستعمل بالتعاون مع المسؤولين لتحديد الطريقة المثلى لمعالجة الموقف.
- (4) يحظر على العاملين في غرفة مكة المكرمة استخدام ممتلكات الغرفة أو معلوماتها أو وضعها لتحقيق مكاسب شخصية مع إقصاء الغرفة، كما يحظر عليهم التنافس مع الغرفة.
- (5) ينبغي ألا يؤثر أفراد العائلة المقربون للعاملين في غرفة مكة المكرمة والأشخاص الذين تربطهم بهم علاقة شخصية قوية على قرارات العمل بشكل غير ملائم.

المادة (9): الهدايا ووسائل الترفيه

- (1) إن الهدايا المتواضعة والأنشطة الترفيهية المناسبة قد تساعد على تعزيز علاقات الأعمال، إلا أن هذه المجاملات التجارية - سواء كانت مقدمة أو متلقاة من قبل العاملين - يجب ألا تؤثر بشكل غير مناسب على قرارات العمل.
- (2) إذا عرض على أي عامل هدية لا تتوافق مع سياسة غرفة مكة المكرمة فيجب رفض الهدية بكل تهذيب، وإذا كان رفض الهدية مهيناً أو يضر بعلاقة عمل، فيمكن قبول الهدية نيابة عن الغرفة على أن يقدم العامل تقرير كتابي إلى مديره المباشر بشأن الهدية خلال ثلاثة (3) أيام، وفي جميع الأحوال لا يمكن قبول النقد أو ما يعادله - بما في ذلك شهادات الهدايا أو الشيكات

أو شيكات المسافرين أو الحوالات المالية أو الأوراق المالية الاستثمارية أو الصكوك القابلة للتداول أو تسديد رسوم أي بطاقة ائتمان أو أمور مشابهة أو عرضها كهدايا - بغض النظر عن المبلغ.

المادة (10): تنوع الموردّين

- 1) تسعى غرفة مكة المكرمة إلى الحصول على شركات مع موردين يعملون في مجالات عمل مختلفة.
- 2) تدعم غرفة مكة المكرمة تنوع مورديها.

المادة (11): العلاقات مع شركاء غرفة مكة المكرمة

- 1) يجب أن يمتنع شركاء الأعمال عن العمل بطريقة محظورة أو تعتبر غير ملائمة مع أي عامل في غرفة مكة المكرمة.
- 2) على إدارة غرفة مكة المكرمة التأكد من أن المستفيدين والموردين لا يستغلون علاقاتهم مع الغرفة أو يستخدمون اسم الغرفة فيما يرتبط بأي معاملات احتيالية أو غير أخلاقية أو غير نزيهة.
- 3) يلتزم شركاء أعمال غرفة مكة المكرمة بعدم تقديم حوافز للعاملين فيها أو لغيرهم ممن يمارسون أنشطة مع الغرفة لانتهاك هذه السياسة.
- 4) يجب إعداد سجلات العمل دائمًا بشكل دقيق ونزيه، ويحظر تمامًا تزيف أو تحريف المعلومات الواردة في سجلات العمل، كما يحظر خداع إدارة غرفة مكة المكرمة أو مراجعيها الداخليين والخارجيين.
- 5) تلتزم غرفة مكة المكرمة الوفاء بمسؤولياتها بهدف المساعدة على منع عمليات غسل الأموال وتمويل الأعمال الإرهابية.
- 6) يجوز للعاملين في غرفة مكة المكرمة -المصرّح لهم من الأمين العام فقط - تقديم تقارير مالية أو إدارية إلى أطراف ثالثة.
- 7) يجب أن تمثل غرفة مكة المكرمة لكافة السياسات المتعلقة بالتوثيق وحفظ المستندات والمعلومات، ويتعين عليها الاحتفاظ بالمعلومات التي لها قيمة/حاجة بالنسبة لعمليات وإدارة الغرفة و/أو المعلومات التي قد يتم طلبها لاعتبارات قانونية أو تنظيمية أو مهنية تقتضي الاحتفاظ بها للفترة ذات الصلة/المناسبة.
- 8) سجلات الغرفة (المعلومات المكررة والمسودات والمعلومات المؤقتة) والسجلات الغير خاصة بالغرفة - التي انقضت المدة المحددة للاحتفاظ بها، ينبغي التخلص منها طالما لم تكن خاضعة لإخطار الاحتفاظ بالمستندات⁽¹⁸⁾.

المادة (12): المعاملة العادلة

- 1) تسعى غرفة مكة المكرمة للحصول على ميزات تنافسية من خلال ممارسات العمل القانونية والأخلاقية فقط.

¹⁸() إخطار الاحتفاظ بالمستندات عبارة عن توجيه للعاملين للحفاظ على المستندات أو المعلومات - سواء كانت محفوظة في صورة ورقية أو إلكترونية وأينما كانت مودعة أو محتفظ بها - والتي تتعلق باستفسار حكومي أو تحقيق أو مقاضاة أو استدعاء أو أي إجراء قانوني آخر. عند استلام إخطار احتفاظ بالمستندات، يلزم اتخاذ خطوات فورية لحفظ - مع ضرورة عدم حذف أو إتلاف أو تغيير على أي نحو آخر - أي مستندات ومعلومات تدرج تحت الفئات المحددة في إخطار الاحتفاظ بالمعلومات إلى أن تتلقى إخطار كتابي بانتهاء سريان الإخطار بالاحتفاظ بالمستندات. ينبغي توجيه أي أسئلة متعلقة بإخطار الاحتفاظ بالمستندات إلى الشخص الذي أصدر الإخطار.

- (2) ينبغي على كل عامل في غرفة مكة المكرمة مزاوله الأعمال بأسلوب عادل مع جميع المستفيدين والموردين وباقي أصحاب المصالح، وعدم الاستخفاف بقدر أي منهم أو بمنتجاتهم وخدماتهم.
- (3) لا تسمح غرفة مكة المكرمة على الإطلاق باستغلال أي شخص بشكل غير ملائم عن طريق التلاعب بالمعلومات أو إخفائها أو استغلالها أو عرض الحقائق على نحو مفضل أو أي ممارسة غير عادلة أخرى.
- (4) تحظر غرفة مكة المكرمة استخدام وسائل غير قانونية أو غير أخلاقية للحصول على معلومات خاصة بأي من أصحاب المصالح، بما في ذلك الأسرار التجارية. يمكن الحصول على المعلومات فقط من المصادر المشروعة و اللائقة.

