Abdelrahman Kanoo Cultural Center

اللائحة العامة للجان العاملة في مركز عبد الرحمن كانو الثقافي

مادة (1): تعريفات وأحكام عامة

1- في تطبيق مواد هذه اللائحة تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة عند كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المركز: مركز عبد الرحمن كانو الثقافي.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة مركز عبد الرحمن كانو الثقافي المنتخب من قبل الجمعية العمومية لدورة الانعقاد.

رئيس اللجنة: العضو المسؤول عن أنشطة اللجنة ومهامها ويتم تعيينه من قبل مجلس الإدارة.

اللجان الرئيسية: هي اللجان العاملة الثابتة في كل دورة انعقاد في المركز، ويجب أن يترأسها عضو من أعضاء مجلس الإدارة.

اللجان العاملة: هي اللجان الدائمة النشطة لدورة الانعقاد ويجوز أن تختلف من دورة إلى أخرى حسبما يراه مجلس الإدارة مناسباً، ويمكن أن يترأسها أي عضو من أعضاء الجمعية العمومية.

العضو: هو الشخص الذي استوفى شروط الاشتراك في عضوية المركز وتمت الموافقة على عضويته من قبل مجلس الإدارة.

2- تخضع جميع أنشطة اللجان العاملة في المركز لأحكام هذه اللائحة، ولا يجوز للأعضاء العمل بخلاف ذلك.

3- يقوم مجلس إدارة المركز بتقويم شامل لجميع أنشطة لجان المركز وفقاً للنظام الأساسي للمركز.

مادة (2): شروط تشكيل اللجان العاملة

1- يتم تشكيل اللجان العاملة في المركز من قبل أعضاء مجلس الإدارة مع بدء كل دورة.

2- أن تكون اللجنة ذات أهمية واضحة وجليّة في خدمة أهداف المركز واستمرارية تثبيت موقعه الثقافي والعلمي وسط مؤسسات المجتمع المدني.

3- أن يكون للجنة على الأقل 3 أهداف واضحة قابلة للقياس تستوجب تشكيلها والعمل بها لمدة سنتين كاملتين على الأقل.

4- أن يكون للجنة مهام وخطة عمل واضحة يمكن العمل بها طوال فترة انعقاد الدورة.

5- أن تكون اللجنة مكونة من على الأقل من 3 أعضاء يشملهم الرئيس وأمين السر.

6- في حالة عدم قدرة اللجنة من تحقيق أي تقدم ملحوظ في تحقيق أهدافها لما يقارب الـ 6 شهور، ممكن أن يصدر مجلس الإدارة قراراً بحلّ اللجنة أو تبديل رئيسها أو إعادة كتابة أهدافها.

مادة (3): عضوية اللجان العاملة

1- يبدأ تشكيل اللجان من قبل مجلس الإدارة مع بدء كل دورة انعقاد جديدة، وتستمر أعمالها طول فترة انعقاد الدورة لمدة سنتين كاملتين إلى حين استقالة مجلس الإدارة.

2- يتم التقديم للانتساب في اللجان العاملة من خلال ملأ استمارة طلب عضوية اللجان[2] الموجودة على الموقع الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي للمركز. كما يجوز أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة أو المدير الإداري للمركز بتسجيل أي عضو يبدي الرغبة في ذلك.

3- يتم عرض الأسماء الراغبة للعمل في اللجان وسيرها الذاتية على مجلس الإدارة للاستئناس برأي المجلس قبل تحويلها على رئيس اللجنة.

4- يراعى في اختيار عضو اللجنة حسن السيرة والسلوك، أن يكون قادرا على المشاركة بالجهد والوقت في تنفيذ الأعمال الموكلة إليه، وأن يكون معروفاً بالنزاهة أميناً على ما يطلع عليه من معلومات.

5- إذا تم تسجيل عدد من الأعضاء في أي لجنة من اللجان بما يزيد عن العدد المطلوب، يقوم أعضاء مجلس الإدارة بانتخاب العدد المقرر لها من بين المسجلين لها، ولا مانع بالاستئناس برؤية رئيس اللجنة إذا تم تحديده مسبقاً.

6- يجب أن يحمل عضو اللجنة بطاقة شخصية وجواز سفر وإقامة نظامية سارية المفعول، وأن يكون عضواً من أعضاء الجمعية العمومية. يمكن التقديم لعضوية المركز من خلال ملأ استمارة طلب عضوية المركز[1].

