



اللائحة التنفيذية للجان

الدورة الحادية والعشرون لمجلس إدارة غرفة جدة

المحتويات

الصفحة	الموضوع
3	الفصل الأول : المقدمة
3	1. المرسوم الملكي
4	2. مصطلحات اللائحة
6	الفصل الثاني : شروط وأحكام انتخابات اللجان
6	1. الأحكام العامة للانتخابات
7	2. شروط وضوابط الترشح لعضوية اللجان
7	3. المستندات المطلوبة للترشح لعضوية اللجان
8	4. شروط وضوابط التصويت في انتخابات اللجان
8	5. المستندات المطلوبة للتصويت في انتخابات اللجان
9	الفصل الثالث : ضوابط عمل وتشكيل اللجان
9	مادة1:تشكيل اللجان القطاعية
11	مادة2:أهداف واختصاصات اللجان
12	مادة3: اختيار الرئيس والنواب
14	مادة4: مدة عضوية اللجان
14	مادة5: توصيات اللجان
15	مادة6:إجتماعات اللجان واللقاءات القطاعية
17	مادة7:الحساب المالي للجنة
18	مادة8: برنامج اللجان وتقارير اللجان
19	مادة9:علاقة لجان غرفة جدة باللجان الوطنية بمجلس الغرف السعودية
19	مادة10:القواعد العامة للجان
21	مادة11:الجهة الرسمية التي تمثل اللجان بالغرفة
21	مادة12:إضافة وحذف الاعضاء
23	ملحق (1) ضوابط تنظيمية لفعاليات اللجان
25	ملحق (2) استخدام وسائل التواصل (مع / بين) اللجان
27	ملحق (3) حضور الاجتماعات عن بعد
28	ملحق (4) تعارض المصالح
31	ملحق (5) ميثاق الالتزام الاخلاقي

الفصل الأول : المقدمة

1. المرسوم الملكي.

بناءً على ما نصت عليه المادة رقم 9 من نظام الغرف التجارية الصناعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/6) وتاريخ 1400/4/30 هـ " للغرف التجارية الصناعية في سبيل تحقيق أغراضها القيام بما يلي " :

- إصدار المجلات والنشرات التي تخدم التجارة أو الصناعة.
- الاتصال بالغرف الأخرى أو بالجهات الحكومية للحصول على البيانات والمعلومات المتعلقة بالتجارة والصناعة.
- تشكيل اللجان المتخصصة من بين المشتركين فيها أو غيرهم لإعداد الدراسات والبحوث والتقارير التي تساعد على تطوير التجارة والصناعة " .

ورغبة من غرفة جدة في إيجاد آلية مناسبة وملائمة لتشكيل اللجان وتسيير أعمالها لتضمن تمثيل أكبر عدد ممكن من المشتركين في ذلك , فقد أقر مجلس إدارة غرفة جدة تشكيل اللجان عن طريق الانتخاب والتعيين وبذلك يتم التمثيل الحقيقي لمشركي الغرفة في مختلف القطاعات. عليه تم اعتماد لائحة احكام وضوابط آليات تشكيل وعمل اللجان والضوابط المتعلقة بإجراءات وتوصيات اللجان .

2. مصطلحات اللائحة :

غرفة جدة هي : منظمة غير ربحية تعمل على رعاية المصالح التجارية والصناعية لدى السلطات العامة بالمملكة العربية السعودية وتسعى لحمايتها وتطويرها .	الغرفة
يمثل السلطة العليا في الغرفة وهو عبارة عن مجموعة من أصحاب الأعمال المنتخبين من أعضاء الغرفة والمعنيين من الدولة بهدف الإشراف على إدارتها.	مجلس الإدارة
يمثل أعلى سلطة تشريعية بالغرفة ويرأس مجلس إدارتها وينتخب من قبل أعضاء المجلس .	رئيس مجلس الإدارة
هو رأس الجهاز التنفيذي للغرفة ويمثل السلطة التنفيذية الإشرافية في الغرفة ويدير الغرفة وفق الأنظمة واللوائح المنصوص عليها في تكوينها.	الأمين العام
هم المسئولون الذين يشرفون على الخدمات المباشرة والمساندة وتشمل جميع الأنشطة الوظيفية للوحدات الإدارية بالغرفة.	مساعدو الأمين
أي رجل أعمال أو سيده أعمال لديهم مؤسسة أو شركة للتجارة أو الصناعة أو الخدمات و يكونوا أعضاء مشتركين في غرفة جدة.	صاحب المنشأة
هو القطاع الإقتصادي الذي تمثله اللجنة وهو عبارة عن المشتركين من شركات ومؤسسات لذلك النشاط الإقتصادي .	القطاع
تشكيل يضم مجموعة من أصحاب الأعمال / أو المتخصصين تمثل إحدى قطاعات الأعمال وتقوم بأنشطة ومهام تخدم مصلحة القطاع الذي تمثله أو المهن التي يعملون بها وتقدم التوصيات للإدارة التنفيذية للغرفة.	اللجان
هي اللجنة التي تضم رؤساء أو نواب رؤساء اللجان القطاعية للأنشطة الإقتصادية المتوافقة مع بعضها .	اللجنة الرئيسية
هي اللجنة التي تضم مجموعة من أصحاب وصاحبات أعمال ينتمون للقطاع الإقتصادي الذي تمثله اللجنة .	اللجنة القطاعية
هو الشخص الممثل للجنة أمام مجلس إدارة الغرفة وجهازها التنفيذي ويُمنح صلاحيات تحددها اللائحة التنفيذية للجان.	رئيس اللجنة
هو الشخص الذي ينوب عن رئيس اللجنة حال غيابه.	نائب رئيس اللجنة
كل من ينتسب إلى لجنة من لجان الغرفة .	عضو لجنة
موظف من الغرفة مسؤول عن تنفيذ توصيات اللجنة وعقد إجتماعاتها.	منفذ التوصيات
إحدى إدارات الغرفة التي تقوم بتنفيذ توصيات اللجان المصنفة ضمن قطاعها .	الإدارة المعنية

التزام نظامي وأدبي على عضو اللجنة و الموظف المسئول عن أداء عمل معين أو عن مهام وحده إدارية معينة داخل الغرفة .	المسؤولية
هي المقترحات والمشاريع التي يجمع عليها الحاضرون من أعضاء اللجنة ومنسوبي الغرفة ويتم عرضها على إدارة الغرفة لاتخاذ القرارات بشأن تنفيذها .	توصيات اللجنة
هو الوثيقة الرسمية المتضمنة أسماء الحضور والتوصيات الناتجة عن اجتماع اللجنة .	محضر الاجتماع
كل شخص يعمل في الغرفة وله حقوق وعليه واجبات محددة في لوائح الغرفة.	الموظف
هو الاجتماع الدوري الذي يكون مجدولاً في وقت سابق.	اجتماع عادي
هو الاجتماع الغير دوري الذي يقرره رئيس اللجنة أو مجموعة من الأعضاء حسب الاحتياج.	اجتماع استثنائي
هو برنامج الكتروني لتنظيم أعمال اللجان وبمشاركة رؤساء وأعضاء اللجان ومسئولي الغرفة يبدأ من ارسال الدعوات وينتهي بتنفيذ التوصيات .	برنامج اللجان
هو خبير في نشاط اللجنة أو عضو مجلس إدارة الغرفة في ذات الدورة أو ممثل لجهة رسمية .	العضو الشرفي

الفصل الثاني : شروط وأحكام انتخابات اللجان .

(1) الاحكام العامة للانتخابات.