المادة (13): الإجراءات التأديبية

- (1) انتهاك هذه السياسة أو أي من أنظمة وسياسات غرفة مكة المكرمة الأخرى أو القوانين واللوائح السارية أو حث آخرين على القيام بذلك إنما يعرض سمعة الغرفة للخطر، ومن ثم قد يؤدي إلى الخضوع إلى إجراء تأديبي وفقاً لما ورد في "لائحة تنظيم العمل للغرفة التجارية بمكة المكرمة".
- (2) يحال العامل في غرفة مكة المكرمة إلى الجهات المختصة في حالة ارتكابه أحد الجرائم المنصوص عليها بنظام مكافحة الرشوة الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (175) وتاريخ 28/12/1412هـ، والذي تم المصادقة عليه بالمرسوم الملكي الكريم رقم (م/36) وتاريخ 29/12/1412هـ، ومنها مثلاً لا حصراً:
 - أ) كل عامل طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية نظير الإخلال بواجبات وظيفته أو لمكافأته على ما وقع منه ولو كان ذلك بدون اتفاق سابق.
 - ب) كل عامل أخل بواجبات وظيفته بغرض تسهيل مهمة الغير في الغرفة وذلك بأن قام بعمل أو امتنع عن عمل من أعمال تلك الوظيفة نتيجة لرجاء أو توصية أو وساطة.
 - ت) أن يقوم العامل باستخدام صلاحياته في الغرفة للحصول على وعد أو عطية أو هدية لنفسه أو لغيره، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى الغرفة.
 - ث) أن يستعمل العامل نفوذه الحقيقي لمحاولة الحصول من أي سلطة بالغرفة على عمل أو قرار أو التزام أو اتفاق توريد أو خدمة أو للحصول على مزية من أي نوع له أو لغيره مخالفاً بذلك أنظمة الغرفة.

المادة (14): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

- (1) يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ بها جميع العاملين في غرفة مكة المكرمة، وينشر ملخصاً لها على موقع الغرفة الإلكتروني وتكون نافذة من تاريخ نشرها بالموقع.
- (2) يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها ومراجعتها من فترة إلى أخرى وفقاً لما تقتضيه الحاجة وبناء على توصية من لجنة المراجعة، ولا تعدل إلا بموافقة المجلس.
- (3) تقوم إدارة المراجعة الداخلية بغرفة مكة المكرمة من حين لآخر بمراجعة مدى تطبيق والالتزام بهذه السياسة ويعرض تقرير بهذا الشأن على لجنة المراجعة.

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المادة (1): تمهيد

- 1) مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الغرف التجارية، واللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية، ولائحة حوكمة الغرف التجارية، ونظام الدفاتر التجارية الصادر بالقرار رقم 194 بتاريخ 23/11/1409هـ، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.
- 2) تقع على جميع العاملين في غرفة مكة المكرمة، بالإضافة إلى أعضاء كل من مجلس الإدارة ولجان المجلس واللجان القطاعية مسؤولية تطبيق ومتابعة ما ورد في هذه السياسة.

المادة (2): إدارة الوثائق⁽¹⁹⁾

- 1) يجب الاحتفاظ بجميع الوثائق في غرفة مكة، وتشمل على سبيل المثال التالي:
- أ) الأنظمة والسياسات واللوائح المنظمة لعمل غرفة مكة المكرمة وما يتعلق بها.
- ب) وثائق ومحاضر وسجل اجتماعات وقرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس، واللجان القطاعية.
- ت) التقارير التالية:
- مجلس الإدارة إلى الجمعية العمومية.
 - تقارير اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة إلى المجلس.
 - تقارير اللجان القطاعية.
- ث) طلبات الاشتراك في الغرفة.
- ج) نسخة من خطابات إشعار الأعضاء الذين صدر قرار من مجلس إدارة الغرفة بشطبهم من سجلاتها.
- ح) وثائق وسجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والأمانة العامة.
- خ) تقارير مراجع/مراجعي الحسابات.
- د) تقارير المراجعة الداخلية.
- ذ) الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
- ر) السجلات المحاسبية والتقارير المالية والمستندات المحاسبية المختلفة والمستندات البنكية.
- ز) التقارير الإدارية والتشغيلية الدورية ولكافة المستويات الإدارية.
- س) وثائق وملفات العاملين.
- ش) سجل المكاتبات والرسائل والزيارات.
- 2) يجب الاحتفاظ بسجل ورقي أو إلكتروني خاص بتسجيل الاعضاء المشتركين في الغرفة، ويقيّد فيه طلبات الاشتراك، ورقم العضوية، وتاريخ الاشتراك، واسم العضو، ورقم سجله التجاري وتاريخه، ونوع النشاط الذي تباشره، وعنوان المشترك، وفئة الاشتراك، وأرقام إيصالات تسديد الاشتراك، وما يطرأ على هذه البيانات من تعديل، وللوزارة أن تعهد بمهام إعداد هذا السجل وحفظ وتحديث بيانات إلى الجهة التي تحددها.
- 3) يجب الاحتفاظ بسجل ورقي أو إلكتروني يتضمن ما يلي:
- أ) محاضر مجلس الإدارة.

¹⁹ () يقصد بالوثائق أي مستندات أو بيانات أو سجلات إدارية أو مالية أو مراسلات رسمية (واردة أو صادرة) أو تقارير أو محاضر تم استخدامها أو إنشائها في غرفة مكة المكرمة أو توريدها للغرفة.

حوكمة الغرفة

- (ب) محاضر الجمعيات العمومية.
(ت) إيرادات الغرفة ومصروفاتها.
(ث) الشهادات والمحركات والمستندات التي تصدرها الغرفة.
(ج) قيد المعاملات الصادرة والواردة.
- (4) يجب العمل على أن تكون أغلب الوثائق متوافقة قدر الإمكان مع أي تعليمات أو نماذج تصدرها الوزارات المختلفة في المملكة العربية السعودية، ويجب ختمها أو توقيعها وترقيمها قبل الحفظ.
- (5) يجب إعداد لائحة توضح نوع الوثائق في كل قطاع/إدارة/مركز/قسم في غرفة مكة المكرمة.
- (6) لا يجوز للغرفة تحرير الشهادات والمحركات والمستندات التي يطلبها التاجر أو الصانع أو التصديق عليها ما لم يكن مسجلاً بها وقائماً بسداد الاشتراكات مع مراعاة التنظيمات التي تخص ذلك.
- (7) يتولى الأمين العام تحديد التالي:
(أ) المسؤولين عن الاحتفاظ بالوثائق والمستندات والسجلات وغيرها.
(ب) مكان الحفظ.
(ت) (1) الحفظ.
(ث) آلية / وسيلة الحفظ.

