

Markh Matam

Markh - Kingdom of Bahrain



تأسس سنة ١٤٠٤ هـ - ١٩٨٤ م

مأتم المرخ

المرخ - مملكة البحرين

# النظام الأساسي

النسخة: 0.0.1

نظام 2010 وتم إضافة بعض التعديلات بتاريخ: 2014/2/17م

## النظام الأساسي

### الباب الأول: أحكام عامة

- مادة -1-  
تعريف الحسينية : هي مؤسسة دينية اجتماعية ثقافية أسسها أهالي القرية و هي تخدم كافة الأهالي من دون استثناء.
- مادة -2-  
تتبع الحسينية رسميا إدارة الأوقاف الجعفرية التابعة لوزارة العدل والشؤون الإسلامية.
- مادة -3-  
مقر الحسينية ومركز إدارتها في مبنى المآتم الكائن في قرية المرخ.
- مادة -4-  
يمثل الحسينية قانونيا رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بقرار من مجلس الإدارة.
- مادة -5-  
حق استخدام الحسينية والانتفاع به هو حق عام للجميع وذلك لتحقيق أهداف الحسينية وفق ماسن من نظم وقوانين مع مراعاة احترام الحسينية و قدسيتها الشرعية ونظامها الأساسي ودفع ما يبرئ ذمتها عوضا عن ذلك.
- مادة -6-  
تستند الإدارة في اتخاذ قراراتها على تعاليم مذهب أهل البيت عليهم السلام والرجوع إلى أهل الخبرة من الفقهاء والعلماء والعدول إذا دعت الحاجة.
- مادة -7-  
تنسب جميع الأنشطة التي تفرها إدارة المآتم وتمارسها الفعاليات المحسوبة عليها إلى المآتم ، و لا يجوز إلغاؤها أو نقلها خاصة تلك التي تعتبر أنشطة.
- مادة -8-  
يعمل المآتم على تحقيق الأهداف التالية :  
1. غرس مودة وتعاليم أهل البيت عليهم السلام في نفوس أبناء المجتمع.  
2. نشر التوعية الإسلامية وتنمية المستوى الفكري والروحي والسلوكي لأبناء المجتمع.
- مادة -9-  
يسعى المآتم لتحقيق أهدافه بالوسائل والأنشطة التالية :  
1. الاحتفال بذكرى موليد ووفيات الرسول الأعظم وأهل بيته الأطهار وذلك بإحياء لمجالس والخطب الحسينية ، وإقامة مواكب العزاء والاحتفالات والأنشطة المختلفة مما يتيسر والشريعة الإسلامية الغراء .  
2. إعداد البرامج والحلقات الثقافية عامة والدينية خاصة و التي تحقق الأهداف المذكورة  
3. التعاون والتنسيق مع المآتم والمؤسسات الدين ية والأهلية والخيرية المختلفة

## النظام الأساسي

## الباب الثاني : الجمعية العمومية

مادة -10-

الجمعية العمومية هي الجهة التي تقوم برسم نظام المآتم وانتخاب أعضاء مجلس إدارته في الحدود المبينة في المادة رقم -34- كما تقوم بانتخاب مجلس رئاسة الجمعية العمومية، ويتكون من رئيس ونائب للرئيس ينتخبان انتخاباً حراً ومباشراً من قبل الجمعية العمومية لإدارة اجتماعات الجمعية العمومية وتنظيم الانتخابات.

مادة -11-

كيفية تكوين الجمعية العمومية :  
يحق لكل من يرغب من أبناء القرية أو منتسبها الانضمام لعضوية الجمعية العمومية للمآتم عن طريق ملء الاستمارة الخاصة بذلك لدى رئاسة الجمعية العمومية ولجنة الانتخابات التي تشكلها مراعيًا شروط العضوية المبينة في المادة -12-

مادة -12-

يشترط في عضو الجمعية العمومية ما يلي:  
أ - الاستقامة وحسن السيرة والسلوك .  
ب - أن لا يقل عمره عن 20 سنة .  
ج - أن يكون من سكنة منطقة الهرخ أو من منتسبها .  
د - أن يكون مستوفياً لرسم الاشتراك (30 دينار للسنة أو 2.5 دينار شهرياً)

مادة -13-

مهام وصلاحيات الجمعية العمومية  
1. النظر في الاقتراحات والتقارير المقدمة من مجلس الإدارة أو من اللجان الإدارية  
2. النظر في التقارير المالية لإيرادات ومصروفات المآتم  
3. إبداء الرأي في تقرير مجلس الإدارة عن أعمال السنة المنتهية.  
4. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وفق الحدود المبينة في المادة (34)  
5. النظر في مشروع ميزانية السنة المالية المقبلة .  
6. النظر في المسائل الأخرى التي يرى مجلس الإدارة أو الأعضاء إدراجها في جدول الأعمال.