1. تحدد غرفة جدة اللجان الواجب إجراء الانتخابات لها ، ويحق للغرفة بعد انتهاء الفترة إضافة لجان أخرى متى ما ارتأت ذلك ، بما يحقق مصلحة أعضائها وبناءً على ما يصل إليها من طلبات في هذا الشأن.
2. تشكل اللجان القطاعية بالانتخاب والتعيين على حد سواء ، بحيث يتم ترشيح 12 عضواً من القطاعات الإقتصادية التي تمثل كل لجنة عن طريق الانتخاب ويحق للغرفة تعيين 6 أعضاء ليصبح إجمالي عدد أعضاء اللجنة 18 عضواً بحد أقصى.
3. سيتم إجراء التصويت وفرز النتائج لانتخابات اللجان عبر نظام وبرنامج إلكتروني
4. في حال تساوي عدد أصوات بعض المرشحين المتقدمين للفوز بأحد مقاعد اللجنة القطاعية فإن اللجنة المشرفة على الانتخابات تعمل على إجراء القرعة بين المرشحين المتساوية أصواتهم ، لإكمال المقاعد الاثني عشر للمنتخبين.
5. في حال ترشح أقل من 12 شخص لعضوية اللجنة القطاعية يتم قبولهم كأعضاء في اللجنة بالتزكية ويحق للغرفة تعيين مرشحين إضافيين ، وذلك حتى يصل عدد أعضاء اللجنة إلى 18 عضواً كحد أقصى.
6. تحدد الغرفة مدة أسبوع لاستقبال الطعون بعد إعلان أسماء المرشحين لعضوية كل لجنة قطاعية.
7. تحدد الغرفة مدة خمسة أيام عمل لاستقبال الطعون من تاريخ إعلان أسماء الفائزين في انتخابات اللجان القطاعية، وبناءً عليه يتم تحديد أسماء المعينين في كل لجنة وتحدد غرفة جدة موعد انعقاد الاجتماع الأول للجنة.
8. يشترط في من يرغب بترشيح نفسه لمنصب رئيس لإحدى اللجان الرئيسية أن يكون مشتركاً بالغرفة بالدرجة الممتازة و يشترط على من يرغب بترشيح نفسه لمنصب نائب رئيس لإحدى اللجان الرئيسية أن يكون مشتركاً بالغرفة بالدرجة الأولى .
9. يشترط على من يرغب بترشيح نفسه لمنصب رئيس لإحدى اللجان القطاعية أن يكون مشتركاً بالغرفة بالدرجة الثانية و يشترط على من يرغب بترشيح نفسه لمنصب نائب رئيس لإحدى اللجان القطاعية أن يكون مشتركاً بالغرفة بالدرجة الثالثة .
10. تكون فترة الرؤساء والنواب لمدة سنتين ويتم إعادة انتخاب الرئيس والنائبين من قبل أعضاء اللجنة للسنتين المتبقيتين من عمر الدورة الانتخابية ويمكن إعادة انتخاب الرئيس والنواب للفترة الثانية .
11. لا يحق لعضو مجلس إدارة الغرفة رئاسة أي لجنة.

12. تعقد اللجنة القطاعية بالتنسيق مع الإدارة المعنية بالغرفة لقاء قطاعي واحد على الأقل في السنة مع القطاع الذي تمثله لبحث أبرز المستجدات والمعوقات التي تحتاج لمعالجة من قبل الغرفة وتعرض فيها إنجازات اللجنة و يستثنى من ذلك القطاعات التي يقل عدد مشتركها عن مائة مشترك .
13. تجتمع اللجان القطاعية إجتماعاً عادياً كل شهر أو شهرين بحيث لا يقل عدد الاجتماعات عن ستة اجتماعات سنوياً.
14. يحق لمنسوبي القطاع طلب اجتماع طارئ للجنة التي تمثلها لمواجهة مشكلة محددة بعد موافقة الغرفة.
15. يحق لكل لجنة تشكيل فرق عمل من أعضاء اللجنة أو خارجها للعمل على أي موضوع أو تحديات تعترض القطاع وإقرار التوصيات التي تخرج بها تلك الفرق في اجتماعات اللجنة .

(2) شروط وضوابط الترشح لعضوية اللجان:

1. للمؤسسات: أن يكون المرشح صاحب المنشأة أو مديرها العام الوارد في السجل التجاري، للشركات: أن يكون المرشح رئيس أو عضو مجلس إدارتها أو العضو المنتدب أو مديرها العام أو مديرها التنفيذي او من ترشحه الشركة لتمثيلها في اللجنة.
2. أن يتطابق نشاط المنشأة وخبرة المرشح مع نشاط اللجنة التي يطلب ترشيحه للانضمام إلى عضويتها.
3. أن يتمتع المرشح الراغب في ترشيح نفسه بالكفاءة والسمعة الحسنة والرغبة في العمل التطوعي.
4. الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة في حال انتخابه أو تعيينه.
5. لا يحق للمنشأة ترشيح أكثر من عضو لتمثيلها في اللجنة .
6. يحق لأي مرشح أن يتقدم بطلب الانضمام لعضوية لجنتين. كحد أقصى بشرط أن يكون هناك اشتراك بالغرفة لكل نشاط تمثله كل لجنة .
7. أن تكون المنشأة التي ينتمي إليها المرشح مشتركه في غرفة جدة لسنتين سابقة من تاريخ فتح باب الترشيح في ذات النشاط.
8. لمن تم حذفه من عضوية إحدى اللجان سابقاً ، أن يكون مضى على ذلك عامين على الأقل .
9. أن لا يزيد عمر المرشح أو المرشحة لعضوية لجنتي شباب و شابات الاعمال عن 40 عاماً.

(3) المستندات المطلوبة للترشح لعضوية اللجان:

- (1) صورة الهوية للمرشح .
- (2) تقديم طلب العضوية على النموذج المخصص لذلك .
- (3) السيرة الذاتية للمرشح .
- (4) الصورة الشخصية للمرشح (غير ملزم للسيدات)
- (5) صورة السجل التجاري أو الترخيص و صورة إشتراك الغرفة سارياً المفعول.
- (6) خطاب مصدق من المرجع.

(4) شروط وضوابط التصويت في انتخابات اللجان :

- يحق لصاحب المنشأة التصويت أو تفويض من ينوب عنه للتصويت بتفويض مصدق من غرفة جدة ولا يحق للشخص أن يكون مفوضاً عن أكثر من منشأة باستثناء الشركات.
- (1) أن تكون المنشأة الراغبة في الترشيح مشتركة بالغرفة لسنة الانتخاب .
 - (2) أن يتطابق نشاط المنشأة مع نشاط وأعمال اللجنة القطاعية المراد الانتخاب والتصويت لاختيار أعضائها حسب ما هو موضح رسمياً في السجل التجاري أو الرخصة .
 - (3) يحق لكل منشأة الاصوات التالية إستنادا الى درجة عضويتها بغرفة جده : الدرجة الممتازة عدد (5) أصوات ، الدرجة الأولى عدد (4) أصوات ، الدرجة الثانية عدد (3) أصوات ، الدرجة الثالثة عدد (2) صوت ، الدرجة الرابعة عدد (1) صوت لمرشح واحد أو لعدة مرشحين .

(5) المستندات المطلوبة للتصويت في انتخابات اللجان :

- (1) أصل الهوية الوطنية / الإقامة .
- (2) نسخة من السجل التجاري أو الترخيص .
- (3) نسخة من إشتراك الغرفة .
- (4) للمفوضين : تفويض الشركات والمؤسسات مصدقة من غرفة جدة .

الفصل الثالث : ضوابط عمل وتشكيل اللجان

مادة 1: تشكيل اللجان القطاعية.

إنشاء اللجان القطاعية هو حق لكل نشاط اقتصادي لمشتري غرفة جدة على أن يتوفر الآتي :

1/1 أن لا يقل عدد المشتركين في هذا النشاط عن 500 مشترك وللغرفة الحق في استثناء بعض القطاعات بما تراه مناسباً.

2/1 أن يكون لدى القطاع العديد من القضايا ذات التأثير على نشاط القطاع والنشاط الاقتصادي بشكل عام.

3/1 تشكل اللجان القطاعية بقرار من مجلس الإدارة ، وتضم اللجنة في عضويتها مشتري الغرفة من أصحاب وصاحبات الأعمال المنتمين للقطاع والجهات الحكومية والأكاديمية ذات العلاقة وغيرهم من المهتمين بنشاط القطاع حسب رؤية الغرفة ، بحيث تختص كل لجنة بقطاع من القطاعات المتخصصة ، ويحق لرئيس مجلس إدارة الغرفة تخويل الأمانة العامة أو إدارة شؤون اللجان بالقيام بإجراءات تشكيل اللجان.

4/1 تشكل كل لجنة من عشرة أعضاء كحد أدنى وثمانية عشر عضواً كحد أقصى ، وذلك عن طريق الترشيح أو التعيين أو الانتخاب وفق الآليات التي تضعها الغرفة (ولا يحسب معهم الأعضاء الشرفيون).

5/1 يحق للغرفة تشكيل لجان نوعية تمثل قضايا وإهتمامات إجتماعية وعلمية مختلفة لا تنتمي لأي نشاط إقتصادي حسب تصنيف الأنشطة .

6/1 تتولى إدارة شؤون اللجان بالغرفة إصدار اللوائح التفصيلية للترشيح والانتخابات والتعيين وتحديد إجراءات التشكيل. والتي يتم اعتمادها من الأمانة العامة .