المادة (3): الاحتفاظ بالوثائق

- (1) يجب تحديد مدة الحفظ لجميع الوثائق والمستندات والسجلات في غرفة مكة المكرمة.
- (2) يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية من كل الوثائق والمحافظات عليها من التلف عند المطاب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها، وكذلك يجب العمل على توفير المساحات والسرعة اللازمة لاستعادة البيانات.
- (3) يجب حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل الخوادم (السيرفرات) الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- (4) يجب وضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق، وطلب العامل لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- (5) يجب على كل عامل في غرفة مكة المكرمة:
(أ) حفظ الوثائق السرية الخاصة بعمله و التي في حوزته في خزائن مغلقة، عند عدم استخدامها.
(ب) عدم وضع أي وثائق بشكل ظاهر يمكن فيه للغير ملاحظتها ورؤيتها.
(ت) إبلاغ رئيسه المباشر فور فقدان أو ضياع أي وثيقة سرية.
- (6) يجب حفظ جميع الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها بسهولة ولضمان عدم فقدان أو السرقة أو التلف أو الاطلاع عليها من قبل غير المصرح لهم بذلك.
- (7) يجب بشكل عام مراعاة الأحكام الخاصة بنظام مكافحة غسل الأموال، ويجب بوجه خاص الاحتفاظ في مقر غرفة مكة المكرمة بالسجلات والمستندات والمراسلات المالية وملفات الحسابات وصور وثائق الهويات الوطنية لأعضاء مجلس الإدارة والعاملين في غرفة مكة المكرمة والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر (10) سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.
- (8) يجب حفظ الملفات الخاصة بالعاملين و الذين انتهت خدماتهم في غرفة مكة المكرمة بعد مضي خمس عشرة (15) سنة على تاريخ انتهاء خدمة كل منهم.
- (9) أرشفة محتوى عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالموظفين عند إنهاء العلاقة التعاقدية مع الموظف وإزالة عنوان البريد الإلكتروني من العناوين المسجلة.

المادة (4): إتلاف الوثائق

- 1) لا يجوز إتلاف ما يلي:
 - أ) أي وثائق تتعلق بالجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
 - ب) أي وثائق للمشاركين في غرفة مكة المكرمة أو أي أشخاص ما زالت لديهم علاقة قائمة مع الغرفة.
 - ت) أي وثائق تحتوي أو تتعلق بقضايا لا تزال قائمة، أو التي نشأت حولها خلافات أو أقيمت بشأنها دعاوى قضائية أو قضايا تحكيم لم يبت بها من المراجع المختصة.
 - ث) الملفات الوظيفية لمن هم على رأس عملهم في غرفة مكة المكرمة.
- 2) يجب تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- 3) يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها كل من المسؤول المباشر عن حفظ الوثائق والأمين العام.
- 4) يجب على كل مدير إدارة عند إتلاف أي وثائق التأكد أولاً من أن غرفة مكة المكرمة لم تعد بحاجة إليها.
- 5) تشكل لجنة للإتلاف من ثلاثة عاملين في الغرفة يسميهم الأمين العام من الجهة المعنية بالوثائق المراد إتلافها والإدارة القانونية وإدارة المراجعة الداخلية.
- 6) بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، يجب التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق وعدم ترك أي أثر للمعلومات الموجودة في هذه الوثائق أثناء عملية الإتلاف.
- 7) توثق عملية الإتلاف من قبل اللجنة المشرفة عليه محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الإرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المادة (5): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

- تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة، ويُعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع العاملين المعنيين في غرفة مكة المكرمة، ويسري العمل بأيّ تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.

سياسة تقييم أداء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والأمانة العامة

المادة (1): تمهيد

- 1 مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الغرف التجارية، واللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية، ولائحة حوكمة الغرف التجارية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.
- 2 من أجل مساعدة مجلس إدارة غرفة مكة المكرمة في تحقيق أهدافه بصورة فاعلة؛ يقوم المجلس بتقييم أدائه، وتقييم أداء اللجان المنبثقة منه، وكذلك تقييم أداء الأمين العام، ويراعى التالي في عمليات التقييم:
 - أ) أن يكون التقييم موضوعياً ومستقلاً.
 - ب) أن يشجع التقييم المناقشة المفتوحة والبناءة حول الأداء.
 - ت) أن يكون المجلس قد حدد الأهداف الرئيسية المقصود تحقيقها من خلال عملية تقييم الأداء.
 - ث) أن يظل تقييم الأداء الفردي سرياً.

المادة (2): الهدف من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تقديم إطار عمل خاص بتقييم الأداء للإدارة العليا في غرفة مكة المكرمة. وتضع هذه السياسة القواعد والضوابط اللازمة حتى تتم عمليات التقييم بشفافية وعدالة.

المادة (3): المسؤول عن تطبيق السياسة

- 1 **مجلس الإدارة:** وضع واعتماد ومراجعة مؤشرات الأداء الرئيسية المالية والادارية التي ستستخدم في عمليات تقييم الأداء في بداية كل سنة مالية، واعتماد خطة عمل لعمليات تطوير الأداء ومراقبة أداء هذه الخطة.
- 2 **رئيس الغرفة:** الإشراف على عمليات تقييم الأداء السنوية، وتقديم المساعدة الاستشارية في عملية التقييم السنوية.

المادة (4): السياسة

أولاً: تقييم أداء الغرفة⁽²⁰⁾

- 1 يتم تقييم غرفة مكة المكرمة من قبل اتحاد الغرف بناء على معايير التقييم المعتمدة من الوزارة.
- 2 يكون تقييم أداء الغرفة من جهة استشارية، وفقاً لما يأتي:
 - يقوم اتحاد الغرف باعتماد أسماء جهات استشارية لا تقل عن (خمسة)، وتعميمها على الغرف للاختيار من بينها (تقوم الغرفة بتعميم أسماء الجهات الاستشارية على الموقع الإلكتروني وقنوات التواصل الخاصة بها)
 - تخار الجمعية العمومية للغرفة الجهة الاستشارية من بين الجهات المعتمدة من الاتحاد.
 - تقوم غرفة مكة المكرمة بعمل تقييم ذاتي سنوياً وفقاً لمعايير التقييم المعتمدة من الوزارة.

²⁰ بناء على ما ورد في المادة التاسعة والثلاثون في نظام الغرف التجارية.

حوكمة الغرفة

- ترفع الغرفة تقرير تقييم أدائها المعتمد من الجهة الاستشارية، إلى اتحاد الغرف خلال مدة لا تزيد على (ثلاثة) أشهر من انتهاء السنة الميلادية.
 - لا يجوز تقييم أداء الغرفة من جهة استشارية واحدة لأكثر من (ثلاث) سنوات متتالية.
 - يجب على الغرفة نشر نتائج التقييم المعتمدة على الموقع الإلكتروني للغرفة واتحاد الغرف.
 - يكون الحد الأدنى لنتائج تقييم أداء الغرفة الحصول على (60%) من إجمالي درجة التقييم وفي حال انخفاض درجة نتائج تقييم الغرفة عن الحد المذكور فللوزير منح مجلس إدارة الغرفة مهلة لا تتجاوز سنة لمعالجة الوضع وتحسين تقييم الغرفة، وفي حال استمرار انخفاض درجة التقييم عن الحد الأدنى الذي تحدده اللائحة بعد انتهاء المهلة، تُحول إلى الوزير في إعادة تشكيل مجلس إدارة الغرفة ومنحه مهلة لا تتجاوز سنة لمعالجة الوضع وتحسين أداء الغرف.
- (3) يستطلع اتحاد الغرف دورياً آراء المشتركين في غرفة مكة المكرمة ويعلن النتائج على موقعه الإلكتروني بعد اعتمادها من الوزارة.

