



نظام وقف أسرة النفيسة والنفيسي ولائحته التنظيمية

جمع و إعداد

محمد بن صالح بن محمد النفيسة

bin.nafeesah@gmail.com

الإصدار الأول ١٤٣٧ هـ





نظام وقف أسرة النفيسة والنفيسي ولائحته التنظيمية

جمع و إعداد

محمد بن صالح بن محمد النفيسة

bin.nafeesah@gmail.com

الإصدار الأول ١٤٣٧ هـ



نظام وقف أسرة النفيسة والنفيسي ولائحته التنظيمية

المقدمة

الحمد لله القائل ﴿وَأُولُوا الْأَرْحَامِ بَعْضُهُمْ أَوْلَىٰ بِبَعْضٍ فِي كِتَابِ اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ﴾، و أشهد أن لا إله إلا الله وحده لا شريك له و أشهد أن محمداً عبده و رسوله اللهم صل و سلم على عبدك و رسولك و آله و صحبه أجمعين. و بعد :

أهتئ أسرتنا أسرة النفيسة والنفيسي بصدور صك نظارة «وقف أسرة النفيسة و النفيسي» رقم ٣٦١٢٨٦٧١٦ و تاريخ ١٤٣٦/٠٩/١٩ هـ، و سجل تجاري صادر من وزارة التجارة و الصناعة برقم ١٠١٠٤٣٧٠٦٩ و تاريخ ١٤٣٦/١١/١٥ هـ.

و من باب إسناد الفضل إلى أهله، فما كان لهذا الوقف أن يكون إلا بفضل من الله ثم بفضل والدنا معالي الدكتور مطلب بن عبد الله بن مطلب النفيسة الذي كان له قصب السبق والفضل في مبادرته الكريمة المتمثلة بدفع مبلغ خمسمائة ألف ريال ليكون باكورة "وقف أسرة النفيسة و النفيسي" وليفتح الباب أمام عموم أفراد الأسرة في المشاركة و المساهمة ودعم هذا الوقف الذي كان حلما يراود الجميع منذ عشرات السنين وبفضل الله أصبح حقيقة، ثم إنه لم يكن وقفاً فردياً، بل وقفاً عائلياً لعموم أفراد الأسرة ذكوراً و إناثاً ، أحياء و أمواتاً. ومن أولى بشائر هذا الوقف المبارك أن تسنم نظارته ثمانية من أبناء الأسرة البررة و هم كل من:

١. فضيلة الشيخ صالح بن عبدالرحمن بن محمد النفيسة

٢. مطلب بن محمد بن صالح النفيسة

٣. إبراهيم بن مطلب بن صالح النفيسة

٤. إبراهيم بن محمد بن إبراهيم النفيسة

٥. يوسف بن محمد بن يوسف النفيسة

٦. يوسف بن محمد بن صالح النفيسة

٧. خالد بن مطلب بن عبد الله النفيسة

٨. محمد بن صالح بن محمد النفيسة

وفي الختام لا يسعني إلا أن أشكر زملائي في نظارة الوقف الذين كلفوني بإعداد وصياغة هذه اللائحة التنظيمية لهذا الوقف المبارك.

محمد بن صالح بن محمد النفيسة



أولاً - نظام وقف أسرة النفيسة والنفيسي

المادة الأولى :

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية المعاني المبينة أمام كل منها:

- الوقف: يقصد به وقف أسرة النفيسة والنفيسي بموجب صك الوقفية رقم ٣٦١٢٨٦٧١٦ وتاريخ ١٤٣٦/٠٧/١٩ هـ، الصادر من دائرة الأوقاف و الوصايا بمحكمة الأحوال الشخصية بالرياض.
- النظارة: يقصد بها إجراء التصرفات التي تحقق الغبطة و المصلحة لأصول الوقف و إيراده ، و ذلك بحفظه و إيجاره و تنميته و إصلاحه و المخاصمة فيه و صرف غلته وفقاً لشروط و أهداف الوقف.
- الناظر: هو الشخص ذو الصفة الطبيعية أو الاعتبارية الذي يتولى نظارة الوقف.
- النظار: يقصد بهم نظار الوقف المعينين وفق صك وقف أسرة النفيسة و النفيسي رقم ٣٦١٢٨٦٧١٦ وتاريخ ١٤٣٦/٠٧/١٩ هـ. والتعديلات اللاحقة له.
- مؤسسة وقف أسرة النفيسة والنفيسي الخيرية: يقصد بها المؤسسة ذات السجل التجاري رقم ١٠١٠٤٣٧٠٦٩ الصادر من وزارة التجارة والصناعة بتاريخ ١٤٣٦/١١/١٥ هـ. و يملكها الوقف بهدف إدارة الوقف و تنمية استثماراته.
- النظام: يقصد به عموم الأنظمة المحلية ذات العلاقة.
- الاستراتيجية: تعني الخطة - أو الخطط - المحددة مسبقاً لتحقيق أهداف معينة على المدى البعيد في ضوء الإمكانيات المتاحة أو التي يمكن الحصول عليها.
- الهيكل التنظيمي: هو مصفوفة البنية التنظيمية الرئيسية و الفرعية و كيفية ارتباط العلاقات الوظيفية مع المستويات العليا والدنيا و الأفقية بما يخدم توزيع و تنسيق المهام وتنفيذ الأعمال.
- إدارة الوقف: ما يعهد به مجلس نظار الوقف إلى غيره في شأن تصريف شؤون الوقف بحفظه و إيجاره و تنميته و إصلاحه.
- الشفافية: ويقصد بها البعد عن السرية و الغموض والتضليل.
- المسائلة: و يقصد بها مسئولية الإدارة التنفيذية أمام مجلس نظار الوقف، و مسئولية مجلس نظار الوقف أمام مجالس القضاء الشرعي.
- المسؤولية: الالتزام بأداء العمل المنوط بمنظومة إدارة الوقف (مجلس نظار الوقف واللجان المنبثقة عنه و الإدارة التنفيذية) طبقاً لما هو محدد لها، و أن يتصرف كل فرد منهم بدرجة عالية من الأخلاق المهنية.
- اللائحة: يقصد بها مجموعة من المواد توضع لتنظيم العمل.
- الميثاق: تستعمل هذه العبارة كمرادف للاتفاقية و المعاهدة.



المادة الثانية:

يعتبر وقف أسرة النفيسة والنفيسي - بموجب صك النظارة رقم ٣٦١٢٨٦٧١٦ وتاريخ ١٩/٠٩/١٤٣٦هـ، وبموجب السجل التجاري رقم ١٠١٠٤٣٧٠٦٩ وتاريخ ١٥/١١/١٤٣٦هـ شخصية اعتبارية مستقلة، يتمتع بالاستقلال المالي والإداري ويباشر المهمات والاختصاصات المنوطة به بمقتضى صك النظارة المشار إليه، و يكون مقره الرئيس في مدينة الرياض وله إنشاء فروع داخل المملكة بحسب الحاجة.

المادة الثالثة:

مجلس نظار الوقف يتكون من عدد ثمانية نظار و هم النظار المعينون في صك وقف أسرة النفيسة والنفيسي رقم ٣٦١٢٨٦٧١٦ وتاريخ ١٩/٠٧/١٤٣٦ هـ، و التعديلات اللاحقة له. وتخضع مهام وصلاحيات مجلس نظارة الوقف لنصوص صك النظارة والأنظمة الرسمية.

المادة الرابعة:

مجلس نظارة الوقف هو السلطة العليا المسؤولة عن إدارة الوقف وتصريف أموره، والمحافظة عليه وتطويره و تميته. و للمجلس اتخاذ القرارات اللازمة لتحقيق أغراضه في حدود ضوابط وأهداف صك النظارة.

المادة الخامسة:

تتخصص أعمال و مصارف الوقف داخل المملكة العربية السعودية.

المادة السادسة:

السنة المالية للوقف تبدأ بتاريخ ١/١ و تنتهي بتاريخ ٣٠/١٢ من كل عام هجري، واستثناءً من ذلك تبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ نفاذ هذا النظام .

المادة السابعة:

يعين مجلس نظار الوقف مراجع حسابات (محاسب قانوني) أو أكثر، من الأشخاص ذوي الصفة الطبيعية أو الاعتبارية المرخص لهم في المملكة ؛ لمراجعة حسابات الوقف. و يرفع تقرير مراجع أو مراجعي الحسابات إلى المجلس. و يحدد المجلس أتعاب مراجع أو مراجعي الحسابات.





