



# مآتم السنابس

## Matam Al Sanabis



## النظام الأساسي لمآتم السنابس 2016م - 1437هـ

### النسخة النهائية

يونيو 2016م

تمت المصادقة على التعديلات على مواد النظام الأساسي لمآتم السنابس في إجتماع الجمعية العمومية الاستثنائي الذي عقد بمآتم السنابس بتاريخ 18 يونيو لعام 2016م الموافق 12 رمضان 1437هـ.



# الفهرس العام

## الباب الأول: مقدمات

- 4 القسم الأول: تعريف بالمصطلحات
- 5 القسم الثاني: أهمية هذا النظام
- 6 القسم الثالث: أحكام أولية عامة للنظام

## الباب الثاني: الجمعية العمومية

- 10 القسم الرابع: العضوية في الجمعية العمومية
- 13 القسم الخامس: مجلس الأمناء

## الباب الثالث: مجلس الإدارة

- 17 القسم السادس: الشؤون الإدارية
- 27 القسم السابع: الشؤون المالية
- 29 القسم الثامن: أحكام عامة للجان الدائمة لمجلس الإدارة



# الباب الأول مقدمات

- القسم الأول: تعريف بالمصطلحات
- القسم الثاني: أهمية هذا النظام
- القسم الثالث: أحكام أولية عامة للنظام

## القسم الأول

### تعريف بالمصطلحات:

1. **النظام الأساسي:** هو مجموع المواد التنظيمية العامة الموضوعة لتسيير شؤون المآتم وهذه المواد عرفية اجتماعية يتعارف عليها الأهالي في المنطقة ولا تعد رسمية أمام الجهات الرسمية.
  2. **اللوائح الداخلية:** هي عبارة عن مواد تفصيلية توضيحية مستوحاة من المواد التنظيمية العامة الواردة في النظام الأساسي للمآتم.
  3. **الطائفة:** يطلق على المعتنقين لمذهب أهل البيت "ع" الإثني عشرية.
  4. **المنطقة:** ويقصد بها الحدود الجغرافية لمنطقة السنابس، يحدّها من الشمال شارع الشيخ خليفة ومن الجنوب شارع البديع ومن الشرق شارع رقم 2 ومن الغرب حدود قرية الديه.
  5. **الجمعية العمومية:** مجموع الأعضاء الذين يحق لهم الترشح والتصويت لمجالس ولجان المآتم وفقاً لنظام متوافق عليه ممن تنطبق عليهم المادتين "12 و 13".
  6. **مجلس الأمناء:** الهيئة المصغرة الممثلة للجمعية العمومية المتصدية للتشريع لأنظمة المؤسسة والمراقبة لأداء مجلس الإدارة بناء على الإختصاص المنصوص عليه في المادة "26".
  7. **مجلس الإدارة:** الهيئة التنفيذية المباشرة لإدارة المؤسسة والمسائلة عنها في كل تفاصيلها وفق ما هو محدد في المادتين "35 و 36".
- المصطلحات الأخرى التي لم يرد ذكرها هنا سيأتي تحديدها في سياق مواد ونود هذا النظام الأساسي. وما قد يلتبس الأمر فيه يحوّل إلى الجهة المختصة به والواردة في النظام الأساسي.

## القسم الثاني

### أهمية هذا النظام:

يعد هذا النظام المطروح مهماً بل ضرورياً لأنه يساهم مساهمة واضحة وملموسة في تحقيق نسبة كبيرة من الأهداف السامية التي يرتجىها المآتم، وذلك على المدى القريب والبعيد. ولعل أهم نتائج تطبيق هذا النظام المتوقع تلمسها مستقبلاً ما يلي:

- أ. تنظيم الأعمال بالمآتم بالشكل الأفضل ووفق تصور واضح ودقيق.
  - ب. توسيع دائرة المشاركة الفعالة في تسيير أعمال المآتم المختلفة.
  - ت. إتاحة الفرصة والمجال للتخطيط المستقبلي الشامل والمحكم لمجمل أنشطة وفعاليات المآتم من خلال وضوح آلية العمل فيه.
  - ث. الحد - قدر الإمكان - من التصرفات الفردية وخصوصاً في مثل هذا المرفق الحيوي.
  - ج. تجديد وتطعيم مجلس الإدارة ومجلس الأمناء واللجان المنبثقة عنهما بالشخصيات والطاقات الفاعلة في المنطقة، وتحميلها المسؤولية بما يضمن ديمومة ورجاحة مسيرة المآتم الحسينية.
- هذا فضلاً عن الفوائد التي تتكشف تبعاً ويعود نفعها على المآتم خاصة والمنطقة عامة.

## القسم الثالث

### أحكام أولية عامة للنظام:

#### مادة (1)

يسمى ويخاطب هذا المرفق باسم {مآتم السنابس} وقد تأسس عام 1965م، والجهة المباشرة التي يرتبط بها هي دائرة الأوقاف الجعفرية المتفرعة من وزارة العدل والشؤون الإسلامية والأوقاف بمملكة البحرين.

#### مادة (2)

مقر المآتم ومركز إدارته في منطقة السنابس، بمبنى رقم 803 طريق 425 ومجمع 404، ولا يجوز أن يُنقل إلى منطقة أخرى باستثناء ما يتعلق بالملكات التابعة له كالعقارات والمباني والوقف.

#### مادة (3)

مدة خدمة المآتم غير محددة زمانياً، ووقت افتتاحه وغلقه اليومي يعتمد على طبيعة المناسبات المقامة فيه سواء الاعتيادية أو الموسمية أو الطارئة.

#### مادة (4)

الغرض من إنشاء المآتم هو خدمة الدين الإسلامي من خلال تعاليم أهل البيت "ع" وإحياء مصيبتة سيد الشهداء الإمام الحسين "ع"، والأئمة الأطهار "ع"، فضلاً عن الرسول الأعظم "ص" وصحابته المنتجبين، وذلك يتم عبر الإحتفال بمواليدهم ووفياتهم خطابةً وتوعيةً وتعليماً وعزاءً، ومتضمنةً الجوانب الثقافية والاجتماعية والعلمية.

#### مادة (5)

يقدم المآتم خدماته إلى المؤمنين كافة وأهالي المنطقة خاصة.

#### مادة (6)

يجوز للمآتم التعاون والتنسيق مع المآتم والمؤسسات الأهلية في المنطقة خاصة، والمناطق الأخرى (داخل مملكة البحرين وخارجها) عامة إذا استدعى الأمر ذلك بما يحقق المصلحة العامة وبما يعزز أواصر الوحدة بين تلك المؤسسات الأهلية.

## مادة (7)

حق استخدام مبنى المآتم ومرافقه هو حق عام للمؤمنين حسب الوقفية، وينبغي على كل من يستخدمه استخداماً شخصياً أن يلتزم في تصرفاته وممارساته باحترام المآتم ومراعاة قدسيته ونظامه ونظامه الأساسي، ودفع ما يبرىء به ذمته من المال نظير استخدامه الحقوق العامة استخداماً شخصياً.

## مادة (8)

تعتبر المهام والخدمات التي يقوم بها أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الأمناء والأعضاء في اللجان مهاماً وخدمات تطوعية يُقصد بها الأجر والثواب، ولا يحق لهم تقاضي الأجر، باستثناء من يُعيّنهم مجلس الإدارة كعاملين أو مساعدين تنفيذيين لتصريف شؤون الخدمة الأساسية بالمآتم.

## مادة (9)

تُقدم جميع الإقتراحات والشكاوى الخاصة بشؤون المآتم إلى مجلس الأمناء ولا تُعتمد ما لم تكن كتابية ومسمية باسم الجهة أو الفرد أو المجموعة المرسلّة.

## مادة (10)

يضع مجلس الإدارة لوائح داخلية تفصل ما لم يرد في هذا النظام الأساسي وتتكفل بضبط سير أعمال المآتم ميدانياً شريطة عدم معارضتها لذلك النظام وأن يوافق عليها مجلس الأمناء، ويتم تعديل هذه اللوائح الداخلية وفق ما تقتضيه الأسباب والظروف.