ثانياً: تقييم أداء المجلس

- (1) يقوم مجلس الإدارة بإجراء تقييم ذاتي لأدائه بشكل سنوي.
- (2) يجب أن تتم عملية التقييم تحت إشراف رئيس الغرفة، ويمكن طلب المساعدة الاستشارية من مستشار خارجي مستقل في عملية التقييم.
- (3) يضع مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح اللجنة التنفيذية - الآليات اللازمة وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية المالية والادارية لتقييم أداء المجلس سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية لغرفة مكة المكرمة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الغرفة.
- (4) يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة، وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
- (5) يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفاءات موهبة تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
- (6) يراعى التالي في التقييم:
 - (أ) مدى المشاركة الفاعلة لأعضاء المجلس في إثراء النقاشات وصياغة القرارات.
 - (ب) التزام الأعضاء بأداء واجباتهم ومسؤولياتهم.
 - (ت) حضور الأعضاء لجلسات اللجان وتخصيص الوقت اللازم لها مع التحضير المسبق.
 - (ث) التزام الأعضاء بشروط العضوية والعمل بنزاهة وموضوعية.
 - (ج) علاقة الأعضاء مع بعضهم والأمانة العامة.
- (7) يفضل أن يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث (3) سنوات.
- (8) يمكن تعيين استشاري خارجي لإجراء التقييم إذا رأى المجلس ضرورة لذلك.
- (9) يقوم رئيس الغرفة بعرض نتائج التقييم ومناقشته في أول اجتماع للمجلس بعد انتهاء التقييم، ويقوم المجلس بمناقشة أي إجراءات تصحيحية مطلوبة.

- 10) على المجلس الموافقة على خطة عمل واضحة بما في ذلك نواحي التطوير المطلوبة، كما على المجلس مراقبة أداء هذه الخطة على الأقل سنوياً.
- 11) يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي للجمعية العمومية الوسائل التي اعتمد عليها المجلس في تقييم أدائه وأداء لجانها، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بغرفة مكة المكرمة، إن وجدت⁽²¹⁾.

ثالثاً: تقييم أداء اللجان المنبثقة من المجلس

- 1) يجب تقييم أداء اللجان المنبثقة من المجلس بشكل سنوي.
- 2) يجب أن تتم عملية التقييم تحت إشراف رئيس الغرفة، ويفضل أن يتم ذلك بمشاركة فاعلة من رئيس كل لجنة.
- 3) يضع مجلس الإدارة الآليات اللازمة وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لتقييم أداء كل لجنة سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق أهداف كل لجنة.
- 4) يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفضح عنها لأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.
- 5) يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي تمتلكها كل لجنة، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيها، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفاءات مهنية تستطيع تطوير أداء اللجنة، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في اللجنة بشكل عام.
- 6) تقوم كل لجنة على حدة بإجراء تقييم ذاتي لأدائها.
- 7) يراعى التالي في التقييم:
 - أ) مدى مشاركة أعضاء اللجنة في إثراء النقاشات وصياغة القرارات.
 - ب) التزام أعضاء اللجنة بأداء واجباتهم ومسؤولياتهم.
 - ت) حضور أعضاء اللجنة لجلسات اللجان وتخصيص الوقت اللازم لها مع التحضير المسبق.
 - ث) التزام أعضاء اللجنة بشروط العضوية والعمل بنزاهة وموضوعية.
 - ج) علاقة أعضاء اللجنة مع باقي الأعضاء والأمانة العامة.
- 8) يقوم رئيس كل لجنة بعرض نتائج التقييم ومناقشته في أول اجتماع للجنة بعد انتهاء التقييم، وتقوم كل لجنة بمناقشة أي إجراءات تصحيحية مطلوبة.
- 9) على المجلس الموافقة على خطة عمل واضحة بما في ذلك نواحي التطوير المطلوبة، كما على المجلس مراقبة أداء هذه الخطة على الأقل سنوياً.

رابعاً: تقييم أداء الأمين العام

- 1) يجب تقييم أداء الأمين العام بشكل سنوي من قبل مجلس الإدارة.
- 2) يجب أن تتم عملية التقييم تحت إشراف رئيس الغرفة.
- 3) يضع مجلس الإدارة الآليات اللازمة وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية المالية والادارية لتقييم أداء الأمين العام سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية لغرفة مكة المكرمة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الغرفة.

²¹) يجب مراعاة ما ورد في المادة التاسعة والثلاثون في نظام الغرف التجارية.

حوكمة الغرفة

- 4) يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها للأمين العام والأشخاص المعنيين بالتقييم.
- 5) يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها الأمين العام، وتحديد نقاط الضعف والقوة لديه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة.
- 6) يقوم رئيس الغرفة بعرض نتائج التقييم ومناقشة الأمين العام عن نقاط القوة والضعف في الأداء، ويقوم بمناقشة أي إجراءات تصحيحية مطلوبة.
- 7) على مجلس الإدارة الموافقة على خطة عمل واضحة بما في ذلك نواحي التطوير المطلوبة، كما على المجلس مراقبة أداء هذه الخطة على الأقل سنوياً.

المادة (5): مؤشرات الأداء

فيما يلي بعض مؤشرات الأداء (KPIs) على سبيل المثال لا الحصر:

أولاً: مؤشرات نوعية:

- 1) ما هي درجة الانحراف بين الموازنة التقديرية لغرفة مكة المكرمة والأرقام الفعلية المحققة؟
- 2) ما مدى التقدم المحرز نحو تحقيق الأهداف المرجوة؟
- 3) ما مدى الاستجابة نحو تصويب الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية؟
- 4) ما مدى الاستجابة السريعة نحو إدراك المشاكل والقدرة على حلها؟
- 5) ما هو معدل الدوران للعاملين؟ لقياس درجة الانتماء لغرفة مكة المكرمة.
- 6) ما هي الدورات التدريبية التي تم الحصول عليها؟ وارتباطها بطبيعة العمل؟

ثانياً: مؤشرات كمية:

- 1) العائد على متوسط الأصول.
- 2) النمو في إجمالي إيرادات الغرفة.

المادة (6): عملية التقييم

أولاً: تقييم أداء مجلس الإدارة وأداء أعضاء المجلس

- 1) يتم توزيع نماذج التقييم على أعضاء مجلس الإدارة ليقوموا بتعبئتها دون الإفصاح عن أسمائهم.
- 2) يقوم أمين سر مجلس الإدارة بتفريغ النتائج وإعداد ملخص بها وتقديمها لرئيس الغرفة.
- 3) تعرض النتائج على المجلس.
- 4) يتم مناقشة نقاط القوة والضعف في الأداء وتحديد أي إجراءات تصحيحية مطلوبة.
- 5) يتم مناقشة خطة عمل تغطي نواحي التطوير المطلوبة.