ثانياً : اللائحة التنظيمية للوقف

تمثل هذه اللائحة مجموعة قواعد و نظم للعمل المؤسسي لمجلس نزار وقف أسرة النفيسة والنفيسي وما يتفرع عنه من لجان من خلال تركيزها على حقوق الوقف وما يتعلق بمجلس نزار الوقف واللجان الرقابية والتنفيذية و قواعد الإفصاح والشفافية و تهدف هذه القواعد والنظم إلى رفع كفاءة و فعالية أداء أعمال الوقف وإنجازاته من خلال:

- ١ . ضمان الالتزام بصك الوقفية .
- ٢ . صياغة أهداف الوقف .
- ٣ . تفعيل مبدأ وقيمة الإفصاح و الشفافية .
- ٤ . تحديد مسؤوليات مجلس إدارة نظارة الوقف واللجان المنبثقة عنه ودورها في المحافظة على حقوق الوقف وتنمية مصالحه بما يتوافق مع نصوص صك الوقفية .





الباب الأول: ميثاق مجلس إدارة نظار الوقف

تخضع مهام وصلاحيات مجلس نظارة وقف أسرة النفيسة والنفيسي لنصوص صك نظارة الوقف، والأنظمة الرسمية، وفيما يلي أبرز الضوابط والسياسات والقواعد المنظمة لأعمال مجلس إدارة نظار الوقف:

المادة الأولى: مهام وصلاحيات مجلس نظار الوقف

١. لمجلس نظار الوقف أوسع الصلاحيات في إدارة شئون الوقف المالية والإدارية و الاستثمارية اللازمة والقيام على إدارة وتنمية الوقف بما لا يتعارض مع الصلاحيات الممنوحة له في صك الوقفية. وتظل المسؤولية النهائية عن الوقف على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله.
٢. لمجلس النظار حق البيع و الشراء والإفراغ و قبوله ونقل ما تعطل منافعه أو خيف عليه إلى محل فيه منفعة آمن.
٣. لمجلس نظار الوقف فتح و إنشاء الشركات التجارية و الاستثمارية.
٤. لمجلس النظار فتح الحسابات الجارية والاستثمارية في البنوك المحلية و لا يصرف شيء إلا بتوقيع مشترك اثنان من ثلاثة يحددهم مجلس نظار الوقف.
٥. يعيّن المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس وأميناً للمجلس و متحدثاً رسمياً باسم الوقف.
٦. لمجلس نظار الوقف رسم السياسة العامة لإدارة و حفظ و استثمار أموال الوقف، ووضع اللوائح والنظم الإدارية والرقابية والإشرافية والخطط الاستثمارية والتنمية.
٧. إقرار الخطط الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للوقف والإشراف على تنفيذها و من ذلك:
 - وضع الاستراتيجية الشاملة، و خطط العمل الرئيسية المناسبة لتحقيق أهداف الوقف.
 - تحديد الهيكل التنظيمي للوقف وتحديد أهدافه المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
 - الإشراف على إيرادات ومصروفات الوقف ونفقات التشغيل .
 - الإشراف على ميزانيات الاستثمار وخطط التمويل وتملك الأصول والتصرف بها .
 - وضع الأهداف ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الوقف.
 - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية وأدلة السياسات والإجراءات بالوقف و اعتمادها.
٨. اعتماد الخطط السنوية للوقف المقترحة من اللجنة التنفيذية.
٩. اعتماد التقرير السنوي للوقف.
١٠. يجب على مجلس النظار التحقق من أن التقرير السنوي والتقارير المالية التي يتم إصدارها تعكس الأوضاع الحقيقية للوقف.
١١. تفعيل المراجعة الداخلية بالوقف طبقاً لسياسات وأصول الإدارة.
١٢. وضع السياسة الإدارية وخطة التعاقب الإداري و الوظيفي والتأكد من فاعليتها وكفاءة تنفيذها.
١٣. التوقيع على العقود و الاتفاقيات ويمكن للمجلس تفويض بعض أعضائه بذلك.



١٤. الإشراف على تكوين اللجان المنبثقة من المجلس واعتماد الأسماء التي يتم ترشيحها لعضوية تلك اللجان.