□

## مادة (11)

أ- يحق لمجلس الإدارة والأمناء وأي عضو من أعضاء الجمعية العمومية التقدم بمقترح تعديل بعض المواد أو أي من بنود هذا النظام على أن يكون الطلب كتابياً مشفوعاً بمبررات التعديل على أن لا تتجاوز مرات التعديل على النظام الأساسي مرتين خلال الدورة الإدارية الواحدة.

ب- مجلس الإدارة هو الجهة المعنية باستقبال طلبات التعديل.

ت- لا يكون التعديل المقترح نافذاً إلا بعد استكمال الإجراءات التالية:

- 1- تقديم نسخة كتابية من طلب التعديل لمجلس الأمناء في مدة أقصاها 30 يوم من عرض الطلب على مجلس الإدارة مع إضافة رأي وملاحظات مجلس الإدارة حوله.
- 2- يبيت مجلس الأمناء في الطلب المنذيل برأي وملاحظات مجلس الإدارة بعد النظر فيه.
- 3- يرفع مجلس الأمناء الصيغة النهائية من المقترح نفسه مشفوعاً بملاحظاته ومبرراته لمجلس الإدارة في مدة أقصاها 30 يوم من عرض الطلب على مجلس الأمناء مع إرفاق طلب عقد جلسة استثنائية للجمعية العمومية للتصويت على التعديل المقترح والفصل فيه في حال موافقه عليه.

4- يصادق مجلس الأمناء على نتيجة التصويت ولا تكون التعديلات نافذة إلا بعد موافقة الأغلبية النسبية من أعضاء الجمعية العمومية الحاضرين وفقا لما نصت عليه المادتين (13 و21).

5- يحق لمجلس الإدارة إعادة مقترحه لمجلس الأمناء وعليه النظر من جديد في المقترح فإن كانت النتيجة كالسابق فعليه البحث عن صيغ توافقية مع مجلس الاداره لحسم الموضوع نهائيا.

ث- لا يجوز إقرار أي تعديل على النظام الأساسي إلا في جلسة استثنائية للجمعية العمومية بناءً لما نصت عليه المادة (23). و يكون عقد الجلسة ملزماً بعد اقتراح مكتوب ومبرر يوجهه مائة عضو أو أكثر من أعضاء الجمعية العمومية.

ج- تكون التعديلات على النظام الأساسي سارية المفعول فور إقرارها من قبل الجمعية العمومية ولكن يحق لمجلس الإدارة والأمناء تأجيل التطبيق بالإتفاق على التفاصيل.

ح- استثناءً للبند (أ) من المادة (11) يجوز القيام بإجراء أي تعديل على النظام الأساسي إذا ما حصل الإجماع على مقترح التعديل من قبل مجلسي الإدارة والأمناء اجماعاً مطلقاً على أن يكون التعديل خاضعاً لإجراءات الفقرة (ت) من المادة (11).





## الباب الثاني الجمعية العمومية

- القسم الرابع: العضوية في الجمعية العمومية
- القسم الخامس: مجلس الأمناء

## القسم الرابع

### العضوية في الجمعية العمومية:

#### مادة (12)

تتألف الجمعية العمومية من الآتي:

- أ. عضوية كاملة: لمن يكون بحرينياً ومن منطقة السنابس ومنتسبها ويحق له الانتخاب والترشيح.
- ب. عضوية إنتساب (عاملة): لمن يكون بحرينياً وعضواً عاملاً في إحدى لجان المآتم لأكثر من دورة إدارية ويحق له الإنتخاب فقط.

#### مادة (13)

يُشترط في أعضاء الجمعية العمومية لمآتم السنابس ما يلي:

- أ. أن لا يقل عمره عن ثمانية عشرة سنة، وأن يكون راشداً وكامل الأهلية.
- ب. أن يكون معتقاً للمذهب الجعفري.
- ت. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ث. الإلتزام بالنظام الأساسي للمآتم.
- ج. المحافظة على مصالح المآتم.

#### مادة (14)

يحق لأعضاء الجمعية العمومية للمآتم ممارسة حقوقهم التالية:

- أ. المساهمة الفعلية في خدمة المآتم العامة.
- ب. التصويت والترشح في انتخابات مجلسي الإدارة والأمناء.
- ت. مساءلة مجلس الإدارة عن ما قدمه في الأشهر السابقة بالتنسيق مع مجلس الأمناء.
- ث. التعيين في مجلس الإدارة أو مجلس الأمناء وفق المادتين (26- د، ذ) و (36- ط).
- ج. الانضمام إلى اللجان العاملة في المآتم.

#### مادة (15)

عدد الأعضاء في الجمعية العمومية غير محدد، وباب العضوية مفتوح لكل من تنطبق عليه شروط العضوية المنصوص عليها في المادة (13).

## مادة (16)

يصدر مجلس الإدارة قراراً بإيقاف عضوية أو فصل أي عضو إذا:

- أ. ثبت صدور ما يناهز الشرع الحنيف منه.
- ب. ثبت أنه قام تعمدًا بخرق النظام الأساسي أو بعملٍ مقصودٍ يضر بمصلحة المآتم.
- ت. فقدانه الرشد والأهلية القانونية.

## مادة (17)

تجتمع الجمعية العمومية اجتماعاً اعتيادياً مرةً واحدةً في السنة، ويكون اجتماعها في شهر ربيع الأول (بعد شهري محرم وصفر).

## مادة (18)

تختص الجمعية العمومية في اجتماعها العادي بالنظر في المسائل الآتية:

- أ. تقرير مجلس الإدارة عن أعمال السنة المنتهية.
- ب. الحساب الختامي المدقق لإيرادات ومصروفات المآتم للسنة المنتهية.
- ت. مشروع ميزانية السنة المقبلة للمآتم.
- ث. الإقتراحات المقدمة من مجلس الإدارة.
- ج. المسائل التي يرى مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية إدراجها في جدول الأعمال.

## مادة (19)

رئيس مجلس الإدارة هو المعني بتوجيه دعوة انعقاد اجتماعات الجمعية العمومية قبل موعد انعقادها بأسبوعين، كما يقوم بتعزيز الدعوة مرة ثانية قبل أيام قليلة من تاريخ الانعقاد عبر وسائل الإعلان الممكنة، وينشر خلال انعقاد اجتماع الجمعية العمومية الإعتيادي التقرير السنوي وجدول الأعمال.

## مادة (20)

يحق لأعضاء الجمعية العمومية حضور اجتماعات الجمعية العمومية للمآتم بالأصالة عن أنفسهم وأن يسجلوا إثباتاً لحضورهم في سجل خاص للتحقق من توافر النصاب القانوني. ولكل عضو صوت واحد في اجتماع الجمعية العمومية.

## مادة (21)

يُعتبر اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً بحضور ما لا يقل عن (80) فرداً من أعضائها وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين في الجلسة، فإن تساوت تُرَجَّح كفة الجانب الذي فيه رئيس الجلسة، وفي حالة عدم اكتمال النصاب القانوني المحدد يؤجل الاجتماع لموعد لاحق حينئذ يكون الاجتماع صحيحاً بمن حضر.

## مادة (22)

يرأس اجتماعات الجمعية العمومية الإعتيادية رئيس مجلس إدارة المآتم، فإن غاب تولى الرئاسة نائبه وإلا فمن يندبه مجلس الإدارة من بين أعضائه ورئاسة اجتماع الجمعية العمومية الاستثنائية من قبل الأمين العام لمجلس الأمناء لأي من الأسباب المذكورة في المادة (23).

## مادة (23)

يحق للجمعية العمومية مُمثلةً في مجلس الأمناء، أو مجلس الإدارة، أو مائة عضواً أو أكثر من أعضاء الجمعية العمومية طلب الدعوة إلى عقد اجتماع استثنائي للجمعية العمومية وذلك للأُمور التالية:

- أ. طلب التعديل على النظام الأساسي للمآتم.
- ب. استقالة أكثر من نصف أعضاء مجلس الإدارة.
- ت. حصول تجاوزات من قبل مجلس الإدارة للنظام الأساسي.
- ث. ظهور حاجة ملحة غير ما ذكر.

## مادة (24)

لا يجوز للجمعية العمومية في اجتماعها الاستثنائي أن تنظر أو تناقش إلا المواضيع المدرجة في جدول الأعمال، إلا ما يُقرَّر إدراجه ثلاثة أرباع الأعضاء الحاضرين.