7/1 تكون العضوية لأي شخص (يشمل ذلك أعضاء مجلس الإدارة ، أصحاب الأعمال ، مسؤولي الجهات الحكومية) في لجنتين كحد أقصى ليس منها اللجان الرئيسية.

8/1 يحق للغرفة إضافة أعضاء إذا ارتأت في ذلك تحقيقاً لمصلحة اللجنة على أن لا تتجاوز الحد الأقصى ، كما يحق للجنة بعد تشكيلها أن تضم في عضويتها أعضاء جدد بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام .

9/1 يتم اصدار بطاقات عضويه لجميع اعضاء اللجان عدا الأعضاء الشرفيين .

10/1 في حال انسحاب أو حذف أي عضو من اللجنة فإن الأولوية في ترشيح عضو بديل عنه تكون من قائمة المرشحين الذين لم يحالفهم الحظ في الإنضمام للجنة في الإنتخابات عدا من حصل على (صفر) من الأصوات .

11/1 يشترط في عضو اللجنة أن يمثل جهة مشتركة بالغرفة بصفته مالك أو شريك أو مدير عام أو مسئول أو ممثل منتمي لهذه الجهة، إلا أنه يجوز للغرفة عند الحاجة الاستثناء من ذلك حسب ما يراه مسئولها لاستقطاب ذوي الخبرة.

12/1 يجوز لرئيس مجلس إدارة الغرفة أو الأمين العام دمج لجننتين أو أكثر ضمن لجنة واحدة إذا ارتأى في ذلك مصلحة للقطاعات التي تمثلها تلك اللجان أو اتفاقهما في أهداف مشتركة.

13/1 تكون مهمة إضافة أعضاء للجان المشكلة أو استبدال الأعضاء غير الفاعلين من صلاحيات رئيس مجلس إدارة الغرفة أو الأمين العام .

14/1 في حال إعادة تشكيل إحدى اللجان يتم إلغاء جميع الإجراءات السابقة المتعلقة بتشكيل اللجنة وعمل إجراءات جديدة لتشكيلها حسب ما هو متبع .

مادة 2: أهداف واختصاصات اللجان القطاعية .

تهدف اللجان القطاعية إلى دعم القطاعات الاقتصادية المختلفة من خلال الاستراتيجية التي تنتهجها الغرفة وتختص كل لجنة بوضع برنامج العمل الخاص بها والمعتمد من قبل أعضاء اللجنة وذلك بالتنسيق مع الإدارات المساعدة لها بالغرفة ، كما يتم التنسيق لها مع القطاعات المنسقة لأعمال اللجان.

وتختص كل لجنة بما يلي :

1/2 يجب على كل لجنة قطاعية تزويد منفذ توصياتها بخطة عمل اللجنة خلال السنة الميلادية في الاجتماع الثالث للجنة كحد أقصى بحيث تشمل كافة الاعمال والمهام التي تنوي اللجنة منذ بدء تشكيلها القيام بها ليتم مراجعتها والتأكد من تحقيقها مع الادارة المعنية وبحق لإدارة شؤون اللجان إيقاف اجتماعات اللجنة في حال عدم تزويده بالخطة السنوية للجنة .

2/2 حصر ودراسة المشاكل والقضايا التي يواجهها النشاط الذي تمثله كل لجنة قطاعية واقتراح الحلول المناسبة لها مع الادارة المنفذة للتوصيات .

3/2 السعي والعمل لعقد اجتماعات ولقاءات مع المسؤولين وتقديم الاقتراحات إلى الجهات المعنية المختصة من أجل تذليل الصعوبات التي تواجه هذا القطاع بالتنسيق مع منفذ التوصيات .

4/2 رصد ودراسة الظواهر الإيجابية والسلبية التي تؤثر على النشاط الاقتصادي الذي تمثله اللجنة مع تحليلها، والعمل على مواجهتها بالتنسيق مع منفذ التوصيات.

5/2 توفير المعلومات والإحصاءات والتقارير والدراسات للقطاع الاقتصادي الذي تمثله اللجنة ومناقشتها مع منفذ التوصيات.

6/2 تقديم المشورة في المواضيع التي تعرض عليها من مجلس الإدارة والأمانة العامة أو اللجان المختلفة أو مشتركى القطاع الذي تمثله اللجنة .

7/2 متابعة النظم والقرارات والبرامج المتعلقة بالنشاط واقتراح التعديلات عليها في ضوء التطبيق العملي، وكذلك دراسة مشروعات النظم والقرارات والبرامج التي تحال إليها وإبداء المرئيات حيالها و إعادتها لمنفذة للتوصيات .

8/2 إعداد الدراسات التنموية والتطويرية ، ودراسة الأفكار للمشاريع الجديدة المتعلقة بالنشاط و التي تهدف إلى تنميته وتطويره ومناقشتها مع منفذ التوصيات .

- 9/2 السعي لتنظيم الندوات واللقاءات من خلال الغرفة والمشاركة فيها وكذلك إقامة المعارض المختلفة في مجال كل لجنة بالتنسيق مع منفذ التوصيات .
- 10/2 تشجيع الاستثمارات وتبصير المشتركين بفرض الاستثمار الجديدة المتاحة .
- 11/2 المشاركة في المناسبات الوطنية والاجتماعية والاقتصادية التي تشارك فيها الغرفة .
- 12/2 تمثيل القطاع في اللجان الوطنية بمجلس الغرف السعودية بالتنسيق مع إدارة شؤون اللجان بالغرفة .
- 13/2 تقوية الروابط والاتصال بين الغرفة ومشركيها ، من خلال التعريف بالخدمات التي تقدمها الغرفة ، ودور اللجان في ذلك .
- 14/2 تأييد واقتراح تدشين المشاريع الجديدة والمساعدة في انطلاقتها بعد وضع الإطار القانوني والإداري بالتنسيق مع الإدارات المعنية في الغرفة .
- 15/2 حصر الأنظمة والإجراءات الخاصة بالقطاع ، والعمل على وضع اقتراحات عملية لتطويرها من خلال الجهات المعنية بأنشطة القطاع وإتاحتها للمهتمين بها بالتنسيق مع منفذ التوصيات .

مادة 3 : اختيار الرئيس والنواب

- 1/3 تختار كل لجنة في أول اجتماع لها رئيساً ونائباً أو نائبين بطريقة الانتخاب ، وتعتمد نتائج إنتخابات الرئيس والنواب لأي لجنة من إدارة الغرفة أو ترفض متى ما وجدت أسباب جوهريّة لذلك ، ويحق للغرفة تعيين رئيس أو نائبين لأي لجنة، إذا ارتأت في ذلك مصلحة القطاع (وتصدر الغرفة لائحة تفصيلية بألية الانتخاب وكيفية إجراءات الاختيار).
- 2/3 في حال بلوغ عدد أعضاء اللجنة أحد عشر عضواً أو أكثر يكون لرئيس اللجنة نائبين وإذا قل العدد عن ذلك يكتفى بنائب واحد لرئيس اللجنة فقط.
- 3/3 عند إكتمال النصاب وغياب الرئيس ونائباه عن أحد الإجتماعات يختار الأعضاء الحاضرين من بينهم رئيساً للإجتماع .
- 4/3 تكون مدة رئيس اللجنة ونائباه سنتان وتستمر عضويتهم بعد انتهاء المدة لحين صدور قرارات من قبل الغرفة بشأن التشكيل الجديد للجان .

- 5/3 بعد مضي سنتين على تشكيل اللجنة تنظم إدارة شؤون اللجان في أول اجتماع عادي للجنة اقتراعاً لأعضاء اللجنة لانتخاب رئيس للجنة ونائب أو نائبين له (ويحق لمجلس إدارة الغرفة تعيين رئيس جديد للجنة قبل إجراء إعادة إنتخاب رئيس اللجنة ونائبيه).
- 6/3 يحق للغرفة إعفاء رئيس اللجنة و نائبيه من مناصبهم في حال عدم تمكن أحدهم من تحقيق الأهداف المأمولة من تشكيل اللجنة أو في حال الإساءة الى أعضاء اللجنة أو للغرفة أو مشتركها أو الجهات الرسمية .
- 7/3 يحق للغرفة إبقاء الرئيس ونائبيه لفترة أخرى دون التصويت على ذلك إذا رأت أن هناك مصلحة من بقاءهم للقطاع الذي يمثلونه .
- 8/3 في حال تصويت الأغلبية (أكثر من نصف عدد الأعضاء بحضور مدير إدارة شؤون اللجان) على تغيير الرئيس يعين أحد النائبين مباشرة أو يتم التصويت على أحد النواب مؤقتاً ويتم عقد اجتماع منفصل لانتخاب رئيس ودعوة كل الأعضاء على أن يكون عدد الحضور أكثر من النصف وفي حال عدم التمكن من عقد الاجتماع لمدة ثلاث مرات متتالية لاختيار الرئيس يبقى الرئيس ولا يتم تغييره حتى موعد الانتخابات الرسمي التالي.
- 9/3 لا يحق للرئيس ترشيح نفسه مرة أخرى في حال تغييره (8/3) ويحق له ترشيح نفسه مرة أخرى بعد سنتين على الأقل ويتم إبقاءه في اللجنة كعضو .
- 10/3 لا يحق للعضو الشرفي التصويت في إجتماعات اللجان الا اذا كان مصنفاً كخبير في نشاط اللجنة .
- 11/3 لإنتخاب الرئيس أو نائبيه يجب إكمال النصاب (نصف عدد الاعضاء + 1) .
- 12/3 الترشح للرئاسة أو نيابة رئاسة اللجنة يشترط في ملكية المنشأة التي ضم بها لعضوية اللجنة سواءً ملكية مستقلة أو مشتركة أو أحقية الادارة في السجل التجاري.