المادة الثانية: مهام ومسؤوليات رئيس مجلس إدارة النظار ونائبه

١. رئيس المجلس و نائبه هما الشخصان المسؤولان عن قيادة المجلس وتشمل مهامهما ومسؤولياتهما ما يلي:
٢. العمل على إنفاذ صك الوقفية .
٣. الاتفاق مع بقية الأعضاء على وضع جدول مواعيد الاجتماعات السنوية لمجلس نظارة الوقف، وإقرار جداول الأعمال والموضوعات التي سيتم مناقشتها لكل اجتماع ولأعضاء المجلس والرئيس التنفيذي الحق في طلب إدراج موضوعات معينة في جدول أعمال الاجتماع.
٤. الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة ورئاسة جلسات المجلس، أو تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة بذلك.
٥. التصديق على قرارات وتوصيات مجلس نظارة الوقف.
٦. تمكين جميع أعضاء مجلس النظارة من المشاركة الكاملة في أعمال و أنشطة المجلس وضمان أن يعمل المجلس كفريق واحد .
٧. التحقق من قيام المجلس بمناقشة القضايا الأساسية والهامة و عدم تأجيلها واتخاذ القرارات المناسبة حولها دون تأخير.
٨. العمل على تفعيل المجلس وتمتعه بالدعم الكافي وتزويده بكافة ما يحتاجه من المعلومات الضرورية التي تساعد في اتخاذ قراراته وتوصياته بشكل فعال.
٩. التأكد الدائم على ضرورة حفظ محاضر الاجتماعات ومرفقاتها الأساسية في سجل خاص لدى أمين مجلس الإدارة.

المادة الثالثة: مهام ومسؤولية عضو مجلس نظار الوقف

١٠. الإقرار على أن خدمة مصالح الوقف هي أقصى أولوياته.
١١. الالتزام بحضور اجتماعات مجلس إدارة الوقف وغيرها من الاجتماعات ذات العلاقة.
١٢. الاطلاع على قرارات و توصيات اجتماعات مجلس إدارة الوقف وفهمها بشكل جيد و طلب إيضاح أي نقطة غير واضحة في محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها.
١٣. المشاركة الفعالة في مناقشة المواضيع المطروحة في جدول الأعمال وفي اتخاذ القرارات.
١٤. التحقق من أن سياسات الوقف تم وضعها وتحديثها بشكل واضح وأن المجلس يعمل على تنفيذها.
١٥. استحضار رسالة الوقف وأهدافه وتطبيقها واستيعابها بشكل جيد والدراية ببرامج الوقف وخططه التنفيذية.
١٦. استيعاب التشريعات والمواضيع والقضايا التي تؤثر على أعمال وتوجهات مجلس إدارة الوقف.
١٧. أهمية إدراك أن السلطة و الصلاحية هي لمجلس نظار الوقف بمجموعه و ليست للأعضاء منفردين.
١٨. الامتثال لأي تكليف يطلبه منه مجلس الوقف و تنفيذ العمل على الوجه الأكمل والالتزام بتسليمه في وقته المحدد .



المادة الرابعة: مهام ومسؤوليات أمين مجلس نظار الوقف

١. الإعداد والترتيب لاجتماعات مجلس إدارة الوقف والعمل على إنجازها.
٢. القيام بالتنسيق والإعداد لجميع التقارير والعروض والمقترحات وغير ذلك من المواد المقدمة لمجلس إدارة الوقف.
٣. تزويد الأعضاء بالمعلومات والوثائق والبيانات التي سيتم مناقشتها في اجتماع المجلس و ترسل إليهم رسمياً قبل انعقاد الاجتماع بوقت كاف وذلك لدراستها و فهم محتواها قبل موعد الجلسة.
٤. صياغة جدول أعمال اجتماعات مجلس إدارة الوقف وما يصدر عنه من توصيات وقرارات.
٥. صياغة وتسجيل محاضر اجتماعات مجلس نظار الوقف وتدوين قراراته وتوصياته في سجل رسمي خاص بالوقف وتوزيعها على رئيس وأعضاء مجلس إدارة الوقف لأخذ مرائياتهم ومصادقتها و من ثم التوقيع عليها في الاجتماع التالي.
٦. التأكد من أن جميع القرارات والتوصيات وما تم الاتفاق عليه من إجراءات داخل الاجتماع قد تم تدوينه بشكل دقيق و واضح.
٧. تزويد الأعضاء بمحضر الاجتماع خلال سبعة أيام من تاريخ الاجتماع.
٨. متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات اجتماعات مجلس الوقف مع المكلفين بالقيام بها.
٩. حفظ السجلات و الوثائق الرسمية (صكوك ومحاضر و قرارات ... إلخ) الخاصة بمجلس إدارة الوقف و توفير مكان آمن لحفظها و تسهيل الرجوع إليها.
١٠. المحافظة على سرية المعلومات وعلى جميع وثائق مجلس النظار وغيرها من الوثائق ذات العلاقة.