مادة -14-

1. تعقد الجمعية العمومية دورتها العادية مرة كل سنة خلال الثلاثة أشهر التالية لانتهاج السنة المالية للمآتم  
2. تحدد رئاسة الجمعية العمومية موعد ومكان عقد الجمعية العمومية وجدول الأعمال ويبلغ بها الأعضاء قبل موعد الانعقاد بأسبوعين على الأقل.  
3. لا يجوز للجمعية العمومية النظر في غير المسائل الواردة في جدول الأعمال إلا بموافقة أغلبية الحاضرين .

مادة - 15 -

1. لا يعتبر اجتماع الجمعية العمومية الاعتيادية صحيحاً إلا بحضور النصاب (النصف + 1) من الأعضاء ، فإذا لم يكتمل هذا العدد أجل الاجتماع إلى جلسة أخرى تعقد خلال مدة لا تزيد على أسبوعين من تاريخ الاجتماع الأول ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً بشرط حضور ثلثي أعضاء مجلس الإدارة.  
2. لا يعتبر اجتماع الجمعية العمومية غير العادية صحيحاً إلا بحضور النصاب (النصف + 1) من الأعضاء ، فإذا لم يكتمل هذا العدد أجل الاجتماع إلى جلسة أخرى تعقد خلال مدة لا تزيد على أسبوعين من تاريخ الاجتماع الأول ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً بشرط حضور ثلثي الجمعية العمومية .

## النظام الأساسي

3. إذا اكتمل النصاب القانوني لانعقاد الجمعية العمومية فلا يؤثر في صحة القرارات المتخذة انسحاب أقل من نصف عدد الأعضاء الحاضرين عند بدء الاجتماع.

### مادة -16-

يجوز أن تعقد الجمعية العمومية جلسة غير عادية بناءً على:

1. طلب يتقدم به إلى **رئاسة الجمعية العمومية** عدد لا يقل عن ربع أعضاء الجمعية العمومية .
2. طلب يتقدم به مجلس الإدارة إلى **رئاسة الجمعية العمومية**.
3. قرار من **رئاسة الجمعية العمومية**.

### مادة -17-

تختص الجمعية العمومية غير العادية بما يلي :

1. تعديل في النظام الأساسي للمؤتم.
2. عزل بعض أعضاء مجلس الإدارة.
3. مسائل أخرى تحددها الجهة الداعية لعقد الجمعية العمومية غير العادية .

### مادة -18-

تطبق في انعقاد الدورة غير العادية الإجراءات التي تسيّر عليها الهورات العادية من حيث تحديد الموعد والمكان وصحة الانعقاد وغير ذلك .

### مادة -19-

1. تصدر قرارات الجمعية العمومية بأغلبية أصوات الحاضرين ومع ذلك يشترط لصحة القرارات المتخذة بخصوص تعديل النظام الأساسي أو فصل عضو من أعضاء مجلس الإدارة تصويت أغلبية ثلثي الأعضاء الحضور .

2. **من حق الجمعية العمومية تطوير وتعديل أو وقف تنفيذ أي مادة قانونية من هذا النظام.**

### مادة -20-

**توكل بمجلس رئاسة الجمعية العمومية المهام التالية:**

1. النظر في قانونية الدعوة للجمعية العمومية شكلاً .
2. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد .
3. إدارة جلسات الجمعية العمومية .
4. الطعن في جداول أعضاء الجمعية العمومية المقدمة من قبل مجلس الإدارة .
5. تنظيم العملية الانتخابية من خلال الدعوة لها و تشكيل لجنة لتنفيذها والاشراف عليها وفق النظام الأساسي .

### مادة -21- أ

يجب على عضو الجمعية العمومية ما يلي:

1. الالتزام بدفع رسوم الاشتراك (30 دينار سنوياً أو 2.5 دينار كل شهر)
2. الالتزام بالنظام الأساسي للمؤتم وقرارات مجلس الإدارة.
3. العمل على تحقيق أهداف المؤتم من خلال المشاركة في البرامج والأنشطة المؤتميه.
4. الالتزام بحضور اجتماعات الجمعية العمومية .