مادة 4 : مدة عضوية اللجان

- 1/4 مدة عضوية اللجنة محددة بمدة دورة مجلس إدارة الغرفة .
- 2/4 يحق لرئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام للغرفة بتوصية من نائب الأمين العام إعادة تشكيل اللجنة متى ما دعت الحاجة إلى ذلك خاصة في الحالات التالية :
1. في حال انسحاب أكثر من نصف الأعضاء أو استقالتهم.
 2. في حال عدم تحقيق الأهداف المأمولة للقطاع.
 3. في حال رغبة الغرفة المتوافقة مع مصلحة القطاع.
 4. إذا تقدم ثلثي أعضاء اللجنة بطلب إعادة تشكيل اللجنة.
- 3/4 يحق لرئيس مجلس الإدارة أو الأمانة العامة للغرفة تعليق أعمال اللجنة في الحالات التالية:
1. تجاوز اللجنة اختصاصات القطاع .
 2. قيام اللجنة بأي عمل لا تسمح به اللائحة أو إجراءات الغرفة .
 3. عند عدم اكتمال النصاب أو الغاء الإجتماع لعدد ثلاثة إجتماعات متتالية أو خمسة إجتماعات متفرقة كمعدل لآخر إثنا عشر شهراً ميلادياً.
- 4/4 إذا لم يقدم ما يبرر بقاء اللجنة خلال شهر من تاريخ التعليق تلغى اللجنة .
- 5/4 تنتهي كافة أعمال اللجان بانتهاء دورة مجلس إدارة الغرفة مع مراعاة أي قرارات قد تصدر من مجلس الإدارة بهذا الخصوص .

مادة 5 : توصيات اللجان

- 1/5 يتم تزويد كل لجنة بتوصياتها المدرجة في برنامج اللجان في الدورة السابقة إن وجدت والإجراءات التي تمت عليها لمراجعتها واستكمالها وإقفالها.
- 2/5 تصدر توصيات اللجنة من نقاشات في إجتماعات اللجنة الرسمية مع مراعاة التالي :
- 1/2/5 تناقش اللجان المواضيع الواردة في المهام التي تخص قطاعها والمواضيع التي تحال إليها من قبل إدارة الغرفة فقط .
- 2/2/5 لا يحق لأي عضو الخروج عن الإطار العام للمواضيع المطروحة لموضوعات ذات صفة فردية.
- 3/5 تصدر توصيات اللجنة بإجماع أعضاء اللجنة و مسؤولي الغرفة .

4/5 يتم البدء بتنفيذ التوصيات من قبل منفذ التوصيات بالقطاع المختص وما يتطلب اعتماد الامانة العامة للغرفة يرفع به لاعتماده قبل البدء بالتنفيذ .

5/5 يتم تدوين توصيات اللجان في محاضر إجتماعاتها وأي طرح أو نقاشات مؤثرة إيجاباً أو سلباً من قبل أخصائي اللجان في الغرفة .

مادة 6 : إجتماعات اللجان واللقاءات القطاعية .

1/6 تجتمع اللجنة بصفة دورية بناءً على المواعيد المجدولة والمتفق عليها مسبقاً في الاجتماع الأول للجنة .

2/6 يجب ألا يقل عدد اجتماعات اللجنة عن أربع اجتماعات خلال السنة الواحدة .

3/6 يلغى الاجتماع في حال عدم إدراج جدول أعمال الاجتماع في نظام اللجان الإلكتروني قبل موعد الاجتماع بيومين عمل .

4/6 الاجتماعات المؤجلة لا يمكن تأجيلها مرة أخرى ولا بد من إنعقادها وفي حالة عدم حضور الاعضاء يعتبر الاجتماع ملغى .

5/6 طلب تأجيل وتقديم الاجتماع العادي يتم من خلال إرسال طلب لإدارة شؤون اللجان وجميع الاعضاء من رئيس اللجنة وفي حالة عدم الاعتراض خلال يومي عمل من قبل الاعضاء يعتبر ذلك موافقة بما لا يتعارض مع النصاب .

6/6 مدة إجتماع اللجنة ساعتان كحد أقصى، ومدة الإنتظار لإكمال النصاب 30 دقيقة من الوقت المحدد يلغى بعدها الإجتماع لعدم إكمال النصاب .

7/6 يحق لإدارة الغرفة إلغاء انعقاد الاجتماع الذي تمت الدعوة له أو الذي لم تتم الدعوة له ، وذلك حسب ظروف عمل الغرفة أو في الظروف الطارئة التي يتعذر معها عقد الاجتماع .

8/6 في حال تم إرسال الدعوة لجميع الأعضاء لعقد إجتماع عادي ولم يصل للغرفة طلب تأجيل أو إلغاء من رئيس اللجنة فإن الإجتماع يعتبر قائماً بشرط اكتمال النصاب المعتمد .

9/6 تحسب اعتذارات أعضاء اللجنة (غير الشرفيين) المكتوبة التي ترد قبل الإجتماع ضمن النصاب ، وفي حال بلوغ نسبة المعتذرين أكثر من نصف أعضاء اللجنة يلغى الإجتماع .

10/6 يكون النصاب المعتمد لعقد الاجتماع ستة أعضاء من ضمنهم الرئيس أو أحد نائبيه .

11/6 حضور اجتماعات اللجنة التزام شخصي لعضو اللجنة لا يجوز فيه الإنابة أو التفويض نهائياً.

12/6 يعقد إجتماع اللجنة بحضور أعضاء اللجنة ومسؤولي الغرفة والمدعويين رسمياً من قبل الغرفة للإجتماع وفي وجود أي شخص غير هؤلاء في قاعة الإجتماع لا يعقد الإجتماع .

13/6 يتم تقييم الحضور والغياب في نهاية كل سنة ميلادية ونسبة الغياب المسوغة للحذف 50% من إجمالي الاجتماعات منذ تشكيل اللجنة .

14/6 يستثنى من التقييم الأعضاء الشرفيين (يحددهم مجلس إدارة الغرفة) .

15/6 تعقد إجتماعات اللجان داخل الغرفة ولا يجوز اجتماع اللجنة خارج مقر الغرفة الا في حال طلب اللجنة الاجتماع خارج الغرفة وموافقة الغرفة على ذلك كتابياً على أن يتم تسجيل الحضور وكتابة المحضر وإرساله إلى إدارة شؤون اللجان ليتم إدراجه في برنامج اللجان.

16/6 الاجتماعات التي تعقد خارج الغرفة لا يكلف بحضورها موظفي الغرفة.

17/6 يكون محضر اجتماع اللجان خارج الغرفة تحت مسئولية رئيس اللجنة فقط.

18/6 في حال عدم تزويد الغرفة بقائمة الحضور ومحضر الاجتماع خلال أسبوع من عقده يعتبر الاجتماع ملغى.

19/6 لا يجوز لعضو اللجنة أن يتقاضى راتباً أو بدل حضور اجتماعات مقابل عضويته للجنة أو أي بدلات عن المهام التي يشارك بها ، حيث أن تلك المهام تعود بالنفع على النشاط الاقتصادي الذي ينتمي إليه العضو ، ويتحمل العضو أي تكاليف تترتب على عضويته بما في ذلك تكاليف السفر والإقامة .

20/6 تعقد كافة اجتماعات اللجنة بمقر الغرفة إلا إذا دعت الحاجة إلى عقد الاجتماع في مكان آخر ، بعد موافقة الغرفة كتابياً بأي وسيلة تراها ولا يسمح بعقد أكثر من إجتماعين في العام الواحد خارج الغرفة.