ثانياً: تقييم أداء اللجان المنبثقة من المجلس وأداء أعضاء اللجان

- 1) يتم توزيع نماذج التقييم على أعضاء اللجان ليقوموا بتعبئتها دون الإفصاح عن أسمائهم.
- 2) يقوم أمين سر اللجنة بتفريغ النتائج وإعداد ملخص بها وتقديمها لرئيس اللجنة.
- 3) تعرض النتائج على المجلس.
- 4) يتم مناقشة نقاط القوة والضعف في الأداء وتحديد أي إجراءات تصحيحية مطلوبة.
- 5) يتم مناقشة خطة عمل تغطي نواحي التطوير المطلوبة.

ثالثاً: تقييم أداء الأمين العام

- 1) يتم توزيع نماذج التقييم على أعضاء مجلس الإدارة ليقوموا بتعبئتها دون الإفصاح عن أسمائهم.
- 2) يقوم أمين سر مجلس الإدارة بتفريغ النتائج وإعداد ملخص بها وتقديمها لرئيس الغرفة.
- 3) تعرض النتائج على المجلس.
- 4) يتم مناقشة نقاط القوة والضعف في الأداء وتحديد أي إجراءات تصحيحية مطلوبة.
- 5) يتم مناقشة خطة عمل تغطي نواحي التطوير المطلوبة.

المادة (7): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

- 1) تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة، ويُعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس، ويسري العمل بأيّ تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.
- 2) تتولى اللجنة التنفيذية المراجعة السنوية لهذه السياسة، والرفع إلى مجلس الإدارة متى لزم ذلك لاعتماد أيّ تعديلٍ توصي به اللجنة.

ملحق رقم 1

تعريفات

يقصد بالعبارات والمصطلحات الآتية -أيما وردت في هذا الدليل- المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق غير ذلك:

الوزارة: وزارة التجارة.

الوزير: وزير التجارة.

نظام الغرف التجارية: نظام الغرف التجارية الصادر من وزارة التجارة عام 1442هـ.

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية الصادرة من وزارة التجارة عام 1442هـ.

الغرفة/غرفة مكة المكرمة: الغرفة التجارية بمكة المكرمة.

اتحاد الغرف: اتحاد الغرف السعودية.

الغرف: الغرف التجارية.

الجمعية العمومية: جميع المشتركين في الغرفة الذين لديهم سجل تجاري رئيسي أو فرعي ساري المفعول ضمن دائرة الغرفة، وقد سدوا اشتراكاتهم بانتظام.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الغرفة التجارية بمكة المكرمة، وهو أعلى سلطة إدارية وتشريعية في الغرفة، وتشرف على الأمانة العامة للغرفة، ويضم ثمانية عشر عضواً (ثلثهم معينين من وزير التجارة، والباقي منتخبين من الجمعية العمومية) مسؤولين عن تحقيق أهدافها وإدارة شؤونها والمحافظة عليها وصيانتها والعناية بها واستغلال مواردها وأصولها استغلالاً نافعا وتطويرها ووضع سياساتها العامة ونظمها الإدارية والمالية والتشغيلية.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الغرفة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

رئيس الغرفة: رئيس مجلس إدارة الغرفة التجارية بمكة المكرمة.

الأمين العام: أمين عام غرفة مكة المكرمة المعين من مجلس الإدارة، وهو صاحب السلطة الإشرافية العامة والإدارية على كافة إدارات الغرفة والعاملين فيها.

المشترك: كل من له اشتراك ساري في غرفة مكة المكرمة (المسدد لاشتراكه السنوي).

العامل: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة غرفة مكة المكرمة وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.

أصحاب المصالح: جميع المذكورين أدناه:

- 1) المشتركون/المنتسبون في الغرفة.
- 2) أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس.
- 3) أعضاء الأمانة العامة وكافة العاملين في الغرفة.
- 4) مراجعي الحسابات ومستشاري الغرفة.
- 5) الموردون والعملاء (المحليون والدوليون).
- 6) المجتمع.
- 7) اتحاد الغرف.
- 8) الجهات الحكومية.

تعارض المصالح: الوضع الذي تكون فيه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو للأمين العام أو لأي من العاملين في الغرفة؛ سواء حالة أو محتملة؛ تؤثر على حياديتهم عند اتخاذ أي منهم القرار أو إبداء الرأي فيه.

مراجع الحسابات (المحاسب القانوني/المراجع الخارجي): طرف خارجي مستقل وموضوعي يقوم بمراجعة القوائم المالية السنوية لغرفة مكة المكرمة لإبداء الرأي حول إظهارها بعدالة، من كافة النواحي الجوهرية، وفقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها في المملكة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والملائمة للغرفة والمعتمدة من مجلس الإدارة.

القوائم المالية السنوية: القوائم المالية لغرفة مكة المكرمة، وتشمل (المركز المالي للغرفة في 31 ديسمبر من كل سنة ميلادية/ وقائمة العمليات / وقائمة التدفقات النقدية / وقائمة التغيرات في أموال الغرفة للسنة المنتهية في ذلك التاريخ).

أمين سر مجلس الإدارة: الشخص المعين من قبل مجلس الإدارة ليقوم بمهمة تدوين وتسجيل وحفظ محاضر الاجتماعات، وأية مهام أخرى توكل إليه من قبل المجلس في هذا الشأن.

المخاطر: مجموعة العوامل التي قد تؤثر على أنشطة غرفة مكة المكرمة وموجوداتها وتؤدي إلى حدوث خسائر أو تحول دون تحقيق الغرفة لأهدافها.

الخطر السلبي (تهديد): أي حدث له تأثير سلبي على أهداف غرفة مكة المكرمة.

الخطر الإيجابي (فرصة): أي حدث له تأثير إيجابي على أهداف غرفة مكة المكرمة.

الموافقة بالإجماع: موافقة جميع الأعضاء على قرار معين.

الموافقة بالأغلبية: موافقة ما يزيد عن نصف عدد الأعضاء.

ملحق رقم 2

نماذج إقرارات أعضاء كل من مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والأمانة العامة

الإقرار السنوي الخاص بأعضاء مجلس الإدارة⁽²²⁾

أنا _____ ، أقر بموجب هذا بأنني قد اطلعت - بصفتي
عضو من أعضاء مجلس الإدارة في غرفة مكة - على التالي:

- 1) ميثاق الجمعية العمومية
 - 2) لائحة عمل مجلس الإدارة
 - 3) لوائح عمل اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة
 - 4) لائحة عمل الأمانة العامة
 - 5) لائحة عمل أمين سر مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس
 - 6) سياسة تقييم أداء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والأمانة العامة
 - 7) سياسة تدريب أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس
 - 8) سياسة أخلاقيات العمل وقواعد السلوك المهني
 - 9) سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح
 - 10) سياسة تعارض المصالح
 - 11) سياسة إدارة المخاطر
 - 12) سياسة الإفصاح والشفافية.
 - 13) سياسة مراجعة حسابات غرفة مكة.
- وأقر بأنني سأمتثل لجميع اللوائح والسياسات أعلاه.
وأقر أيضاً بأنني سوف ألتزم التزاماً تاماً بالمحافظة على سرية المعلومات والمستندات والوثائق
المتعلقة بأعمال المجلس، وبعدم الإفصاح أو البوح أو الإفشاء عن المعلومات السرية لأي شخص
أو التسبب بذلك إلا بعد الحصول على موافقة المجلس الخطية.