### مادة -21- ب

لايحق لمجلس رئاسة الجمعية العمومية تعطيل عقد الجمعية العمومية إذا ما توافقت مع النظام الأساسي .

Markh Matam

Markh - Kingdom of Bahrain



ماتم المرخ

المرخ - مملكة البحرين

النظام الأساسي

## النظام الأساسي

## الباب الثالث: مجلس الإدارة

## مادة - 22-

مجلس الإدارة هو السلطة التنفيذية للماتم ويقوم بتنفيذ بنود النظام الأساسي ويعمل بالقرارات والتوصيات الصادرة من الجمعية العمومية لتحقيق أهداف الماتم .

## مادة -23-

- يقوم مجلس الإدارة على وجه الخصوص بالمهام التالية:
1. إعداد الخطط والبرامج والوسائل المحققة لأهداف الماتم .
  2. وضع اللوائح القانونية الخاصة بالميزانية والشئون الإدارية على ضوء النظام الأساسي.
  3. تشكيل اللجان اللازمة لتحقيق أهداف الماتم وتشجيع الأشخاص على الانضمام لعضويتها.
  4. دراسة التقارير والاقتراحات الواردة من أعضاء الجمعية العمومية أو من اللجان المشكلة من أعضاء مجلس الإدارة.
  5. إعداد التقرير السنوي عن نشاطات الماتم
  6. إعداد توصية للجمعية العمومية بتعديل مواد النظام الأساسي
  7. إعداد مشروع الميزانية لكل سنتين ماليتين وحسابهما الختامي .
  8. الإعداد والتهيئة لانتخابات الجمعية العمومية للدورة اللاحقة .

## مادة -24-

يتكون مجلس الإدارة من عشرة أعضاء يتم اختيارهم كالتالي:  
الرئيس: يتم التصويت عليه منفرداً من قبل الجمعية العمومية لمنصب الرئيس بالتحديد.  
تسعة أعضاء : يتم انتخابهم لمجموع بدون مناصب لعضوية مجلس الإدارة.

## مادة -24- أ

يشترط في الترشح لمنصب الرئيس أن لا يكون هذا المترشح في هذا المنصب في الدورتين الماضيتين ، ويجوز له الترشح بعد دورة إنتخابية فاصلة.

## مادة -25-

تحدد كل دورة انتخابية لمجلس الإدارة بسنتين هجريتين.

## مادة -26-

يشترط في عضو مجلس الإدارة ما يلي:

1. الشروط السابقة في عضو الجمعية العمومية (مادة 12).
2. أن لا يقل عمره عن 23 سنة
3. أن يكون طليقاً ولا يعرف عنه التغيب عن البلاد زمنا يعادل نصف فترة انتخابه
4. أن يكون متعلماً وذو خبرة ودراية إلى الحد الذي يمكنه من فهم نوعية العمل وتحمل المسؤولية
5. أن لا يكون شاغلاً لمنصب في إدارة ماتم آخر
6. أن يُعرف بتواجده الملحوظ في الماتم بصورة عامة

## مادة -27-

توزع المناصب الإدارية بين أعضاء مجلس الإدارة في أول اجتماع للإدارة وذلك عن طريق التفاهم بين الأعضاء أو بواسطة الاقتراع السري في ما عدا الرئيس حيث تم اختياره من قبل الجمعية العمومية.

## النظام الأساسي

مادة -28-

توزع مهام أعضاء مجلس الإدارة على النحو التالي :

### 1. الرئيس :

- وهو الممثل القانوني للماتم لدى الغير ويختص بما يلي:
1. رئاسة جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية وإدارة كل منهما .
  2. التوقيع على محاضر جلساتها مع أمين السر ، وعلى الشيكات وجميع أذونات لصرف والمستندات المالية مع الأمين المالي .
  3. يتولى البت في الأمور المستعجلة التي لا تتحمل التأخير على أن تعرض على مجلس الإدارة في أول اجتماع له .
  4. متابعة جميع الأوقاف المتعلقة بالماتم من أراضي ومباني وإيجارات واتفاقات مالية لدى إدارة الأوقاف الجعفرية .