7- يجوز أن ينتسب لعضوية اللجنة غير أعضاء الجمعية العمومية إذا ارتأى رئيس اللجنة أهمية ذلك بسبب الحاجة إلى تخصص ما، وبعد أخذ موافقة مجلس الإدارة، ولكن الأولوية تكون لأعضاء الجمعية العمومية الراغبين في الاشتراك.

8- يجوز للجنة العمل مع أعضاء مشاركين أو منتدبين أو خبراء، ولكن لا يحق لهم التصويت على قرارات اللجنة.

9- يتولى رئاسة اللجان الرئيسية الثابتة أحد أعضاء مجلس الإدارة المكلف بذلك من قبل مجلس الإدارة إلا في حالة استصعاب الأمر من قبل أعضاء المجلس، بينما يترأس اللجان العاملة الدائمة أو المؤقتة أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أي عضو من أعضاء الجمعية العمومية.

مادة (4): تحديد اللجان العاملة

1- يتم تحديد اللجان العاملة للمركز بحسب ما يرى مجلس الإدارة، مع بدء انعقاد كل دورة.

2- يضم المركز عدد من اللجان العاملة الرئيسية لكل دورة، ويُفضّل أن يترأسها أحد أعضاء مجلس الإدارة، وهي: الأنشطة والبرامج، العضوية، العلاقات العامة والإعلام.

3- يُشكّل المركز عدد من اللجان العاملة عند بدء انعقاد كل دورة ممكن أن تختلف من دورة إلى أخرى، حسب رؤية مجلس الإدارة كل عامين، ويجوز أن يترأسها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد أعضاء الجمعية العمومية، منها: الموارد المالية، الأنشطة الاجتماعية، اللجنة الفنية، الأنشطة الشبابية، التراث الشعبي، النشر الإلكتروني، المواهب، التدريب، مجلة الملتقى، الدراسات والبحوث، الشعر، القصة القصيرة، المرأة وغيرها.

4- في حال استجدت مهام لا تندرج أهدافها تحت أهداف اللجان العاملة التي تم تشكيلها لدورة الانعقاد، يجوز لمجلس الإدارة اقتراح لجان عاملة أخرى دائمة أو مؤقتة تنتهي بانتهاء المهمة المكلفة، على ألا تتعارض مهامها وأهدافها مع مهام وأهداف اللجان العاملة.

5- لجان العمل المقترحة بشكل دائم يجب أن تستوفي شروط تشكيل اللجنة، وفي حالة عدم استيفاءها الشروط يقوم مجلس الإدارة بإسناد المهمة لأحد أعضاءه أو أعضاء الجمعية العمومية لإنجازها.

مادة (5): آلية عمل اللجان

اللائحة العامة للجان العاملة في مركز عبد الرحمن كانو الثقافي

1- تنتخب اللجنة في أول اجتماع لها أمينا للسر (مقرّر) يقوم بتدوين محاضر الجلسات وقراراتها وخططها الإجرائية حسب استمارة محاضر اجتماع لجان العمل[4] التابع للمركز، كما يقوم بحفظ جميع المراسلات الأساسية للجنة وعرضها متى ما لزم.

2- يجوز أن يقوم رؤساء اللجان الرئيسية وأعضاءها بإضافة أهداف جديدة لهذه اللجان بما يتناسب مع رؤيتهم، ولكن لا يجوز لهم حذف الأهداف الأساسية أو تعديل مهامها المقرّة دون الرجوع إلى مجلس الإدارة.

3- يجوز أن يقوم رؤساء اللجان العاملة وأعضاءها بتحديث وتطوير الأهداف الموضوعة للجان العاملة بما يتناسب مع رؤيتهم بحيث لا تتعارض مع مهام عمل هذه اللجان التي أقرها مجلس الإدارة.

4- تعرض جميع أهداف اللجان العاملة المطورة لدورة الانعقاد في استمارة برنامج عمل اللجان[5] وتعرض على مجلس الإدارة للموافقة عليها قبل بدء العمل فيها.

5- يستغنى عن عضو اللجنة في حال تغيبه عن اجتماعاتها 3 اجتماعات متتالية أو 6 اجتماعات متفرقة بدون عذر تقبله اللجنة أو في حال الاهمال في تنفيذ ما يكلف به من مهام بعد إنذاره من قبل أمين سر اللجنة كتابيا.