التاريخ : _____
الاسم : _____
التوقيع : _____

²²() يمكن توقيع هذا الإقرار مرة واحدة بدلاً من توقيعه سنوياً إذا ارتأى مجلس الإدارة ذلك.

الإقرار السنوي الخاص بأعضاء لجنة المراجعة⁽²³⁾

أنا _____ ، أقر بموجب هذا بأنني قد اطلعت - بصفتي
عضو من أعضاء لجنة المراجعة المنبثقة من مجلس الإدارة في غرفة مكة المكرمة- على التالي:

- 1) ميثاق الجمعية العمومية
- 2) لائحة عمل مجلس الإدارة
- 3) لائحة عمل الأمانة العامة
- 4) سياسة تقييم أداء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والأمانة العامة
- 5) سياسة تدريب أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس
- 6) سياسة أخلاقيات العمل وقواعد السلوك المهني
- 7) سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح
- 8) سياسة تعارض المصالح
- 9) سياسة المراجعة الداخلية
- 10) سياسة المراجعة الخارجية لحسابات غرفة مكة
- 11) سياسة إدارة المخاطر
- 12) سياسة الإفصاح والشفافية

وأقر بأنني سأمتثل لجميع اللوائح والسياسات أعلاه.
وأقر أيضاً بأنني سوف ألتزم التزاماً تاماً بالمحافظة على سرية المعلومات والمستندات والوثائق
المتعلقة بأعمال اللجنة، وبعدم الإفصاح أو البوح أو الإفشاء عن المعلومات السرية لأي شخص أو
التسبب بذلك.

التاريخ : _____
الاسم : _____
التوقيع : _____

²³() يمكن توقيع هذا الإقرار مرة واحدة بدلاً من توقيعه سنوياً إذا ارتأى مجلس الإدارة ذلك.

الإقرار السنوي الخاص بأعضاء اللجان المنبثقة من المجلس⁽²⁴⁾

أنا _____ ، أقر بموجب هذا بأنني قد اطلعت - بصفتي
عضو من أعضاء لجنة _____ والمنبثقة من مجلس الإدارة في غرفة مكة المكرمة-
على التالي:

- 1) ميثاق الجمعية العمومية
 - 2) لائحة عمل مجلس الإدارة
 - 3) لوائح عمل اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة
 - 4) لائحة عمل الأمانة العامة
 - 5) لائحة عمل أمين سر مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس
 - 6) سياسة تقييم أداء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والأمانة العامة
 - 7) سياسة تدريب أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس
 - 8) سياسة أخلاقيات العمل وقواعد السلوك المهني
 - 9) سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح
 - 10) سياسة تعارض المصالح
 - 11) سياسة الإفصاح والشفافية
- وأقر بأنني سأمثل لجميع اللوائح والسياسات أعلاه.
وأقر أيضاً بأنني سوف ألتزم التزاماً تاماً بالمحافظة على سرية المعلومات والمستندات والوثائق
المتعلقة بأعمال اللجنة، وبعدم الإفصاح أو البوح أو الإفشاء عن المعلومات السرية لأي شخص أو
التسبب بذلك.

التاريخ : _____
الاسم : _____
التوقيع : _____

²⁴() يمكن توقيع هذا الإقرار مرة واحدة بدلاً من توقيعه سنوياً إذا ارتأى مجلس الإدارة ذلك.

الإقرار السنوي الخاص بأعضاء الإدارة التنفيذية في الأمانة العامة⁽²⁵⁾

أنا _____ ، أقر بموجب هذا بأنني قد اطلعت - بصفتي
عضواً من الإدارة التنفيذية في الأمانة العامة في غرفة مكة - على التالي:

- (1) لائحة عمل مجلس الإدارة
 - (2) لائحة عمل اللجنة التنفيذية
 - (3) لائحة عمل الأمانة العامة
 - (4) سياسة أخلاقيات العمل وقواعد السلوك المهني
 - (5) سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح
 - (6) سياسة تعارض المصالح
 - (7) سياسة المراجعة الداخلية
 - (8) سياسة إدارة المخاطر
- وأقر بأنني سأمثل لجميع اللوائح والسياسات أعلاه وأي سياسات أخرى معتمدة من صاحب
الصلاحية في غرفة مكة المكرمة ولها صلة بصلب عملي ومسؤولياتي.
وأقر أيضاً بأنني سوف ألتزم التزاماً تاماً بالمحافظة على سرية المعلومات والمستندات والوثائق
المتعلقة بأعمال غرفة مكة، وبعدم الإفصاح أو البوح أو الإفشاء عن المعلومات السرية لأي
شخص أو التسبب بذلك إلا بعد الحصول على موافقة المجلس الخفية.

التاريخ : _____
الاسم : _____
التوقيع : _____

²⁵() يمكن توقيع هذا الإقرار مرة واحدة بدلاً من توقيعه سنوياً إذا ارتأى مجلس الإدارة ذلك.

الإقرار السنوي الخاص بالأمين العام ومساعد الأمين العام لقطاع المالية والاستثمار ومجبر
إدارة الشؤون المالية حول التقارير المالية

يقر الأمين العام ومساعد الأمين لقطاع المالية والاستثمار ومدير إدارة الشؤون المالية في غرفة مكة المكرمة بمسؤوليتهم تجاه مجلس الإدارة عن عرض البيانات والتقارير المالية السنوية للغرفة والتي تتضمن قائمة المركز المالي كما في 31 ديسمبر 20##، وقائمة العمليات وقائمة التدفقات النقدية للسنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 20##، والإيضاحات حول القوائم المالية، وأنه تم إعدادها وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية، وأن غرفة مكة المكرمة تحتفظ بالسجلات والمستندات المحاسبية حسب الأصول، و بمسؤوليتها عن توفير نظام رقابة فاعل في الغرفة، وأنهم يتحملون المسؤولية حال ثبوت أن البيانات والتقارير المالية للغرفة لا تعبر بصدق عن المركز المالي الحقيقي لها، وعن نتائج أعمالها وتدفقاتها النقدية.