### 2. نائب الرئيس :

وله صلاحيات الرئيس في حال غيابه أو عجزه عن مزاولة مهامه، ولرئيس مجلس الإدارة أن ينيب به بعض المهام الدائمة والمناسبة لوضعه و إطلاع مجلس الإدارة بذلك.

### 3. أمين السر :

- ويقوم بالمهام التالية:
1. ترتيب موعد اجتماع مجلس الإدارة.
  2. تحضير جدول أعمال جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
  3. تدوين محاضر جلسات مجلس الإدارة .
  4. تسجيل الغياب والحضور والتأخير .
  5. الإشراف على كافة الأعمال الكتابية والملفات والمراسلات والسجلات والعقود .

### 4. الأمين المالي :

- ويقوم بالمهام التالية:
1. إدارة أموال الماتم والاحتفاظ بحساباته وإيراداته ومصروفاته.
  2. إيداع أموال الماتم في أحد البنوك المعتمدة.
  3. صرف ما يتقرر صرفه بموجب أذونات موقعة من قبله ومن قبل الرئيس .
  4. مراقبة تحصيل قيد الاشتراكات في الدفاتر والسجلات .
  5. حفظ المستندات المالية التي يترتب عليها التزام مالي على الماتم أو حق له مع مراعاة مطابقة الإيرادات والمصروفات لأحكام اللائحة المالية .
  6. تقديم تقرير دوري لمجلس الإدارة عن الحالة المالية للإيرادات والمصروفات .
  7. الاحتفاظ بمبلغ معين للثريات الضرورية وفقاً لما تحدده اللائحة المالية للماتم.
  8. تنشيط التبرعات وتنمية الهبزية .
  9. استثمار أملاك الماتم لتنمية الميزانية .
  10. إعداد مسودة مشروع الميزانية لكل سنتين ماليتين .
  11. تحرير اذونات الصرف الخاصة بلجنته .

### 5. رئيس اللجنة الثقافية :

- ويقوم بالمهام التالية:
1. الإشراف على جميع الأنشطة والفعاليات الثقافية .
  2. ترشيح الخطباء والاتفاق معهم بالتنسيق مع الرئيس

## النظام الأساسي

3. متابعة الملصقات الحائطية والإعلانات واللافتات التي تلتصق داخل المآتم .
4. حفظ أشرطة التسجيل في أرشيف خاص بالمآتم .
5. الإشراف على القصائد والكلمات التي تنشد في الاحتفالات و العزاء .
6. تحرير أدونات الصرف الخاصة بلجنته .

### 6. رئيس لجنة العزاء :

ويقوم بالمهام التالية:

1. الإشراف على الموكب وتنظيمه وتوقيت خروجه وتسيير حركته .
2. الإشراف على حاجات الموكب ومصروفاته .
3. الإشراف على القصائد وبرامج المنشدین للموكب .
4. الاحتفاظ بمعدات وتجهيزات الموكب بعد الانتهاء وإرجاعها إلى المخازن المخصصة لها .
5. التصدي لفض أي نزاع أو أي سوء فهم يحدث في الموكب .
6. الإشراف على تصوير الموكب .
7. تحرير أدونات الصرف الخاصة بلجنته .

### 7. رئيس لجنة الخدمات و الصيانة:

ويقوم بالمهام التالية:

1. الفحص الدوري لمبنى المآتم وملحقاته من إضاءة وتكييف وكهرباء وماء وغيرها .
2. تشخيص الأجزاء التي تحتاج إلى صيانة .
3. تنفيذ أعمال الصيانة في المآتم وملحقاته وممتلكاته .
4. الإشراف على بناء المشاريع التابعة للمآتم .
5. تحرير أدونات الصرف الخاصة بلجنته .
6. ضبط مكبرات الصوت والقراءة في المآتم .
7. الإشراف على حجز المآتم للاحتفالات والأعراس والوفيات .
8. ضبط استخدام وتداول مفاتيح المآتم .
9. مراقبة نظافة المآتم ودورة المياه .
10. ضبط استخدام الكهرباء والإضاءة في المآتم .
11. إخطار مسئول الصيانة عن المواضيع التي تحتاج الى إصلاح .
12. مراقبة الملصقات والإعلانات داخل المآتم وإطلاع مسئول اللجنة الثقافية عليها .