6- تكون اجتماعات اللجان دورية كل أربعة أسابيع أو أكثر بحسب العمل المناط بها وبحسب جدولة زمنية يتفق عليه أعضاء اللجنة، ويجوز عقد اجتماعات استثنائية إذا استدعت الضرورة.

7- تكون اجتماعات اللجان قانونية إذا حضرها 50% من الأعضاء على أن يكون الرئيس من بينهم.

مادة (6): مهام اللجان

1- تقوم كل لجنة في أول اجتماع لها بوضع برنامج عمل متكامل لنشاطها خلال العام أو العامين من خلال تعبئة استمارة برنامج عمل اللجان[5] ترسل للأمين العام، ويتم مناقشة برنامج العمل وإقراره من قبل مجلس الإدارة قبل بدء النشاط.

2- يلتزم رئيس اللجنة بتقديم تقرير فصلي لمجلس الإدارة يرسل للأمين العام كل 4 شهور يوضح خطة سير عمل اللجنة وتحقيق أهدافها حسب استمارة التقارير الفصلية لعمل اللجان[6] مرفقاً التقرير بمحاضر اجتماعات اللجنة حسب استمارة محاضر اجتماع اللجان[4]، كما ينقل بدوره اقتراحات مجلس الإدارة وتوصياته إلى اللجنة.

3- تعد كل لجنة تقريرها النهائي المفصل في ختام دورتها وتقوم بإقراره ورفعه إلى مجلس الإدارة.

4- ينتهي عمل اللجان المؤقتة بانتهاء مهامها، وينطبق عليها في أصول عملها ما ينطبق على اللجان العاملة.

5- تخضع أعمال اللجان ونشاطاتها لأهداف النظام الأساسي للمركز، كما تتبع في سياساتها وأسلوب عملها قرارات الجمعية العمومية وتوجيهات مجلس الإدارة وتعبر عن إرادتهما.

مادة (7): ميزانية عمل اللجان

1- عند حاجة اللجنة إلى أي اعتمادات مالية لتحقيق أهدافها الأساسية، تقدّم اللجنة في بداية عملها تقريراً توضح فيه ما تحتاج إليه من ميزانية ويرفعه رئيس اللجنة لمجلس الإدارة للمراجعة والاعتماد.

2- يجوز لرئيس الجنة أن يسحب من الأمين المالي للمركز كل ما يلزمه للصرف على الأنشطة التي تقوم به اللجنة، على أن يكون ذلك في حدود المبالغ المخصصة التي تم اعتمادها للأنشطة من قبل مجلس الإدارة.

3- يجوز لرئيس اللجنة التعاون مع أي شخص من خارج أعضاء المركز للقيام بعمل معين ذا قيمة معنوية ومهمة للمركز بأجر يوافق عليه مجلس الإدارة، ويفضل عدم اللجوء لهذا الخيار لغير الضرورة، أي يفضل الاستفادة من الأعضاء المتطوعين في المركز.

4- رئيس كل لجنة مسؤول أمام مجلس الإدارة عن المبالغ والأثاث والأدوات الموضوعة تحت تصرف اللجنة، وعليه تنظيم حسابات اللجنة وصيانة موجوداتها.

مادة (8): حقوق ومزايا عضوية اللجان

1- يتعرف العضو على مهام اللجنة المنتسب إليها ونشاطاتها واحتياجاتها قبل قبوله عضوية اللجنة، بهدف الشفافية ووضوح الأدوار والالتزام في العمل فيما بعد.

2- يتم تسليم العضو نسخة من اللائحة العامة للجان العاملة في المركز وتوصيف وأهداف اللجنة المنتسب إليها لتكون شروط عضوية اللجنة واضحة لديه.

3- يشارك العضو في التخطيط واتخاذ القرارات، ويتم تقدير آرائه واقتراحاته وتوفير بيئة عمل تعاونية وتحفيزية تسهّل عليه أداء مهامه، والتخطيط الأمثل للاستفادة من وقته ومؤهلاته.

4- يتم وضع أسماء رؤساء وأعضاء اللجان العاملة الدائمة على الموقع الرسمي للمركز ويتم تحديث الأسماء مع كل دورة انعقاد جديدة.