## القسم الخامس

### مجلس الأمناء:

#### مادة (25)

يُشكّل مجلس يُطلقُ عليه مجلس الأمناء ويُنتخب من قبل الجمعية العمومية عبر الاقتراع السري المباشر، ويكون مجلس الأمناء بمتابئة تمثيلية مصغرة للجمعية العمومية.

#### مادة (26)

تكون مهمات مجلس الأمناء كالتالي:

- أ. الإشراف العام على تطبيق وصيانة النظام الأساسي للمآتم.
- ب. اقتراح تعديل وتطوير النظام الأساسي للمآتم.
- ت. مراقبة أعمال وأداء مجلس الإدارة في تصريفهم لشؤون المآتم.
- ث. اعتماد المرشحين المتقدمين لمجلس الإدارة وذلك وفقاً للشروط الواردة في المادة (12 ، 13 ، 37).
- ج. تفسير مواد النظام الأساسي في حالة الاختلاف في فهم مواد من قبل مجلس الإدارة أو أعضاء الجمعية العمومية.
- ح. تشكيل لجنة مستقلة للإشراف والمراقبة على انتخابات مجلس الإدارة وتخويلها بالقيام بواجباتها وإعطائها الصلاحيات لتنظيم وإجراء الانتخابات وفقاً للنظام الأساسي للمآتم على أن تنتهي مهمتها بانتهاء الانتخابات وظهور واعتماد نتائجها.
- خ. في حال عدم تقدم أحد للترشح لمجلس الإدارة، يحق لمجلس الأمناء التمديد لمجلس الإدارة الحالي، بعد موافقتهم، لمدة ثلاثة أشهر وكذلك للجنة الانتخابات.
- د. في حال عدم تقدم العدد المطلوب للانتخابات، يجوز لمجلس الأمناء اختيار أعضاء مكملين لمجلس الإدارة بشرط أن لا يزيد عددهم عن خمسة أعضاء، وإلا يجب على مجلس الأمناء التمديد لمجلس الإدارة الحالي لمدة ثلاثة أشهر وكذلك للجنة الانتخابات.
- ذ. يجوز لمجلس الأمناء وفقاً لما نصت عليه المادتان (26-خ و 26-د)، التمديد لمجلس الإدارة الحالي لفترة أقصاها ستة أشهر، وبعدها يجب على مجلس الأمناء اختيار الأعضاء المكملين أو تشكيل مجلس إدارة جديد من أعضاء الجمعية العمومية.

## مادة (27)

يشترط في عضو مجلس الأمناء التالي:

أ. أن يكون عضواً في الجمعية العمومية.

ب. أن لا يقل عمره عن 28 عاماً.

ت. أن يكون مشهوداً له بالنشاط والخبرة في الساحة الاجتماعية.

□

ث. أن يكون كامل الأهلية القانونية ومشهود له بالنزاهة.

ج. أن لا تكون له صفة رسمية في أي مآتم آخر.

ح. أن يتمتع بتحصيل علمي وثقافي يؤهله لموقعه.

## مادة (28)

يتكون مجلس الأمناء من ستة أعضاء، وتكون مدة عضويتهم في المجلس ثلاث سنوات متتالية. تبدأ الدورة الجديدة لمجلس الأمناء في 1 شوال وتنتهي في اليوم الأخير من شهر رمضان.

## مادة (29)

ينتدب مجلس الأمناء ممثلاً عنه في مجلس الإدارة، ويكون حلقة الوصل بين الطرفين، ولا يكون هذا الممثل عضواً في مجلس الإدارة، ولا يحق له التصويت على المقترحات أو المصادقة على القرارات المتخذة. ويحق لمجلس الأمناء تدوير مهمة التمثيل بين أعضائه على أن يتم إعلام مجلس الإدارة كتابياً بذلك.

## مادة (30)

يجتمع مجلس الأمناء بصفة دورية كل شهر، أو كلما دعت الحاجة للاجتماع، وينبغي أن يتضمن جدول أعمال الاجتماعات الشهرية على وجه الخصوص الأمور التالية:

أ. قراءة محاضر الاجتماعات السابقة والتصديق عليها.

ب. استعراض محاضر اجتماعات مجلس الإدارة الدورية والاستثنائية لمتابعة قراراته وأداءه.

ت. متابعة القرارات الصادرة سابقاً لمعرفة مدى ما تحقق منها.

ث. عرض تقارير اللجان (إن وجدت).

ج. مراجعة حركة المصروفات والإيرادات للمآتم إن وجدت.

ح. استعراض الرسائل الواردة.

## مادة (31)

يختار مجلس الأمناء من بين أعضائه أميناً عاماً يرأسه ونائباً له، ومُقرراً يرتب اجتماعاته ومخاطباته. كما يشكل المجلس من أعضائه اللجان التالية:

- 1- لجنة التدقيق المالي والجرد.
  - 2- لجنة متابعة ومراجعة التقارير الإدارية.
  - 3- لجنة مراجعة الأداء الإداري من خلال محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة منها.
- أو أي لجنة أخرى حسب ما تقتضيه الأمور والتي تعينه على أداء صلاحياته ومهامه.

## مادة (32)

في حالة وفاة أو استقالة أحد أعضاء مجلس الأمناء أو تعذر قيامه بواجباته لأسباب قاهرة، فعلى مجلس الإدارة دعوة العضو الاحتياطي الحائز على الأصوات الأكثر عدداً في الانتخابات، أو من يليه في حالة اعتذار الأول، ليحل في المنصب الشاغر خلال (14) يوماً من تاريخ الوفاة أو الاستقالة، فإن رفض الأعضاء الاحتياطي أو تعذر انضمامهم لمجلس الأمناء يكون البديل بنفس الآلية الواردة في المادة (33) ووفقاً للشروط المنصوص عليها في المادة (27).

## مادة (33)

لا يجوز الجمع بين عضوية كل من مجلس الأمناء ومجلس الإدارة، فإذا رغب أي عضو من مجلس الأمناء في الترشح لمجلس الإدارة فعليه / عليهم تعليق العضوية في المجلس برسالة محررة لرئيس مجلس الأمناء، فإذا فاز / فازوا في عضوية مجلس الإدارة سقطت عضويته / عضويتهم في مجلس الأمناء تلقائياً، ويقوم مجلس الإدارة بدعوة الأعضاء الاحتياطيين الحائزين على الأصوات الأكثر عدداً في الانتخابات، وإذا تجاوز العدد المطلوب الأعضاء الاحتياطيين تُعيّن الإدارة الباقي من أعضاء الجمعية العمومية. والعضو الذي لم يفز في الانتخابات يستعيد عضويته في مجلس الأمناء تلقائياً.

## مادة (34)

تسقط عضوية مجلس الأمناء عن العضو في الحالات التالية:

- أ. الوفاة.
- ب. الاستقالة، وأن تكون تحريرية، وتُعتمد بعد قبولها من مجلس الأمناء، على أن يُخطر مجلس الإدارة كتابياً بذلك.
- ت. إذا تأكد تعمده مخالفة إحدى مواد النظام الأساسي للمآتم.
- ث. في حالة العجز عن القيام بمهامه لمرض أو خلافه.
- ج. إذا تغيب عن الحضور أكثر من ثلاث مرات متتالية عن اجتماعات مجلس الأمناء بدون عذر مقبول.



## الباب الثالث مجلس الإدارة

- القسم السادس: الشؤون الإدارية
- القسم السابع: الشؤون المالية



## القسم السادس

### الشؤون الإدارية:

#### مادة (35)

يدير المآتم ويُسأل عن كل أعماله مجلس إدارة مكون من أحد عشر عضواً يتم انتخابهم عبر الإقتراع السري المباشر من قبل أعضاء الجمعية العمومية. تبدأ الدورة الجديدة لمجلس الإدارة في 1 شوال وتنتهي في اليوم الأخير من شهر رمضان ومدتها ثلاث سنوات.