### 8. رئيس لجنة الضيافة :

ويقوم بالمهام التالية:

1. شراء وإعداد ما يحتاجه المآتم من مؤن ومستلزمات لطبخ الوجبات وإعداد المشروبات وغيرها
2. الحفاظ على مستلزمات المطبخ وصيانتها .
3. إعارة الأواني ومستلزمات الطبخ وتأجيرها .
4. شراع و تحضير و توزيع الوجبات في كل مناسبة بعد العزاء أو الاحتفال .
5. عمل و توزيع المشروبات قبل و بعد الخطيب في المناسبات .
6. التوقيع على أدونات الصرف المالي للجنة مع الأمين المالي .

### 9. رئيس اللجنة الإعلامية:

ويقوم بالمهام التالية:

1. الاعلان عن المناسبات و الفعاليات التي يحييها المآتم بمختلف الوسائل من رسائل نصية و بنرات و غيرها .
2. تصوير الفعاليات و نشرها إلكترونياً .



Markh Matam

Markh - Kingdom of Bahrain



تأسس سنة ١٤٠٤ هـ - ١٩٨٤ م

مآتم المرخ

المرخ - مملكة البحرين

### النظام الأساسي

3. تسجيل و أرشفة مختلف المناسبات التي يحييها المآتم.

10. عضو اداري:  
تحدد له مسؤوليات و مهام يقررها مجلس الإدارة.

## النظام الأساسي

### الباب الرابع : أنظمة وقوانين مجلس الإدارة

#### مادة -29-

يجتمع مجلس الإدارة مرة كل شهر على الأقل بصفة دورية ، وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائه ، ويقوم أمين سر المجلس بتحضير جدول الأعمال و عرضه على الرئيس ثم يخطر الأعضاء .

#### مادة -30-

تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين على أن يكون بينهم الرئيس ، فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس أو نائبه عند غياب الرئيس .

#### مادة -31-

يجوز أن يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً غير عادي بدعوة من الرئيس أو بناء على طلب ثلث أعضاء المجلس على الأقل وذلك للنظر في الأمور الطارئة ، ويقتصر الاجتماع على مناقشة الموضوعات المقررة في جدول أعماله .

#### مادة -32-

يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشكل لجنة فرعية من أفراد مجلس الإدارة أو من غيرهم ويحدد عدد واختصاصاتها ويضع نظاماً لإعمالها وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة، كما يجب عليه أن يقدم تقريراً شاملاً عن إنجازها كل ستة شهور على الأقل .

#### مادة -33-

يعتبر مستقياً من عضوية مجلس الإدارة كل من تغيب عن حضور جلساته ثلاث مرات متوالية أو ست مرات خلال السنة الواحدة بدون إبداء عذر مقبول.

#### مادة -34-

في حالة وفاة أو استقالة أو فصل أحد أعضاء مجلس الإدارة أو خلو مكانه لأي سبب فإنه:  
1. يحل محله المرشح الحاصل على أكثر الأصوات ترتيباً في الانتخابات التي أجريت لتحديد أعضاء مجلس الإدارة.  
2. فإذا لم يوجد بين المرشحين كفواً للقيام بالدور الشاغر فيجوز لمجلس الإدارة انتخاب عضواً بديلاً شرط أن لا يكون عدد الحالات أكثر من ربع أعضاء مجلس الإدارة .  
3. وإذا كان عدد الأعضاء المستقلين دفعة واحدة أكثر من ربع وأقل من نصف أعضاء مجلس الإدارة فيجب على مجلس الإدارة إخطار الجمعية العمومية لانتخاب العدد المكمل . وتكون مدة العضو (الأعضاء) البديل في جميع الحالات السابقة مكتملة لمدة سلفه) سلفهم.

#### مادة -35-

يحل مجلس الإدارة إذا استقال منه نصف عدد أعضائه على الأقل دفعة واحدة ، أو إذا أصبح عدد الأعضاء الباقين لأي سبب أقل من ثلث عدد أعضاء المجلس منذ أول انتخابه، وفي هاتين الحالتين يعرض الأمر على الجمعية العمومية في اجتماع غير عادي لانتخاب مجلس إدارة جديد تكون مدته مكتملة لمدة المجلس السابق ويتولى من بقى من أعضاء مجلس الإدارة المنحل الدعوة إلى عقد اجتماع الجمعية العمومية خلال شهر من تاريخ حل المجلس .