كما يقر الأمين العام ومدير إدارة الشؤون المالية في غرفة مكة المكرمة بأنه قد تمت إتاحة كافة البيانات والسجلات والوثائق والمعلومات اللازمة لتدقيق بيانات غرفة مكة المكرمة المالية لمراجع حسابات الغرفة (المحاسب القانوني) وتم تمكين فريق عمله من الاطلاع على كافة المستندات والوثائق وإتاحة كافة المعلومات التي رأوا أنها ضرورية لأداء مهمتهم، وأن البيانات المالية للغرفة تكشف بأمانة ووضوح عن المركز المالي الحقيقي للغرفة، وعن نتائج أعمالها وتدفقاتها النقدية. كما يقر الأمين العام ومساعد الأمين العام لقطاع المالية والاستثمار ومدير إدارة الشؤون المالية في غرفة مكة المكرمة بصدقة ودقة واكتمال المعلومات والبيانات الواردة في التقارير المالية للغرفة ومرفقاتها وأنه تم عرضها بصورة سليمة وعادلة.

_____	: التاريخ	_____	: التاريخ
_____	: الاسم	_____	: الاسم
مساعد الأمين لقطاع المالية والاستثمار	: الوظيفة	مدير إدارة الشؤون المالية	: الوظيفة
_____	: التوقيع	_____	: التوقيع
_____	: التاريخ		
_____	: الاسم		
الأمين العام	: الوظيفة		
_____	: التوقيع		

الإقرار السنوي الخاص بمجلس الإدارة حول التقارير المالية

يقر مجلس إدارة غرفة مكة المكرمة بمسؤولياته عن سلامة ونزاهة كافة البيانات والتقارير المالية السنوية لغرفة مكة، والتي تتضمن قائمة المركز المالي كما في 31 ديسمبر 20##، وقائمة العمليات وقائمة التدفقات النقدية للسنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 20##، والإيضاحات حول القوائم المالية، وأنه تم إعدادها وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية، وأن غرفة مكة المكرمة تحتفظ بالسجلات والمستندات المحاسبية حسب الأصول، و بمسؤوليته عن توفير نظام رقابة فاعل في الغرفة، وأنهم يتحملون المسؤولية حال ثبوت أن البيانات والتقارير المالية للغرفة لا تعبر بصدق عن المركز المالي الحقيقي لها، وعن نتائج أعمالها وتدفقاتها النقدية.

كما يقر المجلس بأنه قد تمت إتاحة كافة البيانات والسجلات والوثائق والمعلومات اللازمة لتدقيق بيانات غرفة مكة المكرمة المالية لمراجع حسابات الغرفة (المحاسب القانوني) وتم تمكين فريق عمله من الاطلاع على كافة المستندات والوثائق وإتاحة كافة المعلومات التي رأوا أنها ضرورية لأداء مهمتهم، وأن البيانات المالية للغرفة تكشف بأمانة ووضوح عن المركز المالي الحقيقي لها، وعن نتائج أعمالها وتدفقاتها النقدية.

كما يقر رئيس الغرفة وأعضاء مجلس الإدارة بصحة ودقة واكتمال المعلومات والبيانات الواردة في البيانات والتقارير المالية لغرفة ومرفقاتها وأنه تم عرضها بصورة سليمة وعادلة.

أعضاء مجلس إدارة غرفة مكة المكرمة

الاسم	الصفة	التوقيع
-----	رئيس الغرفة	-----
-----	نائب رئيس الغرفة	-----
-----	عضو مجلس إدارة	-----
-----	عضو مجلس إدارة	-----
-----	عضو مجلس إدارة	-----
-----	عضو مجلس إدارة	-----
-----	عضو مجلس إدارة	-----
-----	عضو مجلس إدارة	-----
-----	عضو مجلس إدارة	-----
-----	عضو مجلس إدارة	-----
-----	عضو مجلس إدارة	-----
-----	عضو مجلس إدارة	-----
-----	عضو مجلس إدارة	-----
-----	عضو مجلس إدارة	-----
-----	عضو مجلس إدارة	-----

حوكمة الغرفة

-----	عضو مجلس إدارة	-----
-----	عضو مجلس إدارة	-----
-----	عضو مجلس إدارة	-----
-----	عضو مجلس إدارة	-----

مكة المكرمة - المملكة العربية السعودية
بتاريخ:

نموذج توقيع الأشخاص المخولين

أ/ مجلس الإدارة:

التوقيع	المنصب
	رئيس مجلس الإدارة
	النائب الأول
	النائب الثاني

نموذج توقيع الأشخاص المخولين

ب/ الأمانة العامة:

التوقيع	المنصب
	الأمين العام / المكلف
	نائب الأمين العام
	مساعد الأمين العام لقطاع الأعمال
	مساعد الأمين العام لقطاع التطوير
	مساعد الأمين العام لقطاع الاتصال المؤسسي والتسويق
	مساعد الأمين العام لقطاع الموارد البشرية والخدمات المساندة
	مساعد الأمين العام لقطاع الشؤون المالية والإستثمار

ملحق رقم 3

رئامة اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس

رئامة اجتماعات الجمعية العمومية													
ملاحظات	ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر	سبتمبر	أغسطس	يوليو	يونيو	مايو	أبريل	مارس	فبراير	يناير	البند
في كل اجتماع													إقرار جدول الأعمال
مرة كل سنة مالية يجب أن يرسل صورة من التقرير إلى وزير التجارة													التصويت على تقرير مجلس الإدارة بشأن أنشطة الغرفة خلال السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 20## م
مرة كل سنة مالية													الاستماع إلى تقرير مراجع الحسابات عن العام المالي المنتهي في 31 ديسمبر 20## م والتصويت عليه
مرة كل سنة مالية													التصويت على القوائم المالية للغرفة كما في 31 ديسمبر 20## م
مرة كل سنة مالية													التصويت على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 20## م
مرة كل سنة مالية													التصويت على مشروع موازنة السنة التالية ⁽²⁶⁾

⁽²⁶⁾ يجب رفعها بعد الاجتماع إلى وزير التجارة وعدم العمل بها لحين اعتماد قرار الجمعية من الوزير.