#### مادة (36)

#### يختص مجلس الإدارة بالمهام التالية:

- أ. إعداد الإطار العام لتنفيذ النهج الذي يسير عليه المآتم.
- ب. إعداد الخطط والبرامج المحققة للأهداف المرجوة من المآتم.
- ت. وضع اللوائح والأنظمة القانونية الداخلية الخاصة بالشؤون الإدارية والمالية على ضوء النظام الأساسي.
- ث. تشكيل اللجان الدائمة والفرعية وتشجيع الأفراد على الانضمام لعضويتها.
- ج. دراسة التقارير الواردة من اللجان المشكلة واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
- ح. إعداد مشروع الميزانية وحسابات المآتم الختامية بالتنسيق مع لجنة الموارد المالية.
- خ. إعداد تقرير إداري عن ما تم إنجازه في نهاية كل عام.
- د. الرجوع إلى العلماء في جميع الأمور التي تحتاج إلى بيان أو رأي شرعي.
- ذ. نشر الإعلانات والدراسات المتعلقة بأمور المآتم.
- ر. المحافظة على مبنى المآتم وممتلكاته وموارده المالية.
- ز. التهيئة والإعداد للانتخابات لمجلس الأمناء.
- س. ترتيب اجتماعات الجمعية العمومية.
- ش. الإشراف وتحمل مسئولية المراسم المتعلقة بمواليد ووفيات أهل البيت "ع".
- ص. على جميع أعضاء مجلس الإدارة مراعاة الجانب الشرعي في جميع نشاطاتهم وفعاليتهم وفي طريقة أداء مهامهم مع الحفاظ على قدسية المآتم ومكانته.

ض. تشكيل لجنة مستقلة للإشراف والمراقبة على انتخابات مجلس الأمناء وتحويلها بالقيام بواجباتها وإعطائها الصلاحيات لتنظيم وإجراء الانتخابات وفقاً للنظام الأساسي للمآتم على أن تنتهي مهمتها بانتهاء الانتخابات وظهور واعتماد نتائجها.

ط. في حال عدم تقدم أحد للترشح لمجلس الأمناء، يحق لمجلس الإدارة التمديد لمجلس الأمناء الحالي، بعد موافقتهم، لمدة ثلاثة أشهر وكذلك للجنة الانتخابات.

ظ. في حال عدم تقدم العدد المطلوب للانتخابات، يجوز لمجلس الإدارة اختيار أعضاء مكملين لمجلس الأمناء بشرط أن لا يزيد عددهم عن عضوين، وإلا يجب على مجلس الإدارة التمديد لمجلس الأمناء الحالي لمدة ثلاثة أشهر وكذلك للجنة الانتخابات.

ع. يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لما نصت عليه المادتان (36-ط و 36-ظ)، التمديد لمجلس الأمناء الحالي لفترة أقصاها ستة أشهر، وبعدها يجب على مجلس الإدارة اختيار الأعضاء المكملين أو تشكيل مجلس أمناء جديد من أعضاء الجمعية العمومية.

غ. جميع المهام الأخرى التي لم يرد ذكرها أو تفصيلها في النظام الأساسي يتم توضيحها وتفصيلها في اللوائح الداخلية لمجلس الإدارة ووفقاً للنظام الأساسي للمآتم.

## مادة (37)

يُشترط في عضو مجلس الإدارة الآتي:

- أ. أن يكون عضواً في الجمعية العمومية.
- ب. أن يكون ذا خبرة مناسبة في الخدمة الاجتماعية.
- ت. أن لا يقل عمره عن 25 سنة.
- ث. أن يتمتع بتحصيل علمي وثقافي يؤهله لموقعه.
- ج. أن لا يكون عضواً إدارياً في مآتم آخر.
- ح. أن يحصل على موافقة مجلس الأمناء وفقاً للوائح التنظيمية الداخلية.

## مادة (38)

مدة العضوية في المجلس ثلاث سنوات، ويجوز للعضو ترشيح نفسه للانتخابات لمجلس الإدارة لأكثر من فترة.

## مادة (39)

يُنْتخَبُ مجلس الإدارة في أول اجتماع له من بين أعضائه رئيساً للمجلس وأميناً للسر وأميناً مالياً للمآتم على أن ينتخب خلال إجتماعاته الأولى بقية المناصب الأخرى كنائب الرئيس ونائب أمين السر ومدير المآتم ونائبا له ونائبا للأمين المالي ومتحدثا رسميا باسمه ورؤساء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.

## مادة (40)

### رئيس مجلس الإدارة:

رئيس مجلس الإدارة هو الشخص المسؤول عن قيادة مجلس إدارة المآتم. وعلاوة على المسؤوليات العامة لأعضاء مجلس الإدارة والمنصوص عليها في المادة (36)، يختص رئيس المجلس بالمهام التالية:

أ. تمثيل المآتم في علاقته مع الجهات الأخرى داخل وخارج القرية وينوب عنه أمامها، أو تفويض نائبه أو من يراه من مناسبا من أعضاء مجلس الإدارة للقيام بهذه المهام عبر تفويض كتابي أو عبر تدوينه في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

ب. توقيع المراسلات المتبادلة بين المآتم والجهات الأخرى.

ت. الدعوة إلى انعقاد مجلس الإدارة العادية منها والطارئة والتأكد من إدراج كافة الموضوعات ذات العلاقة على جدول أعمال المجلس بالتنسيق مع أمين السر.

ث. يرأس اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية التي يدعو لها مجلس الإدارة ويتابع ويشرف على تنفيذ قراراتها ويعتمد محاضرها.

ج. إدارة وتوجيه جلسات مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية وفقا لجدول الأعمال المتفق عليه.

ح. رئاسة لجنة الموارد المالية.

خ. يوقع مع الأمين المالي على أذونات الصرف التي تم إقرارها من قبل مجلس الإدارة.

د. يحق لرئيس المجلس أن يوجه أعضاء المجلس ورؤساء اللجان فيما ينبغي القيام به كل في مجال اختصاصه ومحاسبتهم في حال إخلالهم بمسؤولياتهم.

ذ. متابعة أعمال اللجان الدائمة والمنبثقة عن المجلس والتأكد من فعاليتها وإنجازها المهام الموكلة إليها.

ر. التوقيع على الاتفاقيات والعقود بين المآتم والجهات الأخرى بعد المصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة.

- ز. يساهم في معالجة الأمور محل الخلاف بين أعضاء مجلس الإدارة إن وجدت.
- س. التواجد في أغلب المناسبات والفعاليات التي يقيمها المآتم أو أن يفوض نائبه أو مدير المآتم عنه بذلك.
- ش. العمل على تطوير أداء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وتفعيل نظام ومعايير لتقويم أداء المجلس وأعضائه، والسعي لتطوير قدراته وآلياته.
- ص. متابعة التقارير الدورية لأداء اللجان ومتابعة مهامها الرئيسية والفرعية ويكون مسؤولاً عن أداء اللجان أمام الجمعية العمومية.
- ض. لرئيس مجلس الإدارة الحق في أن يفوض في كل أو بعض اختصاصاته نائبه على أن يكون ذلك التفويض كتابياً يُقدم إلى مجلس الإدارة وتسلم نسخة منه إلى مجلس الأمناء وأن يتم إشعار الجمعية العمومية بذلك بالوسائل الإعلامية المتاحة.

## مادة (41)

### نائب رئيس مجلس الإدارة:

يختص نائب الرئيس بالمهام التالية:

- يساعد رئيس مجلس الإدارة في جميع مهامه المنصوص عليها في المادة (40)، ويقوم مقامه في حال غيابه ويمارس جميع اختصاصاته بتفويض من الرئيس.

## مادة (42)

### أمين السر:

يختص أمين السر بالمهام التالية:

- أ. وضع جدول أعمال جلسات المجلس وتوجيه الدعوة لعقد جلسات المجلس مرفقة بجدول الأعمال بعد موافقة الرئيس ووفقاً للمواعيد المحددة. ويمكن توجيه الدعوة إلى أعضاء المجلس بواسطة وسائل الاتصال المتاحة على أن تبلغ الدعوة إلى الأعضاء قبل فترة مناسبة.
- ب. إذا استجدت أمور طارئة في الفترة الواقعة بين تاريخ الدعوة وموعد الجلسة تستوجب مناقشتها عاجلاً، يجوز لأمين السر أن يدرج تلك الأمور في جدول الأعمال بطلب أو موافقة من الرئيس.
- ت. تحرير الدعوة لاجتماعات الجمعية العمومية التي يدعو لها مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس المجلس.
- ث. تدوين محاضر اجتماعات المجلس والجمعية العمومية والتوقيع عليها مع الرئيس أو نائبه بعد التصديق عليها من قبل المجلس وحفظها لدى أمانة السر.