5- يحق للعضو الحصول على شهادة تثبت عضويته في اللجنة المنتسب إليها في المركز من بعد مرور 6 أشهر على عمله في اللجنة والتزامه بجميع المهام الموكلة إليه حسب توصية رئيس اللجنة.

6- لعضو اللجنة الأولوية في الدعوة لحضور المناسبات والاحتفالات والرحلات الهادفة والأنشطة التطوعية التي يشارك فيها المركز.

7- يتم تكريم الأعضاء المميزين في عمل اللجان بمنح شهادات الشكر والتقدير أو الدروع في المناسبات الخاصة للمركز، كما يتم نشر مقتطفات من أعمالهم المميزة على الموقع الإلكتروني للمركز.

8- يحق للعضو أخذ إجازة مؤقتة من عمله واجتماعات اللجنة في حال تقدم بعذر يقبله رئيس اللجنة، ويتم تدوين موضوع الإجازة والعذر في محضر اجتماع اللجنة لإحاطة مجلس الإدارة بالأمر.

9- يحق للعضو الاستقالة من عضوية أو رئاسة اللجنة المنتسب لها في حال شعوره بعدم إمكانية التزامه بمهام اللجنة.

مادة (9): الالتزامات والضوابط المتعلقة بعمل اللجان

1- نوعية المبادرات والأنشطة التي تقوم بها اللجان يجب أن تكون متوافقة مع النظام الأساسي وقيم وأهداف مركز عبد الرحمن كانو الثقافي.

2- أنشطة اللجان يجب أن تكون متوافقة مع آداب النظام العام لمملكة البحرين، ولا تمس بسلامة المملكة أو بشكل الحكومة أو نظامها الاجتماعي، كما يجب الالتزام بالأخلاق والمظهر اللائق.

3- يجب أن تتوافق مبادرات وأنشطة اللجان مع تواريخ المناسبات الدينية والوطنية والاجتماعية لكافة الأطياف المجتمعية في مملكة البحرين، احتراماً لكل الطوائف التي يمثلها المركز.

4- يجب أن يعمل جميع أعضاء اللجنة بروح الفريق الواحد واحترام الجميع دون إقصاء لدور أحد، كما يجب أن يعطي رئيس اللجنة فرصة متكافئة لأعضاء اللجنة التي يرأسها للعمل في أنشطة اللجنة.

اللائحة العامة للجان العاملة في مركز عبد الرحمن كانو الثقافي

5- يحق لعضو اللجنة تقديم الشكاوى والاقتراحات المكتوبة إلى رئيس اللجنة للنظر فيها وحلها قدر الإمكان، أو تحويلها لمجلس الإدارة متى ما لم يتمكن رئيس اللجنة من حلها.

6- يجب على رؤساء اللجان وأعضاؤها عدم إساءة استعمال مراكزهم في اللجنة لتحقيق أغراض ومصالح ذاتية أو شخصية.

7- يمتنع جميع رؤساء اللجان وأعضاؤها من الإدلاء بأي تصريحات إعلامية عن أي معلومات خاصة بالمركز وأنشطته دون الرجوع إلى مجلس الإدارة. كما يمنع استخدام اسم المركز أو شعاره لأغراض شخصية إلا بعد الإذن المسبق من مجلس الإدارة.

8- يحق لمجلس الإدارة إنهاء عضوية أي عضو مخالف للائحة عمل اللجان والضوابط المتعلقة بها بعد أن يقوم رئيس اللجنة بتحويل مخالفته على مجلس الإدارة.

9- لا يتحمل المركز بمجلس إدارته أي مسؤولية قانونية تجاه قيام اللجنة بأي عمل مخالف للنظام العام والآداب العامة والقوانين النافذة في مملكة البحرين دون علم مجلس الإدارة.

إعداد الدكتورة معصومة المطاوعة

الأمين العام

* تم كتابة وتعديل وإقرار هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة الثالث للدورة الثامنة في يوم الأربعاء الموافق 1 سبتمبر 2021 بحضور وإجماع جميع أعضاء مجلس الإدارة ليتم العمل بها منذ تاريخه. وتم تحديث اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة الرابع للدورة التاسعة في يوم الأربعاء الموافق 1 أكتوبر.

د. معصومة المطاوعة
الأمين العام

أ. علي عبدالله خليفة
رئيس مجلس الإدارة