## النظام الأساسي

### مادة -36-

يحتفظ مجلس الإدارة بالسجلات والدفاتر التالية:

1. سجل لقيد الأعضاء مبيناً به على الأخص اسم كل عضو كاملاً وتاريخ قبوله بالعضوية ورقمه الشخصي ورقم هاتفه.
2. سجل تُدون فيه محاضر جلسات مجلس الإدارة .
3. سجل تدون فيه محاضر جلسات الجمعية العمومية .
4. سجل لقيد الإيرادات والمصروفات .
5. سجل بكشف حساب البنك .
6. دفتر لقيد الاشتراكات والتبرعات والندورات .
7. أرشيف للأشطره والصور .
8. سجل لقيد جميع العقارات و المنقولات من العهد والأصول الثابتة التي يملكها المأتم على أن يثبت في هذا السجل وصف مختصر عن كل منها و ثمن شرائها ، واسم موقوفها وتاريخه والمكان الموجود فيه ، واسم الشخص الذي في عهده و صفته وعنوانه، كما يثبت في السجل المذكور كل تغيير يطرأ على حالته . ولمجلس الإدارة: إذا لزم الأمر إضافة بيانات أخرى إلى البيانات الواردة في السجلات المشار إليها كما يجوز إنشاء سجلات ودفاتر أخرى مما قد يتطلبه حسن سير العمل ، ويشترط قبل البدء في العمل بالسجلات والدفاتر المشار إليها أن تُرقم كل صفحة من صفحاتها بأرقام متسلسلة وأن تختم بختم المأتم ويجب أن تكون جميع السجلات والدفاتر والملفات مستوفاة أولاً بأول >

### مادة -37-

تتكون إيرادات المأتم مما يلي:

1. اشتراكات المساهمين .
2. الهبات والتبرعات والأوقاف التي يتم التبرع بها للمأتم .
3. الأرباح والفوائد الناتجة عن استثمار أموال المأتم .
4. الأموال التي تتسلمها الإدارة من أوقاف المأتم الذي تديرها إدارة الأوقاف الجعفرية.
5. الأموال المدفوعة من مستخدمي المأتم استخداماً شخصياً .

### مادة -38-

تبدأ السنة المالية للمأتم من أول يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من كل عام ميلادي.

### مادة -39-

رئيس وأعضاء مجلس الإدارة مسئولون كل في حدود اختصاصه عن أموال المأتم وعن أي تصرف فيها مخالفاً لأحكام هذا النظام واللوائح الداخلية للمأتم.

### مادة -40-

يضع مجلس الإدارة لائحة مالية ينظم فيها الشؤون المالية للمأتم وعلى وجه الخصوص أوجه صرف الأموال النقدية وإيداعها ومقدار المبالغ التي يجوز للأمين المالي الاحتفاظ بها للصرف منها في الحالات الطارئة.

### مادة -41-

يقوم مجلس الإدارة بعرض الحساب الختامي وكذلك مشروع الميزانية الجديدة بعد إقرارهما من جميع الأعضاء على الجمعية العمومية وذلك لإبداء الرأي فيهما.

### مادة -42-

يجب عرض الحساب الختامي لإيرادات ومصروفات المأتم في مكان ظاهر في المأتم قبل انعقاد الجمعية بأسبوعين على الأقل.

## النظام الأساسي

مادة -43-  
تودع الأموال النقدية للمأتم باسمه الذي سجل به لدى أحد المصارف المعتمدة ، ولا يسحب أي مبلغ إلا إذا وقع على الشيك اثنان من ثلاثة هم الرئيس ونائبه والأمين المالي.

مادة -44-  
لا يصرف أي مبلغ من أموال المأتم إلا بقرار من مجلس الإدارة وفي حدود أغراض المأتم وطبقاً لما يحدده واللائحة المالية من أحكام وشروط ، وفي الحالات الطارئة يجوز الصرف بأمر الرئيس بغير موافقة سابقة من مجلس الإدارة على أن تعرض عليه في أول اجتماع له مشفوعة بأسباب ومستندات الصرف.

مادة -45-  
يعهد إلى مدقق مالي النظر في الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية.

مادة -46-  
يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية أخطاء المجلس الاستشاري بتشكيل لجنة الإعداد والتنظيم للانتخابات القادمة قبل شهر من انتهاء دورته ، ويعتبر المجلس لاغياً فور إعلان النتائج في الانتخابات العامة وعليه أن يسلم عهده إلى المجلس الجديد في مدة لا تزيد على شهر من تاريخ إعلان نتائج الانتخابات .