□

- ج. الإشراف على مسك الدفاتر والسجلات الإدارية، وحفظ كافة وثائق وأوراق ومستندات المآتم وأختامه.
- ح. كتابة جميع المراسلات الخاصة بالمآتم وإرسالها، واستلام المكاتبات الواردة إليه مع الحفاظ على السرية التامة.
- خ. تبليغ مقررات وتوصيات وتوجيهات المجلس والجمعية العمومية إلى الأطراف المعنية من أعضاء مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية أو غيرها من الأطراف الأخرى دون إبطاء.
- د. يقوم بإعداد تقرير سنوي عن عدد الاجتماعات التي تم عقدها وإعداد مذكرة مختصرة تنشر للجمعية العمومية إن لزم الأمر.
- ذ. تقديم بطاقات التهاني والتعازي الصادرة من المآتم بالتعاون مع لجنة العلاقات العامة والإعلام.
- ر. استلام جميع الخطابات الواردة من الجمعية العمومية والمتعلقة بشؤون المآتم، ولا تعتمد ما لم تكن مكتوبة ومسمية باسم الجهة أو الفرد أو المجموعة المرسلية.
- ز. لأمين السر الحق في أن يفوض في كل أو بعض اختصاصاته نائبه على أن يكون ذلك التفويض كتابياً يُقدم إلى مجلس الإدارة للموافقة عليه.

## مادة (43)

### نائب أمين السر:

يختص نائب أمين السر بالمهام التالية:

يساعد أمين السر في جميع مهامه المنصوص عليها في المادة (42)، ويقوم مقامه ويمارس جميع اختصاصاته في حال غيابه.

## مادة (44)

### الأمين المالي:

يختص الأمين المالي بالمهام التالية:

- أ. الإعداد والإشراف على ميزانية المآتم والحسابات الختامية السنوية ومتابعة تدقيقها ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها وإلى مجلس الأمناء ولجنة الموارد المالية للاطلاع والتعليق عليها.
- ب. إعداد الموازنة العامة التقديرية للمآتم للسنة الجديدة ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها ومجلس الأمناء ولجنة الموارد المالية للاطلاع والتعليق عليها.
- ت. إعداد التقرير المالي الشهري العام والمتعلق بإيرادات ومصروفات المآتم ومتابعة الحسابات المصرفية للمآتم والإشراف عليها والتحقق من الأرصدة وإعداد مذكرات تسوية شهرية منتظمة.
- ث. إعداد التقارير التفصيلية النصف سنوية عن مصاريف وإيرادات اللجان العاملة بالمآتم ورفعها إلى مجلس الإدارة ولجنة الموارد المالية للاطلاع والتعليق.
- ج. حفظ الإيصالات وإذونات الصرف والأوراق ذات القيمة النقدية وجميع المستندات ذات الصلة بالناحية المالية.
- ح. التوقيع مع رئيس المجلس أو نائبه على أوامر الصرف وسحب المبالغ بعد التأكد من صحة وسلامة بياناتها.
- خ. تحصيل جميع الإيرادات والتبرعات وإيداعها في حسابات المآتم لدى المصرف المعتمد من مجلس الإدارة خلال 48 ساعة من استلامها بحيث لا تتخللها إجازة رسمية.
- د. وضع آليات صرف المبالغ لتيسير شؤون اللجان والالتزام بتطبيق اللوائح الداخلية فيما يخص الشؤون المالية.
- ذ. الإشراف على صندوق المصروفات النثرية للمآتم وإدارته عبر الاحتفاظ بمبلغ نقدي وفقا للمادة (61) لمقابلة المصروفات ذات الطبيعة الملحة، ويتم تغذيته كل ما استدعت الحاجة على أن لا يزيد المبلغ المتوفر في أي لحظة عن المبلغ المحدد. تصرف المبالغ من الصندوق وفقا للوائح الداخلية وآليات الصرف المتبعة بما لا يتعارض مع النظام الأساسي.
- ر. إدارة ومتابعة ومراقبة عمليات جمع التبرعات داخل وخارج المآتم.
- ز. المساهمة في لجنة الموارد المالية كنائب للرئيس وكعضو فعال وعليه تنفيذ القرارات المالية الصادرة عنها بعد التصديق عليها من قبل مجلس الإدارة.

س. يمكن للأمين المالي إعداد بيانات مالية إضافية كلما رأى ذلك ضرورياً أو عندما يُطلب منه ذلك من مجلس الإدارة أو مجلس الأمناء.

ش. للأمين المالي الحق في أن يفوض في كل أو بعض اختصاصاته نائبه عدا التوقيع على الشيكات.

## مادة (45)

### نائب الأمين المالي:

يختص نائب الأمين المالي بالمهام التالية:

يساعد الأمين المالي في جميع مهامه المنصوص عليها في المادة (44)، ويقوم مقامه في حال غيابه ويمارس جميع اختصاصاته عدا التوقيع على الشيكات.

## مادة (46)

### مدير المآتم:

يختص مدير المآتم بالمهام التالية:

- أ. تصريف شؤون المآتم العامة ميدانياً.
- ب. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة المتعلقة بمبنى المآتم ومرافقه.
- ت. مراقبة المآتم من حيث النظافة وأوقات فتحه وغلقه.
- ث. المحافظة على أدوات المآتم وممتلكاته بالتنسيق مع اللجان الأخرى.
- ج. التأكد من توفر الحاجات الاستهلاكية في المآتم، والتبليغ عن انتهائها أو الحاجة إليها بالتنسيق مع لجنة الخدمات.
- ح. الإشراف على العاملين بأجر في المآتم (إن وجدوا).
- خ. التنسيق مع لجنة الصيانة لمعاينة المآتم وممتلكاته ومرافقه لتحديد أنواع الصيانة اللازمة وتبليغها عند الضرورة.
- د. الإشراف على لوحات الإعلانات داخل وخارج المآتم.
- ذ. التنسيق الميداني بين رؤساء اللجان العاملة في المآتم.

## مادة (47)

## نائب مدير المآتم:

يختص نائب مدير المآتم بالمهام التالية:

يساعد مدير المآتم في جميع مهامه المنصوص عليها في المادة (46)، ويقوم مقامه في حال غيابه ويمارس جميع اختصاصاته.

## مادة (48)

يجتمع مجلس الإدارة بصفة دورية مرة كل شهر، وكلما دعت الحاجة إلى الاجتماع، وبالخصوص في موسمي شهري محرم ورمضان، وذلك بدعوة من رئيس مجلس الإدارة أو بناءً على طلب أربعة أعضاء من المجلس، وينبغي أن يتضمن جدول أعمال الاجتماعات الشهرية على وجه الخصوص الأمور التالية:

- خ. قراءة محاضر الاجتماعات السابقة والتصديق عليها.
- د. استعراض محاضر اجتماعات مجلس الامناء الدورية والاستثنائية لمتابعة قراراته وأداءه.
- ذ. متابعة القرارات الصادرة سابقاً لمعرفة مدى ما تحقق منها.
- ر. عرض تقارير اللجان (إن وجدت).
- ز. بيان حركة المصروفات والإيرادات للمآتم.
- س. استعراض الرسائل الواردة.

## مادة (49)

يُشترط لصحة انعقاد إجتماع مجلس الإدارة حضور أكثر من نصف الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، وأمين السر والأمين المالي ومدير المآتم أو نوابهم.

## مادة (50)

لكل عضو من أعضاء المجلس صوت واحد، ولا يحق لأي عضو من أعضاء المجلس أن ينيب غيره، أو ينوب عن غيره في التصويت، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين، فإن تساوت الأصوات ترجح كفة الجانب الذي فيه الرئيس أو نائبه.