21/6 تعقد كل لجنة لقاء قطاعي واحد في السنة على الأقل مع منسوبي القطاع الذي تمثله لمناقشة الموضوعات التالية:

1/21/6 إنجازات اللجنة .

2/21/6 أبرز المستجدات الطارئة والمعوقات التي تحتاج لمعالجة من قبل الغرفة.

3/21/6 الخطط والأهداف المستقبلية للجنة.

22/6 يحق لمنتسبي القطاع طلب اجتماع طارئ مع اللجنة التي تمثل هذا القطاع لمواجهة مشكلة محددة , بعد موافقة الغرفة.

23/6 يقفل الاجتماع فوراً في حال صدور أي إساءة من اللجنة لأي جهة رسمية .

مادة 7 : الحساب المالي للجنة :

1/7 يتم قبول طلب فتح حساب مالي للجنة في الغرفة بناء على توصية من اللجنة مدرجة في احد محاضر اجتماعات اللجنة الرسمية

2/7 الرفع بطلب الاعتماد من الامانة العامة لفتح الحساب المالي للجنة .

3/7 مخاطبة إدارة الشؤون المالية من إدارة شؤون اللجان بطلب فتح الحساب ومن ثم تزويد اللجنة برقم الحساب.

4/7 تمويل حساب اللجنة يتم كالتالي :

1/4/7 مساهمات اعضاء اللجنة .

2/4/7 فائض رعاية الفعاليات.

3/4/7 النسب المقرر الحصول عليها من عقد الدورات التدريبية أو أي فعالية أخرى ذات علاقة باللجنة.

4/4/7 تبرعات المنشآت الاقتصادية ذات العلاقة بنشاط اللجنة.

5/7 لايحق للجنة ايجاد مصادر تمويل لأنشطتها لها دون اخذ موافقة غرفة جده المسبقة عليها كتابياً.

6/7 عند ايداع مبلغ في حساب اللجنة يجب ذكر اسم المودع واسم اللجنة والغرض من الإيداع وتزويد منفذ التوصيات بنسخة من سند الإيداع .

7/7 يصرف من حساب اللجنة على فعاليتها ودراساتها واصداراتها المعتمدة من غرفة جدة فقط .

8/7 الغرفة ليست مسؤولة عن أي مبالغ مالية للجنة لم يتم ايداعها في الحساب المخصص للجنة .

9/7 آلية الصرف من حساب اللجنة تكون كالتالي :

1/9/7 صدور توصية في محضر إجتماع رسمي للجنة بالموافقة على صرف المبلغ موضحا فيها الغرض الذي يتم الصرف لأجله و مقدار المبلغ واسم المستفيد واسم منشأته.

2/9/7 تقديم خطاب طلب بإعتماد الصرف من منفذ التوصيات إلى رئيسه ومن ثم إلى الامين العام بناء على توصية في محضر الاجتماع يشمل تفاصيل المبلغ و يرفق معه فواتير ان تطلب الامر .

مادة 8: برنامج اللجان وتقارير اللجان .

صممت غرفة جدة برنامج اللجان الالكتروني وذلك لتسهيل العمل لجميع أعضاء اللجان حيث يمكنهم الإطلاع على كافة المحاضر والتوصيات والإجراءات التي تمت علمها بالإضافة إلى تأكيد حضورهم للإجتماعات وتعديل بياناتهم من خلال البرنامج وفق التالي :

1/8 يزود اعضاء اللجان من قبل الغرفة باسم مستخدم ورقم سري للدخول للبرنامج بعد أول إجتماع رسمي، ويستطيع عضو اللجنة تعديل إسم المستخدم والرقم السري للدخول للبرنامج وذلك لضمان سرية المعلومات .

2/8 يحق لجميع الأعضاء ادراج بنود جدول الاعمال المقترحة في برنامج اللجان ويتم اختيار البنود واعتمادها من قبل رئيس اللجنة على أن يكون ذلك الإجراء قبل موعد عقد الإجتماع بثلاثة أيام عمل ، ويحق للغرفة وضع جدول أعمال للإجتماع أو إستخدام الجدول المعد مسبقاً من قبل النظام إذا لم يتم ذلك الإجراء في الفترة المحددة أعلاه .

3/8 بعد إنتهاء إجتماع اللجنة يتم صياغة المحضر بشكله النهائي من خلال النظام وتوقيعه بنهاية الإجتماع مباشرة في قاعة الإجتماعات من قبل رئيس الاجتماع وللغرفة الحق بإعتماد المحضر وإغلاقه وتعميمه على اللجنة بنهاية يوم الإجتماع.

4/8 يجب أن تقدم كل لجنة تقارير دوريه عن أعمالها لمجلس الإدارة كل ستة أشهر وذلك حسب معايير الأداء المعدة لها من قبل الغرفة .

مادة 9: علاقة لجان غرفة جدة باللجان الوطنية بمجلس الغرف السعودية

1/9 يقوم إدارة شؤون اللجان بتزويد مجلس الغرف السعودية بأسماء خمسة أعضاء لكل لجنة من لجان المجلس ذات العلاقة بغرفة جدة للانضمام إلى اللجان الوطنية .

2/9 يتولى أعضاء اللجنة المشاركين في اللجان الوطنية بمجلس الغرف السعودية القيام بدور حلقة الوصل بينها وبين اللجان القطاعية المماثلة من خلال إدارة شؤون اللجان بالغرفة , خاصة فيما يتعلق بالمواضيع الوطنية ذات الصبغة العامة.

3/9 تقوم إدارة شؤون اللجان بالغرفة بإطلاع المهتمين كل فيما يخصه على محاضر اجتماعات وتوصيات اللجان الوطنية التي ترد للغرفة من قبل مجلس الغرف .

4/9 يجب على عضو اللجنة الوطنية أن يحيط اللجنة التي يمثلها بكافة الموضوعات والقضايا التي يتم طرحها للجان الوطنية وفي حال عدم الالتزام بذلك يحق للغرفة تغييره بناءً على توصية من اللجنة.

5/9 يتم انتخاب ممثلي اللجنة في اللجنة الوطنية عند انتخاب رئيس اللجنة ونائبه بغرفة جدة .

6/9 يجب استمرار ممثل اللجنة في اللجان الوطنية اذا كان رئيساً أو نائباً في اللجنة الوطنية وهذه الحال الوحيدة للاستثناء من إعادة الانتخاب .

7/9 لا يحق لعضو اللجنة الترشح لعضوية أكثر من لجنة وطنية واحدة .

8/9 لا يقبل ترشح من تعدى غيابه نسبة 40% من إجمالي اجتماعات اللجنة بغرفة جدة منذ انضمامه لعضويتها .

مادة 10: القواعد العامة للجان

1/10 يحق لرئيس وأعضاء مجلس إدارة الغرفة والأمين العام والمدراء أو من يمثلونهم حضور اجتماعات اللجان والاشتراك في المداولات ولا يحق لهم التصويت.

2/10 لا يحق للجان مخاطبة أو دعوة أو التعاقد مع الجهات الرسمية إلا عن طريق الأمانة العامة للغرفة وذلك من خلال الادارة المعنية بالغرفة.

3/10 لا يحق للجنة مخاطبة أو دعوة أو التعاقد مع أي منشأة في القطاع الخاص إلا عن طريق الإدارة المعنية بالغرفة .

4/10 لا يحق للجان وأعضائها استخدام المطبوعات الرسمية للغرفة .

5/10 يحق لرئيس اللجنة ونائبيه بطاقات عمل Business Cards لهم تحمل هوية الغرفة عن طريق ادارة شؤون اللجان .

6/10 لا يجوز للجنة إصدار أي مطبوعات أو نشرات دون الحصول على موافقة الأمانة العامة كتابياً .

7/10 لا يحق للجنة تخصيص مقر أو عمل حسابات في وسائل التواصل الاجتماعي أو عمل شعار مخصص لها أو تصاميم للدعوات والرسائل الالكترونية والعروض التقديمية وما شابهها (عدا التي تصممها لهم غرفة جدة) .

8/10 لا يحق للرئيس ونائبيه وأعضاء اللجنة التصريح في أي وسيلة اعلامية مسموعة أو مقروءة أو مرئية ووسائل التواصل الإجتماعي بإسم اللجان إلا عن طريق إدارة شؤون التواصل بالغرفة.

9/10 تناقش اللجان المواضيع الواردة في المهام التي تخص قطاعها فقط , وكذلك الأمور التي تحال إليها من مجلس إدارة غرفة جدة, وتكون توصياتها استشاريه .