مادة -47-  
تقدم استقالات جميع أعضاء مجلس الإدارة إلى الرئيس أو من ينوب عنه ويقدم ولا يجوز للعضو التخلي عن مهامه قبل إيجاد بديل له في فترة أقصاها شهر من تاريخ تقديم استقالته.

مادة -48-  
كل عضو في الإدارة مسئول أمام مجلسها عن الأخطاء والتقصير في تحمل المسؤولية المرئاة به، ويعتبر مجلس الإدارة مسئولاً عن تلك الأخطاء وذلك التقصير أمام الجمعية العمومية.

مادة -49-  
إذا قامت البينة اليقينية القاطعة على أي عضو من أعضاء الإدارة بأنه قد خان الله وذلك بخيانة الأمانة أنيطت به باستغلال أوقاف المأتم أو أمواله لمصلحة شخصية أو مرابحة دنيوية يصدق عليها الاختلاس أو السرقة فإنه يُجرد من مسؤولياته فوراً ، ويرفع أمره إلى القضاء إذا دعت الضرورة ، ولا يحق له تحمل أي مسؤولية إدارية في المستقبل.

مادة -50-  
يحق لمجلس الإدارة مجتمعاً في نصابه القانوني فصل أي عضو من أعضائه بعد الاستماع إلى وجهة نظره في الحالات التالية :

1. إذا ارتكب جريمة أخلاقية .
  2. إذا أصر على مخالفة مبادئ النظام الأساسي والقرارات الصادرة من مجلس الإدارة.
  3. إذا ثبت استغلاله لمنصبه وصلاحياته لمصلحته الشخصية أو لجهة أخرى.
  4. إذا اختلس أو سرق أموالاً عينية أو نقدية معلوم بملكيتها للمأتم .
  5. إذا أظهر من الأعمال ما لا يتناسب وموضعه الاجتماعي وشرف المسؤولية المناط بها .
  6. إذا كثرت إهماله واستخفافه بأداء واجبه واتضح بذلك عدم أهليته وكفايته لتحمل المسؤولية .
- ويجب على مجلس الإدارة إبلاغ الجمعية العمومية بقرار الفصل لاحقاً وذلك بعد اعتماده وسريان مفعوله.

مادة -51-

## النظام الأساسي

يجوز لمجلس الإدارة إصدار لوائح تنظيمية للشؤون المالية والإدارية وخطط إجرائية ملزمة لإدارة شؤون المآتم وتحقيق أهدافه بشرط أن لا تتعارض تلك اللوائح والخطط مع المبادئ القانونية للنظام الأساسي.

مادة -52-

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة إظهار الخلاف في شؤون إدارة المآتم على شكل مجادلات حادة أو تراشقات كلامية أمام المآل، بل يجب حل الخلافات بالطرق المثلى كالدعوة إلى اجتماع إداري يسوده الاحترام المتبادل وتناقش فيه القضايا الإدارية بموضوعية وهدوء .

## النظام الأساسي

### الباب الخامس: أحكام ختامي

- مادة -53- تعتبر المهام والخدمات الإدارية التي يقوم بها أعضاء مجلس الإدارة مهاماً وخدمات تطوعية بقصد كسب الأجر ونيل الثواب من الله تعالى ، ولا يحق لهم تقاضي الأجر المالية عليها.
- مادة -54- على إدارة المآتم أن تشجع الأعمال التطوعية وتدعوا إليها وتُخصص جوائز رمزية لتكريم أصحاب الأعمال المتميزة .
- مادة -55- تقدم جميع الطلبات و الاقتراحات و الشكاوى الخاصة بشؤون المآتم كتابياً إلى رئيس مجلس الإدارة شريطة أن تكون مذيلة بأسماء مقدميها.
- مادة -56- عند حدوث أي لبس أو غموض في تفسير نص من النصوص الواردة في هذا النظام يرجع إلى اللجنة التي تكفلت صياغته لرفعه وتوضيحه إن أمكن ، وإلا رجع لمن يقبل حكمهم من أهل النظر والاختصاص.
- مادة -57- يعتبر العمل بمقتضى هذا النظام فترة تجريبية ، فإذا مضى على العمل بمقتضى بنوده دورة كاملة من تاريخ إقراره من قبل الجمعية العمومية ولم يسجل أحداً اعتراضاً مقبولاً على مواد القانونيّة ، فعندها يصبح الالتزام ببنوده واجباً قانونياً على جميع الأعضاء.