## مادة (51)

يُحررُ لكل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة محضر يُحفظ في ملف خاص تدون فيه وقائع الاجتماع وعدد وأسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين والمعتذرين، ومن رأس الاجتماع ووقت ومكان انعقاده، والموضوعات التي تم مناقشتها والقرارات التي اتخذت فيه، وعدد الأصوات الموافقة والمخالفة والمحيدة في كل قرار.

## مادة (52)

لا يحق لأي عضو من أعضاء المجلس التدخل في مهام أي عضو آخر أو استخدام صلاحياته إلا بإذن منه، على أن يكون ذلك الإذن كتابياً يُقدم إلى مجلس الإدارة وتسلم نسخة منه إلى مجلس الأمناء أو أن يُدوّن في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

## مادة (53)

يجوز لمجلس الإدارة أن ينشأ لجاناً فرعية لمباشرة أية أنشطة أو أعمال يُعهد بها إليها سواء كانت دائمة أو مؤقتة، على أن يحدد المجلس مدة عمل كل لجنة وصلاحياتها ومسئوليتها، وأن لا يكون لها وجوداً اعتبارياً وأن تكون جميع أنشطتها وفعاليتها بإسم اللجان الدائمة والمنضوية تحت مظلتها. يجوز أن ينضم إلى عضوية هذه اللجان أعضاء من غير مجلس الإدارة أو أفراد من ذوي المؤهلات والاختصاصات.

## مادة (54)

لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أن يتعاقد أو يتفاوض باسم المآتم وإدارته مع أي جهة في أمور خارج نطاق اختصاصه والمنصوص عليها في النظام الأساسي إلا بتفويض إداري، على أن يكون التفويض كتابياً وصادراً بقرار من مجلس الإدارة أو عبر تدوينه في محضر اجتماع مجلس الإدارة، وأن يكون التفويض مُحدداً فيه طبيعة الصلاحيات المفوضة ونطاقها ومدتها.

## مادة (55)

تسقط عضوية مجلس الإدارة عن العضو في الحالات التالية:

- ح. الوفاة.
- خ. الاستقالة، وأن تكون تحريرية، وتُعتمد بعد قبولها من مجلس الإدارة، على أن يُخطر مجلس الأمناء كتابياً بذلك.
- د. إذا تأكد تعمدده مخالفة إحدى مواد النظام الأساسي للمآتم.
- ذ. في حالة العجز عن القيام بمهامه لمرض أو خلافه.
- ر. إذا تغيب عن الحضور أكثر من ثلاث مرات متتالية عن اجتماعات مجلس الإدارة بدون عذرٍ مقبول.

## مادة (56)

يجوز لعضو مجلس الإدارة أو مجلس الأمناء تعليق عضويته في المجلس لمدة لا تتجاوز ستة أشهر ولمرة واحدة ولأسباب معقولة ومقبولة يقرها مجلس الإدارة أو مجلس الأمناء، وينبغي أن يكون طلب التعليق مكتوباً وموضحاً فيه الأسباب ويقدم قبل إسبوعين على الأقل من تاريخ بدء تعليق العضوية.

## مادة (57)

إذا شُغِر أي منصب من مناصب مجلس الإدارة خلال دورته لأحد الأسباب المنصوص عليها في المادة (55) فعلى مجلس الأمناء دعوة عضو الاحتياط الحائز على الأصوات الأكثر عدداً في الانتخابات، أو من يليه في حالة اعتذار الأول، ليحل في المنصب الشاعر خلال (14) يوماً من تاريخ الشغور، على أن لا تكون المدة المتبقية للدورة الإدارية أقل من سنة.

## القسم السابع

### الشؤون المالية

#### مادة (58)

##### إيرادات المآتم:

تتكون إيرادات المآتم من:

- أ. الاشتراكات المتبرع بها سنوياً من قبل أعضاء الجمعية العمومية.
- ب. التبرعات النقدية والعينية من أصحاب الخير.
- ت. الهبات والوصايا.
- ث. عائدات استثمار أموال المآتم ومشاريع تنمية الموارد المنضوية تحت مظلة لجنة الموارد المالية.
- ج. أية موارد أخرى يقبلها مجلس الإدارة.

#### مادة (59)

تعتبر أموال المآتم النقدية منها والعينية ملكاً خاصاً للمآتم، ولا يجوز لأحد تسجيلها باسمه أو ادعاء ملكيتها أو الحق الوراثي فيها أو استخدامها في أوجه غير شؤون المآتم إلا بمسوغ شرعي.

#### مادة (60)

تودع أموال المآتم في أحد البنوك في مملكة البحرين، ولا يجوز للأمين المالي أن يحتفظ في عهده بأكثر من ثلاثمائة دينار لمواجهة المصروفات النثرية والعاجلة في الأيام الإعتيادية، على أن يزيد المبلغ إلى حد أقصاه خمسمائة دينار في المواسم الكبرى في شهر محرم وصفر ورمضان.

#### مادة (61)

تبدأ السنة المالية للمآتم من أول شهر يناير من كل عام ميلادي، وتنتهي في آخر ديسمبر من العام نفسه.

#### مادة (62)

يقتطع مبلغ لا يقل عن 5% من إيرادات المآتم كاحتياط سنوي للمآتم.

#### مادة (63)

على مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية الطلب من الأمين المالي بعمل جرد لجميع الموجودات في المآتم وإعداد حساباته الختامية للسنة المنتهية متضمنة للإيرادات والمصروفات، على أن تعرض مشفوعة بالمستندات المثبتة لها على لجنة الموارد المالية لتدقيقها أو عرضها على أطراف ذوي خبرة في تدقيق الحسابات بعد موافقة مجلسي الإدارة والأمناء، وذلك لفحصها والتأكد من سلامة وصحة ما جاء فيها قبل انعقاد الجمعية العمومية.



## الباب الرابع أحكام اللجان الدائمة العاملة بالمآتم

- لجنة الموارد المالية
- لجنة الخدمات
- لجنة الصيانة
- لجنة العلاقات العامة والإعلام
- مجلس الموكب
- اللجنة الثقافية
- اللجنة الفنية

## القسم الثامن

### أحكام عامة للجان الدائمة لمجلس الإدارة

1. يرأس كل لجنة من اللجان المنصوص عليها في هذا النظام الأساسي عضو من أعضاء مجلس الإدارة المنتخب وفقاً لتوزيع مهام كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
2. تنظم كل لجنة جلساتها وتدون وقائعها في سجل خاص بها يرفع لمجلس الإدارة عند الطلب، وعلى رئيس كل لجنة أن يحتفظ بسجل للمراسلات الصادرة والواردة الخاصة بلجنته.
3. لرئيس اللجنة الصلاحية في تعيين أعضاء لجنته وتحديد مهامهم وإعفائهم واستبدالهم مع وجود المبررات.
4. يقدم رئيس كل لجنة تقريراً عن أداء لجنته كل ثلاثة أشهر لمجلس الإدارة وللمجلس الأمناء ويكون مسئولاً مباشراً عنها أمام المجلسين.
5. يدير رئيس كل لجنة لجنته بروح الفريق الواحد دون تركّز العمل على البعض دون الآخر.
6. لرئيس اللجنة الحق في اختيار من يرى الحاجة في تكريمه من الأعضاء في المناسبات.
7. يختص رئيس اللجنة بالتوقيع على طلبات الصرف المالي الخاص بلجنته.
8. يوكل مجلس الإدارة إلى اللجان ما يراه مناسباً لاختصاصاتها.
9. تنتهي فترة تكليف اللجان المتفرعة عن الإدارة مع انتهاء الدورة الإدارية ويُعاد تشكيلها مع الدورة الإدارية الجديدة.
10. على رؤساء اللجان الدائمة إعداد هيكل تنظيمي يشمل جميع اللجان الفرعية المنضوية تحت مظلة لجانهم وتنسيق عملها وتوزيع مهامها ومسئولياتها والإشراف عليها.
11. على رؤساء اللجان المتبنية للفعاليات التابعة للمآتم عرض جميع الفعاليات وقراراتها والمزمع إقامتها في المآتم على مجلس الإدارة. ويجوز لمجلس الإدارة إجازة أو رفض الفعاليات أو استبعاد أي فقرة منها أو التعديل عليها، وعلى رؤساء اللجان الحرص والتأكد على أن لا تخرج الفعالية أو المشاركات عن الأهداف المرسومة لها.
12. على كل لجنة الالتزام بتطبيق اللوائح الداخلية فيما يختص بالشؤون المالية وصرف المبالغ لتيسير شؤون اللجان العاملة بالمآتم.
13. على كل لجنة لزوم الرجوع إلى أهل العلم من العلماء عند التباس الأمور وأخذ الاستشارة الشرعية منهم فيما يخص نشاطات اللجنة وغيرها.