10/10 يمنع منعاً باتاً الطرح أو النقاش أو التوصية في غير الغرض الذي أنشأت من أجله اللجان في جميع اجتماعاتها ووسائل التواصل التي توفرها الغرفة , وتتدخل الغرفة لإيقاف ذلك مباشرة ويتم تدوين ذلك والرفع للأمانة العامة من قبل إدارة شؤون اللجان لتطبيق الاجراء المناسب .

11/10 يمنع منعاً باتاً الطرح أو النقاش أو التوصية في إجتماعات اللجان بينود تتضمن إساءة لأي شخص أو جهة رسمية أو غير رسمية ويحق للغرفة إيقاف الاجتماع وتدوين ذلك والرفع للأمانة العامة من قبل إدارة شؤون اللجان لتطبيق الاجراء المناسب .

12/10 تعمل اللجنة وفق نشاطها واختصاصها مع عدم التعرض لأي مواضيع تخص اللجان الأخرى.

13/10 يجب الإلتزام باللباس المحترم والحجاب الشرعي في إجتماعات اللجان .

14/10 لا يحق للجنة النقاش حول أنظمة الغرفة الداخلية أو موظفيها وفي حال وجود مواضيع تتعلق بذلك يتم رفعها للأمانة العامة عن طريق رئيس اللجنة .

15/10 يحق لعضو اللجنة الحصول على شهادة عضويته في لجنة محددته تشمل فترة عضويته باللجنة أو ساعات مشاركته حسب تصنيف اللجنة صادرة من إدارة شؤون اللجان على ألا تقل فترة العضوية عن سنتين شريطة أنه لم يتم حذفه من اللجنة.

مادة 11: الجهة الرسمية التي تمثل اللجان بالغرفة

تعتبر إدارة شؤون اللجان هي الجهة المختصة بتشكيل وتعديل اللجان وإضافة وحذف أعضائها وحجز قاعات الاجتماعات وإعداد جداول الاجتماعات وتوفير كافة الخدمات للجان، وذلك وفق النظام والاجراءات التي تحددها الغرفة . وأن جميع المخاطبات التي تخص جميع ماسبق يجب أن تتم من خلال الأمانة العامة أو إدارة شؤون اللجان .

وتحدد الأمانة العامة إدارة أو موظفاً يعينه لتنفيذ توصيات كل لجنة حسب مجالها .

مادة 12: اضافة وحذف الأعضاء

1/12 يتم إضافة الاعضاء للجان بالوسائل التالية :

1/1/12 الإنتخابات في بداية دورة مجلس الإدارة .

2/1/12 التعيين من إدارة الغرفة خلال دورة مجلس الإدارة .

3/1/12 ترشيح من جهة رسمية .

2/12 يتم حذف العضو في الحالات التالية:

1/2/12 إنتفاء أحد شروط الترشيح أو الترشح.

2/2/12 قيام العضو بإساءة التعامل أو التصرف بما يؤدي إلى الإساءة إلى الغرفة أو احد منسوبيها أو احد الأعضاء الآخرين في اللجنة أو الجهات الرسمية.

3/2/12 عجز العضو عن تقديم أي مشاركة أو القيام بأي من الواجبات المنصوص عليها.

4/2/12 عدم التزام العضو ببنود اللائحة التنفيذية للجان .

5/2/12 إساءة إستخدام وسائل التواصل المتاحة من الغرفة .

6/2/12 إذا تبين أن المعلومات التي قدمها العضو لإدارة الغرفة حين انضمامه للجنة غير صحيحة.

7/2/12 بلوغ غيابه نصف عدد إجتماعات اللجنة منذ بداية الدورة أو أكثر ويستثنى العضو الشرقي من الحذف بسبب الحضور وهذا هو الإستثناء الوحيد في الحذف .

8/2/12 عدم حضور العضو المضاف للجنة للثلاث اجتماعات التالية لإضافته .

3/12 في حال حذف أي عضو من أعضاء اللجان يتم إلغاء كافة الخدمات المقدمة له من إدارة شؤون اللجان.

4/12 تنتهي جميع الخدمات المقدمة لأعضاء اللجان بإنهاء مدة دورة مجلس إدارة الغرفة .

5/12 يتم إضافة الاعضاء في أول اجتماع للجنة من كل سنة ميلادية وللغرفة الاستثناء بما تراه مناسباً.

ملحق (1) ضوابط تنظيمية لفعاليات اللجان

تعتبر اللجان القطاعية واللجان الرئيسية أهم أذرع الغرفة التنفيذية والتي تمكنها من تطوير القطاعات المختلفة وذلك من خلال تنفيذ عدة أنشطة ومن أهمها الفعاليات مختلفة تهدف الى حصر التحديات التي تواجه أصحاب الاعمال والرفع بالتوصيات لأصحاب القرار.

الفعاليات :

- دورات تدريبية .
- ورش عمل .
- مؤتمرات ومنتديات .
- إستضافة مسئولين .
- زيارات لجهات رسمية .
- معارض .
- لقاءات قطاعية .

الضوابط العامة لأنشطة اللجان :

- 1- تقوم كل لجنة بتقديم فعاليات بحد اقصى خمسة عشر يوماً في العام الواحد على ألا تتجاوز فعاليتين في الشهر الواحد .
- 2- تكون جميع الفعاليات من يوم الأحد الى يوم الخميس خلال ساعات العمل الرسمية وفي حال اقامة المناسبة خلال العطلات الاسبوعية او الاجازات الرسمية أو خارج ساعات العمل الرسمية تخضع الى موافقة الأمانة العامة .
- 3- يتم التوصية بإقامة الفعاليات التي تحتاج الى رعاية رسمية بمدة لا تقل عن 3 اشهر قبلها والفعاليات التي لا تحتاج إلى ذلك بمدة لا تقل عن شهر وذلك بالتنسيق مع الادارة المختصة مع مراعاة إشتراطات البرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات و الجهات الرسمية ذات العلاقة .

- 4 يقوم منفذ التوصيات بحجز القاعة مبدئياً وطلب تعميم الأمانة العامة مباشرة بعد اعتماد المحضر .
- 5 لا يجوز للجنة استخدام شعارات الرعاية او الجهة المنظمة الا بعد ان تقوم بتقديم ميزانية موضحة بها التكاليف وآلية تغطيتها من قبل الرعاية للأمانة العامة للغرفة لاعتمادها وتدفع جميع التكاليف من صندوق اللجنة .
- 6 لا يحق للجنة القيام بحملة إعلانية في أي وسيلة من وسائل الاعلام كافة إلا عن طريق الادارة المختصة بالغرفة .
- 7 لا يحق اعتماد أي تصاميم للفعالية الا بعد الحصول على موافقة الادارة المختصة بالغرفة .
- 8 تعتمد اللجان اعتماد كلي على وسائل التواصل الاجتماعي والمواقع الالكترونية على الحسابات والمواقع الخاصة بالغرفة و لا يحق لها انشاء حسابات او مواقع خاصة بها مهما كانت الفعالية.

ملحق (2) استخدام وسائل التواصل (مع / بين) اللجان

أولاً: البريد الإلكتروني (Email): ينشأ حساب لإستقبال رسائل البريد الإلكتروني لرئيس كل لجنة ونوابه ويستقبل عليه الرسائل الرسمية الصادرة من الغرفة و استفسارات و طلبات و مقترحات القطاع الي تمثله اللجنة .

ثانياً: الرسائل النصية القصيرة (SMS): يتواصل إدارة شؤون اللجان بالغرفة مع جميع أعضاء اللجان فيما يخص مواعيد الإجتماعات الرسمية و إغلاق محاضر الإجتماعات و إلغاء الإجتماعات و إعتداد جدول أعمال الإجتماع .

ثالثاً: تطبيق التراسل الفوري WhatsAPP :

1- تنشئ الغرفة مجموعة لكل لجنة على تطبيق التراسل الفوري على أجهزة الهاتف مثل WhatsAPP للهواتف يضاف فيها أرقام جوالات جميع أعضاء اللجنة إضافة إلى نائبي رئيس مجلس الإدارة و أعضاء مجلس الإدارة ذوي العلاقة باللجنة و الأمانة العامة و مسؤولي إدارة شؤون اللجان ولا يسمح بإضافة غيرهم .

2- يدير المجموعات إدارة شؤون اللجان .