روزنامة اجتماعات الجمعية العمومية... تكملة

ملاحظات	ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر	سبتمبر	أغسطس	يوليو	يونيو	مايو	إبريل	مارس	فبراير	يناير	البند
مرة كل سنة مالية													التصويت على تعيين/إعادة تعيين مراجع الحسابات بناء على توصية من لجنة المراجعة لتقديم خدمات مراجعة الحسابات عن العام المالي المنتهي في 31 ديسمبر 20## م وتحديد أتعابه
عند الحاجة لعمل ذلك													التصويت على عزل مراجع الحسابات
عند الحاجة لعمل ذلك													التصويت على عزل عضو أو أعضاء المجلس
عند الحاجة لعمل ذلك													التصويت على قرار مجلس الإدارة بتعيين ----- بمجلس إدارة الغرفة خلفا لعضو المجلس المنتخب ----- المستقيل من عضوية المجلس

روزنامة اجتماعات مجلس الإدارة

ملاحظات	ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر	سبتمبر	أغسطس	يوليو	يونيو	مايو	إبريل	مارس	فبراير	يناير	البند
	اجتماع 6		اجتماع 5		اجتماع 4		اجتماع 3		اجتماع 2		اجتماع 1		إقرار جدول الأعمال
	اجتماع 6		اجتماع 5		اجتماع 4		اجتماع 3		اجتماع 2		اجتماع 1		متابعة قرارات الاجتماعات السابقة
											اجتماع 1		اعتماد تقرير مجلس الإدارة السنوي للجمعية العامة
	اجتماع 6						اجتماع 3						استعراض ومناقشة التقارير النصف سنوية من اللجان المنبثقة من المجلس
	اجتماع 6												الموافقة على الموازنات التقديرية السنوية بأنواعها قبل عرضها على الجمعية العمومية
في حال تقرر التعاقد مع مراجع حسابات لإعدادها									اجتماع 2				اعتماد القوائم المالية الخاصة بالربع الأول بعد الاطلاع على توصية لجنة المراجعة بشأنها
					اجتماع 4								اعتماد القوائم المالية الخاصة بالربع الثاني بعد الاطلاع على توصية لجنة المراجعة بشأنها
			اجتماع 5										اعتماد القوائم المالية الخاصة بالربع الثالث بعد الاطلاع على توصية لجنة المراجعة بشأنها
											اجتماع 1		اعتماد القوائم المالية السنوية والخاصة بالعام المنصرم بعد الاطلاع على توصية لجنة المراجعة بشأنها

روزنامة اجتماعات مجلس الإدارة... تكملة

ملاحظات	ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر	سبتمبر	أغسطس	يوليو	يونيو	مايو	إبريل	مارس	فبراير	يناير	البند
							اجتماع 3						تقييم أداء الأمانة العامة واللجان المنبثقة من المجلس
	اجتماع 6		اجتماع 5		اجتماع 4		اجتماع 3		اجتماع 2		اجتماع 1		استعراض ومناقشة التقارير الدورية المالية وغير المالية المعدة من الأمانة العامة بشأن التقدم المحرز في نشاطات الغرفة في ضوء خطط وأهداف الغرفة الاستراتيجية
مرة واحدة في كل دورة لمجلس الإدارة أو عند الحاجة لذلك													اختيار رئيس الغرفة ونائبين له
عند تطويرها لأول مرة أو عند إدخال تعديلات لاحقة عليها													تشكيل اللجان المنبثقة من المجلس
عند الحاجة لعمل ذلك													اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الغرفة (الإدارية والمالية)، وسياسة تعارض المصالح
عند تطويرها لأول مرة أو عند إدخال تعديلات عليها													تعيين الأمين العام/مدير إدارة المراجعة الداخلية/المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته
													اعتماد معايير تقييم أداء أعضاء الإدارة التنفيذية في الأمانة العامة، خطط التعاقب على إدارة الغرفة، الهياكل التنظيمية والوظيفية للغرفة، مستوى المخاطر المقبول

روزنامة اجتماعات لجنة المراجعة المنبثقة من مجلس الإدارة

ملاحظات	ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر	سبتمبر	أغسطس	يوليو	يونيو	مايو	إبريل	مارس	فبراير	يناير	البند
			اجتماع 4			اجتماع 3			اجتماع 2		اجتماع 1		إقرار جدول الأعمال
			اجتماع 4						اجتماع 2				استعراض ومناقشة تقرير اللجنة النصف سنوي لمجلس الإدارة
			اجتماع 4			اجتماع 3			اجتماع 2		اجتماع 1		دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
في حال تقرر التعاقد مع مراجع حسابات لإعدادها									اجتماع 2				دراسة القوائم المالية الخاصة بالربع الأول قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها
						اجتماع 3							دراسة القوائم المالية الخاصة بالربع الثاني قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها
			اجتماع 4										دراسة القوائم المالية الخاصة بالربع الثالث قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها
											اجتماع 1		دراسة القوائم المالية السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها
											اجتماع 1		تقييم أداء مراجع الحسابات خلال السنة المالية السابقة، وإعداد توصية لمجلس الإدارة بخصوص إعادة تعيينه أو تغييره

روزنامة اجتماعات لجنة المراجعة المنبثقة من مجلس الإدارة... تكملة

ملاحظات	ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر	سبتمبر	أغسطس	يوليو	يونيو	مايو	إبريل	مارس	فبراير	يناير	البند
						اجتماع 3							دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الغرفة
عند الحاجة لعمل ذلك													الاطلاع على ومناقشة نتائج تقارير الجهات الرقابية (إن وجدت) وما اتخذته الغرفة بشأنها
عند الحاجة لعمل ذلك													الاطلاع على العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الغرفة مع الأطراف ذوى العلاقة
في أول اجتماع بعد اعتماد تعيينه أو إعادة تعيينه من الجمعية العامة									اجتماع 2				الاطلاع على ومناقشة خطة مراجع الحسابات ومن ثم إقرارها
			اجتماع 4										الاطلاع على ومناقشة خطة المراجعة الداخلية السنوية ومن ثم إقرارها
			اجتماع 4										تقييم أداء نشاط المراجعة الداخلية

روزنامة اجتماعات اللجنة التنفيذية المنبثقة من مجلس الإدارة													
ملاحظات	ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر	سبتمبر	أغسطس	يوليو	يونيو	مايو	أبريل	مارس	فبراير	يناير	البند
			اجتماع 4			اجتماع 3			اجتماع 2		اجتماع 1		إقرار جدول الأعمال
						اجتماع 3							مراجعة أولويات الأمانة العامة الاستراتيجية وخطة العمل متعددة السنوات والأهداف السنوية ورفع التوصيات لمجلس الإدارة
			اجتماع 4			اجتماع 3			اجتماع 2		اجتماع 1		متابعة أداء الغرفة المالي وغير المالي
			اجتماع 4			اجتماع 3			اجتماع 2		اجتماع 1		الاطلاع على ومتابعة أداء أعضاء الإدارة التنفيذية في الأمانة العامة فيما يتعلق بتنفيذ خطط العمل التي وضعها مجلس الإدارة
			اجتماع 4										الاطلاع على ومراجعة الموازنة العامة (الرأسمالية والتشغيلية)، والمشاريع المقترحة من الأمانة العامة، وكذلك الدراسات، والخطط، والأساليب التمويلية المتعلقة بها
عند الحاجة لعمل ذلك													مراجعة المعاملات الجوهرية التي تقترحها الأمانة العامة ورفع التوصيات لمجلس الإدارة
عند الحاجة لعمل ذلك													متابعة آخر المستجدات بخصوص أبرز القضايا القانونية الخاصة بالغرفة
عند الحاجة لعمل ذلك													مراجعة أبرز عقود التوريدات والخدمات ورفع التوصيات لمجلس الإدارة

----- نهاية الدليل -----