14. على كل لجنة إعداد سجل خاص بالمحتويات التي تحت إشراف اللجنة قبل بدء كل موسم ورفعها إلى مجلس الإدارة.

## 1- لجنة الموارد المالية:

هي الجهة المسؤولة عن تنفيذ السياسة المالية والاستثمارية المعتمدة من قبل مجلس إدارة المآتم، ويرأسها ويشكلها رئيس مجلس الإدارة وتضم في عضويتها كل من الأمين المالي كنائب لرئيس اللجنة بالإضافة إلى عدد من أعضاء الجمعية العمومية أو ممن تتوفر فيهم الكفاءة والإلمام بالنواحي المالية والمحاسبية والاستثمارية. وتختص اللجنة بالمهام التالية:

أ. الإشراف على السياسة المالية للمآتم ومتابعة تطبيقها وفقا لما ينص عليه النظام الأساسي للمآتم ووفقا لقرارات وتوصيات مجلس الإدارة.

ب. مراجعة ميزانية المآتم وحساباته الختامية المعدة من قبل الأمين المالي وتدقيقها.

ت. متابعة وضبط ترشيد الإنفاق العام للمآتم وإبداء الرأي في كل ما يتعلق بذلك الشأن.

ث. مراقبة مصروفات وإيرادات اللجان العاملة بالمآتم.

ج. لزوم الرجوع إلى أهل العلم من العلماء عند التباس الأمور وأخذ الاستشارة الشرعية منهم فيما يخص الأمور المالية وغيرها من نشاطات اللجنة.

ح. تبني نشاطات وفعاليات اللجان التي تهدف إلى تحقيق مردود مالي جيد للمآتم والإشراف عليها.

خ. القيام بمخاطبة الأفراد والمؤسسات لتحصيل التبرعات والاشتراكات.

د. ادارة ومتابعة مشاريع تنمية الموارد الماليه التابعة للمآتم والعمل على تطويرها وتنميتها عبر تقديم المقترحات والآراء ورفعها لمجلس الإدارة لمناقشتها والتصديق عليها.

ذ. تقديم تقارير دورية كل ستة أشهر عن إنجازات اللجنة.

## 2- لجنة الخدمات:

تختص لجنة الخدمات بالمهام التالية:

- أ. إعداد خطة العمل المتعلقة بشؤون بالخدمات وإعداد الميزانية للمواسم الرئيسية بالتنسيق مع لجنة الموارد المالية ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- ب. شراء وإعداد ما يحتاجه المآتم من مؤن ومستلزمات المطبخ بالتنسيق مع الأمين المالي ومدير المآتم.
- ت. يجوز لرئيس اللجنة استلام النذور العينية والنقدية وإخطار الأمين المالي بذلك للتصرف فيها وفقا لشروط النذر.
- ث. الإشراف على المطبخ والعمل على إيجاد سبل السلامة للعاملين فيه.
- ج. المحافظة على أدوات المطبخ وصيانتها بالتنسيق مع لجنة الصيانة.
- ح. إعداد التقرير الدوري عن أعمال اللجنة ومصروفاتها والمخزون المتوفر في المطبخ ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- 
- خ. العمل على تنظيم عملية توزيع الوجبات داخل وخارج المآتم والإشراف عليها ومتابعتها.
- د. التنسيق مع المضائف التي تقدم خدماتها في المنطقة المحيطة بالمآتم.
- ذ. الإشراف والمتابعة على عملية إعاة وتأجير أدوات المطبخ ومستلزمات المآتم غير الموقوفة على أن يتم ذلك بمسوغ شرعي وبإذن مسبق من مجلس الإدارة ووفقا للوائح مجلس الإدارة الداخلية وإعداد سجل خاص بالأدوات المعارة.
- ر. يحق لرئيس اللجنة أن يستعين بمجموعة من العاملين بأجر للمساعدة في أداء مهام اللجنة وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ز. إعداد سجل خاص بمحتويات المطبخ والمستلزمات الأخرى التي تحت إشراف اللجنة قبل بدء كل موسم ورفعها إلى مجلس الإدارة.

### 3- لجنة الصيانة:

بالإضافة لرئيس اللجنة تضم لجنة الصيانة في عضويتها كل من مدير المآتم والأمين المالي بالإضافة إلى عدد من أعضاء الجمعية العمومية ممن تتوفر فيهم الكفاءة والإلمام بالنواحي الهندسية والفنية وأمور الصيانة المختلفة. وتختص اللجنة بالمهام التالية:

- أ. إعداد خطط للصيانة الدورية للمآتم وأجهزته وأثاثه ومستلزماته ومرافقه والأوقاف التابعة له وعرضها على مجلس الإدارة للتصديق عليها. ويقصد بالصيانة الدورية هي الصيانة التي تتم بشكل دوري على فترات زمنية معينة وفقا لخطة الصيانة التي تضعها اللجنة.
- ب. الصيانة الطارئة للمآتم وأجهزته وأثاثه وجميع مستلزماته بأنواعها ومرافقه والأوقاف التابعة له عند حدوث تلف أو عطل مفاجئ.
- ت. الإشراف والمتابعة المباشرة على عمليات الصيانة بأنواعها.
- ث. القيام بالفحص الدوري لجميع مستلزمات المآتم وأجهزته الكهربائية وتمديدات الكهرباء والمياه وغيرها والتأكد من صلاحيتها وسلامتها.
- ج. التأكد من جميع شؤون الأمن والسلامة في المآتم ومرافقه.
- ح. اتخاذ القرارات التنفيذية اللازمة والخاصة بسير وإدارة أعمال الصيانة وتنفيذها بعد موافقة مجلس الإدارة.
- خ. العمل على المحافظة على جميع أجهزة المآتم ومستلزماته بالتعاون مع اللجان المعنية.
- د. تقديم الدعم التقني لجميع لجان المآتم عبر تشكيل لجنة فرعية من ذوي الإختصاص في مجال تقنية الحاسب الآلي مهمتها صيانة وتصلح أجهزة الحاسب الآلي التابعة للمآتم ولجانها.



#### 4- لجنة العلاقات العامة والإعلام :

هي اللجنة المسؤولة عن التواصل بين المآتم وسائر أفراد المجتمع وعليها تقع المسؤولية في البحث عن أنسب طرق التعامل المتبادلة بين المآتم وأفراد المجتمع وأن تصل لأهدافها عن طريق تطبيق برامج هادفة تفضي إلى تعاون فعال بين المآتم وأفراد المجتمع يؤدي إلى تحقيق جميع أهداف المآتم، وهي الواجهة الداعمة لجميع نشاطات المآتم إعلامياً عن طريق نشر أخبار المآتم والمجتمع و ما يهمهما وتوفير الدعم الفني لجميع لجان المآتم العاملة، بالإضافة لرئيس اللجنة، تضم هذه اللجنة في عضويتها أهل الخبرة والإختصاص في مجال تقنية المعلومات والتصميم الفني والديكور ما أمكن. وتختص اللجنة بالأمور التالية:

- أ. ترويج أهداف المآتم داخلياً وخارجياً من خلال اللقاءات عبر مختلف الوسائل المتاحة.
- ب. العمل على بث روح المحبة والإخاء والتآلف بين أفراد المجتمع عبر التواصل مع مجتمع القرية ومشاركته في أفراحه وأحزانه وتقديم بطاقات التهاني والتعازي الصادرة باسم المآتم بالتعاون مع أمين السر.
- 
- 
- ت. العمل على تعزيز التواصل الاجتماعي بين المآتم وأفراد المجتمع ومؤسساته الدينية والمدنية عبر القيام بالزيارات الاجتماعية والتفقدية الرسمية لأعضاء الجمعية العمومية وللمؤسسات الدينية والمدنية، وتبني الأنشطة الاجتماعية عبر تنظيم الفعاليات الاجتماعية.
- ث. العمل على نشر وتعزيز روح المشاركة ونشر ثقافة التطوع بين أفراد المجتمع.
- ج. استقبال وتوديع الوفود المشاركة وكبار الزوار الذين يستضيفهم المآتم في فعالياته المختلفة، وكذلك تنظيم برنامج تعريفى للزوار عن المآتم ومرافقه واللجان العاملة في المآتم إن طلب منها ذلك.
- ح. العمل على تكريم خدام الإمام الحسين "ع" العاملين في لجان المآتم المختلفة بالتنسيق مع رؤساء اللجان.
- خ. عمل دراسات تقييمية لأنشطة المآتم واللجان العاملة فيه عبر استطلاع واستبيان آراء أعضاء الجمعية العمومية وذلك بغرض التقويم والتطوير.
- د. التعاون والتنسيق مع الناطق الرسمي باسم مجلس الإدارة وإعانتته في أن يكون همزة الوصل بين الإدارة والجمعية العمومية ليتولى نقل المعلومة إلى أعضاء الجمعية العمومية وباقي أفراد المجتمع ومختلف وسائل الإعلام المتاحة.
- ذ. العمل على تشكيل فريق عمل مختص لإدارة الموقع الإلكتروني الخاص بالمآتم وصفحات التواصل الاجتماعي والعمل على صيانتها وتحديثها وحمايتها باستمرار.
-



- ر. نشر أنشطة وفعاليات المآتم عبر موقع المآتم الإلكتروني والوسائل الإعلامية الأخرى المتاحة وذلك بالتعاون مع اللجان المعنية الأخرى.
- 
- ز. إدارة خدمة الرسائل القصيرة SMS التابعة للمآتم.
- 
- س. القيام بتصميم وطباعة جميع المواد الإعلامية المتعلقة بالمآتم ونشاطاته بالتنسيق مع اللجان المعنية الأخرى.
- 
- ش. الإشراف الفني على جميع المطبوعات والتي يحتاجها المآتم للبيع أو الإهداء أو الجوائز بالتنسيق مع اللجان المعنية.
- 
- ص. القيام بالتصميم والتنفيذ والإشراف الفني على جميع أعمال الديكور والتصميم التي يحتاجها المآتم في جميع المناسبات.
- 
- ض. الإعداد والتنسيق والإشراف على الخطة الإعلامية والدعائية للمآتم.
- 
- ط. القيام بإعداد وصياغة محتوى جميع المواد الإعلامية المتعلقة بالمآتم ونشاطاته بالتنسيق مع اللجان المعنية الأخرى لتصميمها وطباعتها ونشرها عبر الوسائل الإعلامية المتاحة.
- 
- ظ. التنسيق والعمل مع اللجان الأخرى المعنية من أجل توثيق جميع إعلانات وفعاليات وأنشطة المآتم وصياغة أخبارها وأرشفتها عبر مكتبة إعلامية لحفظها لتكون مرجعا للأجيال.

## 5- مجلس الموكب:

وهي اللجنة التي تُعنى بشؤون الموكب ونشاطاته، وتختص بالمهام التالية:

- أ. التنسيق مع لجان المآتم المختصة لتوفير جميع مستلزمات تسيير موكب العزاء من آلات الكترونية ومكبرات صوتية وغيرها من شؤون الموكب.
- ب. التنظيم والتنسيق مع المآتم الأخرى داخل المنطقة بشأن طرق سير المواكب ومواعيد خروجها والتعاون معها في أي شأن من شؤون الموكب.
- ت. التعاون مع اللجان المختصة بالعزاء سواء في المنطقة أو خارجها.
- ث. التنسيق مع لجنة العلاقات العامة والإعلام في نشر ثقافة أهل البيت "ع" وخصوصاً في المناسبات الكبرى عن طريق إنتاج الكتيبات والملصقات والمطويات والنشرات الدورية والياфطات الخاصة بالموكب.
- ج. الإشراف على إنتاج الأعمال الفنية للرواديد والممثلين والمنشدين الإسلاميين كالأوبريتات والمسرحيات والندوات والمسابقات المختلفة للكبار والصغار وذلك بالتنسيق مع جميع اللجان المختصة.

## 6- اللجنة الثقافية:

وهي اللجنة التي تُعنى بالجانب الثقافى لنشاطات المآتم، وتختص بالمهام التالية:

- أ. إعداد برامج التوعية والتثقيف الديني والتربية الإسلامية، وإقامة الندوات والمعارض والحملات الإرشادية وغيرها والنافعة للمجتمع.
- ب. التحضير لشعائر الاحتفالات بمواليد أهل البيت "ع" بالتعاون مع اللجان الأخرى لتوفير جميع المستلزمات.
- ت. التنسيق مع القائمين على المشاريع المختصة بتدريس العلوم الدينية وغيرها من العلوم النافعة في المآتم والأخرى بالمنطقة والتعاون معهم.
- ث. تهيئة مكتبة المآتم ولوازمها مع عمل هيكل تنظيمي لها.
- ج. الإشراف على جميع الإصدارات الثقافية والنشرات الكتابية والصوتية الصادرة عن اللجنة بالتنسيق مع لجنة العلاقات العامة والإعلام واللجان الأخرى.
- ح. اختيار الخطباء المناسبين للفعاليات الكبرى بالمآتم وبالخصوص في موسمي عاشوراء و صفر، ووفيات الأئمة الأطهار "ع" ومواليدهم في سائر الأشهر المختلفة.
- خ. الإسهام برسائل ثقافية مطبوعة أو مسموعة أو مرئية في مختلف المنابر الفكرية والثقافية والإعلامية لإيصال الرسالة التنويرية لأكبر قدر ممكن من القراء والمتابعين لموقع المآتم الإلكتروني ويتم ذلك بالتعاون مع لجنة العلاقات العامة والإعلام.

## 7- اللجنة الفنية:

وهي اللجنة التي تُعنى بشؤون الصوتيات والمرئيات داخل وخارج المآتم، وتختص بالمهام التالية:

- أ. إعداد الخطط الفنية المستقبلية المتعلقة بشؤون المرئيات والصوتيات للمآتم وعرضها على مجلس الإدارة لمناقشتها وإقرارها.
- ب. العمل على توفير وإدارة جميع الأجهزة الصوتية والمرئية والإعلامية المتعلقة بالمآتم.
- ت. إعداد وتهيئة الأجهزة لإقامة مختلف فعاليات المآتم المقامة بداخل وخارج قاعاته بالتنسيق مع اللجان المعنية.
- ث. حصر وجرد جميع الأجهزة المملوكة للمآتم المتعلقة باللجنة ورفع التقرير إلى مجلس الإدارة.
- ج. الإشراف والعمل على التسجيل الصوتي والمرئي للفعاليات خارج وداخل المآتم بالتنسيق مع اللجان والأطراف المعنية.
- ح. شراء كافة مستلزمات ما يحتاجه المآتم من الأدوات والأجهزة الصوتية والمرئية كلما لزمته الحاجة لذلك وذلك بالتنسيق المسبق مع الأمين المالي وبعد موافقة مجلس الإدارة.
- خ. العمل على تطوير أجهزة المآتم بما تتطلبه الأنشطة والفعاليات فنياً إن أمكن ذلك.
- د. العمل على تشكيل فريق متخصص وتدريبه فنياً لمواصلة العمل بنجاح ولما وكبة التطور الفني.
- ذ. الإشراف الإداري والفني الكامل على عمل طاقم الصوتيات والمرئيات بالمآتم لتسيير العمل بالشكل الصحيح.
- ر. لايجوز استخدام أو إعارة أجهزة المآتم الصوتية والمرئية أو أي أجهزة أخرى والتي بعهدة اللجنة لفعاليات تابعة لأطراف أخرى خارج المآتم إلا بموافقة مجلس الإدارة ووفقاً للوائح مجلس الإدارة الداخلية.
- ز. العمل على المحافظة على أجهزة المآتم التي بعهدة اللجنة وضمان سلامتها من التلف والأضرار أو الضياع.