3- نشر الاعلانات والخبار والدعوات للمناسبات والفعاليات هي مسؤولية إدارة شؤون اللجان في المجموعات وعند رغبة أحد الاعضاء في نشر موضوع مماثل يرسل طلباً لإدارة شؤون اللجان علماً بأن الارسال مباشرة من العضو في المجموعات يعتبر مخالفة.

4- إضافة و تعديل و حذف بيانات أعضاء المجموعة وإسم وشعار المجموعة هي مسؤولية إدارة شؤون اللجان فقط.

5- تستخدم هذه المجموعات للتواصل فيما يخص المواضيع التي تعمل عليها اللجنة من قرارات رسمية و تعاميم و إعلانات رسمية و نقاشات هادفة تتعلق بأنشطة اللجنة فقط .

6- إرسال أي رسالة مكتوبة أو مرئية أو مسموعة في المجموعة هي مسؤولية الشخص الذي أرسلها .

7- إرسال أي رسالة مخالفة لإنشطة اللجنة يقابلها تنبيه للمرسل .

8- إرسال أي رسالة تحمل لفظ أو تشهير أو صورة أو تسجيل مرئي أو صوتي فيه إساءة لأي شخص أو جهة يقابلها إنذار وإن كانت منشورة في وسيلة إخبارية رسمية

9- إرسال أي رسالة مخالفة للآداب العامة أو ذات طابع سياسي أو عنصري يقابلها إستبعاد المرسل مباشرة .

10- عدد ثلاث إنذارات تؤدي إلى إستبعاد المرسل من المجموعه و خمس (من التنبيهات) يؤدي إلى إستبعاد المرسل

11- مدة الإستبعاد شهر من تاريخه .

12- عند تكرار الإستبعاد لا يعاد المرسل إلى المجموعة إلا بتعهد كتابي .

13- عند الاستبعاد للمرة الثانية يحذف العضو من عضوية اللجنة إستناداً للفقرة (5/3/12).

14- يقبل في المجموعات طلب تأجيل أو تقديم أو إلغاء الاجتماع من قبل رئيس اللجنة أو أحد النائين ، وعند عدم اعتراض من أعضاء اللجنة خلال 24 ساعه في المجموعة يعتبر ذلك موافقة.

ملحق (3) حضور الاجتماعات عن بعد

باستخدام نظام يتوافق مع أنظمة الغرفة التقنية و يسهل على أعضاء اللجان اللذين لا يتمكنون في بعض الأحيان لظروف قاهرة من حضور الاجتماعات .

- 1- يستخدم لذلك برنامج الكتروني يحدده قطاع تقنية المعلومات بالغرفة إما باستخدام الحاسب الآلي أو الهاتف الذكي .
- 2- يقدم طلب الحضور الكترونياً قبل أسبوع على الأقل من موعد الاجتماع .
- 3- الحالات التي يمكن أن تسوغ لعضو اللجنة حضور الاجتماع عن بعد إما السفر أو المرض لا قدر الله .
- 4- عدد المرات التي يمكن الاستفادة منها خلال العام لا تتجاوز ثلاثة اجتماعات .
- 5- الدخول للنظام يجب أن يتم قبل الاجتماع بخمسة عشر دقيقة .ويستمر الى نهاية الاجتماع .
- 6- المشاركة إما صوتية أو مرئية .
- 7- لا تتجاوز نسبة المستفيدين من الخدمة في الاجتماع الواحد أربعة أشخاص مع مراعاة أولوية الطلب .
- 8- مسئولية تسجيل دخول الاعضاء للاجتماع يتولاها أخصائي اللجان .

ملحق (4) تعارض المصالح

1. إدارة تعارض المصالح

نظراً لإحتمال نشوء حالات تعارض المصالح فيتوقع من الأشخاص المعنيين إتباع الشفافية في تصرفاتهم القائمة على الإفصاح بشكل كامل عن المعلومات المتعلقة بهذا الشأن ، ويقترح أن تتبع الإدارة الإرشادات التالية لإدارة تعارض المصالح الفعلي والمحتمل ومعالجة الخلافات الناشئة عن تعارض المصالح والحفاظ على السرية:

- الإفصاح بشكل مناسب عن حالات تعارض المصالح في قرار أو معاملة ما.
- الابتعاد عن المشاركة في عملية إتخاذ القرار أو المعاملات التي تنطوي على حالات تعارض المصالح.
- الحصول على الموافقة اللازمة لتحاكي تعارض المصالح.
- الإبلاغ عن المخالفات دون قصد أو علم.
- بعد جمع المعلومات الكافية يجوز للغرفة إتخاذ إجراء نظامي أو تأديبي في جميع الحالات التي تعتبر غير ملائمة وستعامل كل الحالات بالمثل دون إستثناءات.

نموذج أ – إقرار منع تعارض المصالح

أقر أنا / _____ (اسم العضو) _____ بصفتي عضواً في لجنة _____ بغرفة جدة بأن واجباتي تشمل، من بين أمور أخرى، ما يلي:

- المشاركة في اجتماعات اللجنة بشكل منتظم وتقديم رأيي المستقل في كل الأمور التي تندرج تحت صلاحيات أعضاء اللجان بغرفة جدة.
- وتقديم حسن النية العناية الواجبة في عملي لتحقيق مصلحة الغرفة؛
- والتأكد من تقديم مصالح الغرفة على مصلحتي في حال تعارضها.

كما أقر بأن كل عضواً عليه أن:

أ. يفصح لمجلس الإدارة عن أي تعارض محتمل في المصالح؛

ب. يخطر مجلس الإدارة رسمياً وبشكل فوري عن أية صفقات تتضمن أطرافاً من ذوي العلاقة بمجرد علمه بها، وأن يحصل على موافقة مجلس الإدارة قبل الدخول في صفقة الطرف ذي العلاقة.

وأنه بمجرد قيام العضو المعني بإبلاغ مجلس الإدارة بشأن تعارض المصالح المحتمل، يتعين على هذا العضو ما يلي:

1) ألا يشارك في أو يستمع إلى مناقشات لجان المجلس التي هو عضو بها، إلا لغرض الإفصاح عن الحقائق الجوهرية ذات الصلة والرد على الاستفسارات بشأنها؛

2) الامتناع – بعد إبلاغ مجلس الإدارة – عن التصويت في المسائل المتصلة بالمصلحة المتعارضة.

وفي كل الأحوال، حين يصوت المجلس على مسألة يكون لعضو المجلس أو اللجنة فيها مصلحة متعارضة، يجب أن يكون التصويت سرياً.

اسم عضو اللجنة: _____

اسم اللجنة: _____

التاريخ: _____

التوقيع: _____

ملاحظات:

هذا النموذج خاص بأعضاء اللجان بغرفة جدة
يتم تعبئة هذا النموذج للإقرار بمنع تعارض المصالح عند بداية الانضمام لعضوية اللجان وتنتهي صلاحيته بنهاية دورة مجلس الإدارة.
على عضو اللجنة تقديم النسخة الأصلية لإدارة شؤون اللجان.

نموذج ب - نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح

بالنسبة لمهامي كعضو لجنة _____ بغرفة جدة، أود الإبلاغ عن تعارض المصلحة المحتمل التالي:

أنا بائع أو مورد أو شريك في جهة تقدم خدمات أو تتنافس على تقديمها ولها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في التعاقد أو الاستثمار مع غرفة جدة.

أنا لدى تعاملات تجارية أو صفقات أو شركات أو ملكية مشتركة مع بائع أو مورد أو طرف خارجي قد تعود علي بمكاسب من وراءها.

أنا تربطي قرابة أو شراكة في نشاط اقتصادي مع أحد موظفي غرفة جدة.

مصالح أخرى: _____

رجاء التوسع في شرح التعارض المحتمل أن ينشأ عن الحالة المذكورة أعلاه فيما يخص الصفقة محل الاهتمام: (مثلاً: طبيعة الخدمة/المعاملة، هوية الشخص المنتسب إليه - إن وجد - وعلاقتك به)

أقر بأن الإفصاح الوارد أعلاه كامل وصحيح على قدر علمي واعتقادي، ولن أشارك في مناقشة هذه المسألة أو البيت فيها. وأوافق على أنه إذا وصلتني معلومات قد تفيد بأن هذا الإفصاح غير دقيق أو بأني لم ألتزم بسياسة تعارض المصالح، فسوف أخطر رئيس مجلس الإدارة على الفور.

اسم رئيس/نائب / عضو اللجنة: _____

اسم اللجنة: _____

التاريخ: _____

ملاحظات:

هذا النموذج خاص بأعضاء اللجان بغرفة جدة.
يتم تعبئة هذا النموذج للإفصاح عن حالات تعارض المصالح التي قد تنشأ.
على عضو اللجنة تقديم النسخة الأصلية لإدارة شؤون اللجان .

اللائحة التنفيذية للجان

2017م

ج. خرد - ر. القويح

رقم الكود 1002

ملحق (5) ميثاق الالتزام الأخلاقي

تعتز الغرفة وتفخر بمنهجها الأخلاقي وتلتزم به ، حيث تعتبر الغرفة أن السلوك الأخلاقي من أهم مقومات النجاح ومصدر الثقة للآخرين ، وتشمل هذه الوثيقة كافة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه واللجان الأخرى بالغرفة (الرئيسية، والقطاعية، والنوعية) ، وتسمى وثيقة الالتزام الأخلاقي لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان في الغرفة ، وفيما يلي بعض التوجيهات الأساسية لأخلاقيات غرفة جدة والتي ينبغي على كل عضو مراعاتها:

1- الإلتزام بنظام حوكمة الغرفة

يهدف نظام الحوكمة لتعزيز الشفافية والمصداقية في جميع تعاملات الغرفة وعليه يلتزم جميع الأعضاء بجميع القواعد المنظمة التي وردت في النظام.

2- الإستقامة والنزاهة

يدرك أعضاء المجلس واللجان أهمية واجبهم في الوفاء بإلتزامهم في حفظ وزيادة الأصول التي ائتمنتهم عليها الغرفة، وهذا يعني بأن هؤلاء الأعضاء ملتزمين بشكل كامل بميثاق الأخلاق الخاص بالغرفة ، والمحافظة على السلوك المهني الشريف والصادق ، وهم دائماً على حذر فيما يتعلق بمصالح الغرفة.

3- العدالة والإنصاف

يجب على أعضاء المجلس واللجان النظر في جميع الحقائق ذات الصلة عند البت في مسألة ما ، والتعامل معها بحيادية ، ويجب على أعضاء المجلس واللجان ألا يظهروا أي تحامل على أي من الموظفين أو العملاء أو الموردين أو خلافهم.

4- القرارات الأخلاقية

لكي يتمكن أعضاء المجلس من إتخاذ قرارات أخلاقية وشفافية عالية ، ينبغي أن يتأكدوا من أن جميع القرارات أو التصرفات قانونية ومتفقة مع السياسات العامة للغرفة والجهات الأخرى ذات العلاقة ، وكذلك التحقق مما إذا كان أي عضو مجلس أو عضو لجنة يستفيد منها بشكل شخصي على حساب الغرفة.

5- القواعد والإجراءات

إن الأنظمة والقواعد والإجراءات وضعت ليتم إحترامها ومراعاتها وليس للتقييد ، وأيضاً لوضع معايير للتصرفات والسلوكيات المهنية والتعقل والإحتراس في عملية إتخاذ القرارات ، بغرض تقليص المخاطر ، وهذه الأنظمة والقواعد والإجراءات يجب مراجعتها وإعادة النظر بها بشكل دائم ، بغرض تحسينها وتعزيز فعاليتها.

6- المعرفة

إن المعرفة أساسية لزيادة عوائد الإستثمار للغرفة في ظل إقتصاد عالمي متغير بشكل مستمر ، ويجب على كل مسئول أن يكون دائم الإطلاع والمعرفة وأن يزيد معرفته في تخصصه عن توجهات السوق في مجالات عمل الغرفة ، وسوف تزود الغرفة الأعضاء بالأدوات والوسائل التي تتيح لهم إكتساب المعرفة من خلال التدريب والمصادر الملائمة والصحيحة لإستنباط المعلومات.

7- الجهد والإجتهد

بالرغم من أن القرارات التي سيتم إتخاذها لا يمكن التنبؤ بنتائجها ، فإنه من الواجب تحديد وفهم الدوافع والمخاطر والمحركات المرتبطة بأي قرار يتم إتخاذه ، بغرض تخفيض المخاطر من خلال إجراء التحاليل المتأنية وتدقيق المعلومات.

8- التواصل والعمل ضمن فريق واحد

إن العمل ضمن فريق والتعاون ومشاركة المعلومات والإبتعاد عن الخلافات الشخصية ، هي أمور أساسية في الحفاظ على غرفة متماسكة وحافز للإبداع والإنتاجية والربحية ، وأي بيئة لا تتصف بهذه الصفات سوف تضعف الغرفة.

9- التوجيه والإرشاد والقيادة

رقم الكود 1002

اللائحة التنفيذية للجان

2017م

ج. خرد - ر. القويح

إن الغرفة سوف تعمل على خلق بيئة عمل صحية تشجع على الإنتاجية العالية والتطوير والتحفيز والتميز في تقديم الخدمات من خلال توفير التوجيه والإرشاد والقيادة للإدارة التنفيذية في الغرفة.

10- الملكية الفكرية

تعتبر أنظمة الغرفة وموثيقها ومستنداتها وبرامجها وبياناتها ملكاً للغرفة ، لا يجوز نقلها لجهات أخرى خارج الغرفة إلا بموجب موافقة خطية من رئيس المجلس ولضغوطات المصلحة العامة للغرفة.

11- المحافظة على السرية والإطلاع على أوضاع الغرفة

- يجب على الأعضاء المحافظة على سرية المناقشات والبيانات الخاصة بالغرفة وعدم إطلاع الغير عليها بدون موافقة رسمية من الجهة صاحبة الصلاحية ، ويجب ألا تُستخدم المعدات المكتبية وغيرها من الموارد المقدمة لأغراض خاصة.
- يجب على الأعضاء عدم استخدام المعلومات والبيانات الخاصة بالغرفة (مثل نتائج أداؤها المالي ، القرارات التي سيتم صدورها ، وخطة العمل المستقبلية) لمنفعتهم الخاصة بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

12- قبول الهدايا

يجب على أعضاء المجلس واللجان عدم قبول هدايا أو مكافآت من موظفين أو موردين أو عملاء ، تؤثر أو يُشك أنها ستؤثر على قراراتهم أو سلوكهم.

على أعضاء المجلس واللجان الإبلاغ عن أي حادثة رشوة ، وفي حالة الإضطرار لقبول مثل هذه الهدايا يجب إطلاع رئيس المجلس عليها.

13- توظيف الأقارب

يمنع لعضو مجلس الإدارة وعضو اللجان استخدام نفوذه لفرض توظيف أحد من أقاربه في الجهاز الإداري أو في أي وظيفة في الغرفة. يجب على العضو عند توليه منصبه الإفصاح بأسماء موظفي الأمانة العامة والتي تربطهم صلة قرابة به.

14- تضارب المصالح

- يتمتع العضو عن ممارسة أي نشاط قد يؤدي للتضارب في المصالح بينه وبين الغرفة ، فقد يؤدي تعارض المصالح إلى إتخاذ قرارات قد لاتكون في مصلحة الغرفة.
- ينبغي أن يكون لدى المجلس سجل خاص بتعارض المصالح سواء حقيقة أو متوقعة، ويشمل كل التفاصيل حول كيفية التعامل مع كل حالة.

15- التعامل مع جهات ومؤسسات ذات علاقة بالعضو

يجب على العضو عند توليه المنصب الإفصاح بجميع الشركات المملوكة له أو لعائلته كلياً أو نسبياً - بأسهم محدودة، وجميع الشركات التي يعمل بها سواء كان كموظف أو متعاقد أو استشاري أو غير ذلك بالإضافة إلى تعبئة نموذج إقرار منع تعارض المصالح بشكل سنوي.

عند تعامل الغرفة مع أي منشأة أو أي طرف خارجي يكون للعضو مصلحة فيها أو لأحد أقاربه، يتوقع من هذا العضو الإمتناع عن المشاركة في عملية إتخاذ القرارات وتحديد الخيارات الخاصة بهذه المنشأة ، وفي مثل هذه الحالات يجب تحديد طبيعة العلاقة كما يجب الإفصاح عن مصلحة هذا العضو قبل عملية إتخاذ القرارات.

16- حماية السجلات وملفات الأفراد الشخصية وسريتها

على العضو الذي تسمح له عضويته بالإطلاع على بيانات ومعلومات عن العملاء والموردين والشركات الإستثمارية أو الملفات الشخصية لموظفي الغرفة المحافظة على السرية التامة عند التعامل مع هذه البيانات والملفات ، وضرورة إستعمالها فقط للأغراض الخاصة بالعمل.

17- ثقافة الغرفة وقيمها

بصفة عامة يتوقع من الأعضاء الإلتزام التام بنقافة وقيم الغرفة ورسالتها.

انتهى ...