المادة الخامسة: آلية تشكيل لجان مجلس إدارة الوقف

١. لمجلس نظار الوقف تشكيل لجان عمل تتفرع منه وفقاً لمعايير ومتطلبات يضعها المجلس تتضمن تحديد مهام كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة و كيفية رقابة المجلس عليها، وعلى المجلس أن يتابع تلك اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالمهام والأعمال الموكلة إليها.
٢. لمجلس نظار الوقف تكوين لجان من أعضائه أو من غيرهم للقيام بمهام محددة و لفترات معينة، و يجب أن يكون دور هذه اللجان دور مساعد للمجلس في أداء عمله.
٣. ينبغي أن يفهم أن آلية تشكيل تلك اللجان لا يراد منها تنصل المجلس عن مهامه و مسؤولياته. فالمسؤولية النهائية عن الوقف تظل باقية على عاتق مجلس نظارة الوقف.
٤. يتولى رئاسة اللجنة عضو في مجلس نظار الوقف.
٥. للجان وبعد موافقة مجلس إدارة الوقف أن تستعين بالاستشاريين أو الفنيين لمساعدتها في أداء و تنفيذ مهامها.
٦. على كل لجنة يتم تشكيلها أن تخطر المجلس بما تقوم به من أعمال و بما توصلت إليه من نتائج وما اتخذته من قرارات.
٧. يجب أن يتضمن التقرير السنوي لمجلس النظار عرضاً مختصراً على اللجان التي تم تشكيلها خلال العام ومهامها وما كلفت به من أعمال والإنجازات والنتائج التي حققتها تلك اللجان.



المادة السادسة: نظام وآلية اجتماعات مجلس الوقف

١. يتحقق النصاب القانوني لاجتماعات المجلس بحضور أغلبية عدد أعضاء المجلس، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه.
٢. ينبغي على مجلس نظار الوقف عقد اجتماعات دورية منتظمة بحد أدنى أربعة اجتماعات سنوياً، و على الرئيس أو نائبه أن يدعو مجلس إدارة الوقف لعقد اجتماع طارئ متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
٣. على جميع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي للوقف المشاركة في إعداد جداول أعمال الاجتماعات وبالموضوعات التي تدرج في جدول أعمال المجلس.
٤. ينبغي إرسال جداول الأعمال مصحوبة بالمستندات للأعضاء قبل الاجتماعات بوقت كاف ليتم دراستها والإعداد لها .
٥. في بداية كل عام هجري ينبغي الاتفاق على وضع جدول لمواعيد الاجتماعات خلال العام ثم ترسل بموجبه دعوات حضور الاجتماعات في حينها عبر البريد الإلكتروني أو الفاكس أو أي من الوسائل التي يتم الاتفاق عليها.
٦. لا يحق لأي شخص (خلاف أعضاء مجلس النظار) حضور اجتماعات المجلس غير أنه يجوز للمجلس دعوة غير الأعضاء لحضور الاجتماعات و في هذه الحالة يتم التعامل مع المدعو للاجتماع وفق ما يلي:
 - لا يعتبر عضواً في المجلس.
 - لا يتم احتسابه لغايات إتمام النصاب القانوني للجلسة.
 - لا يحق له التصويت على قرارات و توصيات المجلس.
٧. يجب تدوين جميع الاجتماعات و القرارات الصادرة من المجلس في سجل خاص ويتم توقيعها من الأعضاء. كما يجب توثيق محاضر اجتماعاته وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها .
٨. مدة جلسة المجلس ساعة ونصف قابلة للتمديد نصف ساعة.

المادة السابعة: التصويت

١. تصدر قرارات وتوصيات المجلس بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، ويكون لأي عضو في المجلس صوت متساو، و في حال تساوي الأصوات يكون صوت رئيس الجلسة مرجحاً، و لا يجوز الامتناع عن التصويت.
٢. يجوز لأي عضو التحفظ على أي توصية أو قرار يتخذه المجلس على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى التحفظ، و إذا خرج أي عضو من الاجتماع قبل اختتامه فيقتصر تحفظه -إن وجد- على القرارات المتعلقة بالبند التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها.
٣. في حالة اتخاذ قرارات بالتمرير فيجب أن يكون بالإجماع وعلى المجلس توثيق اعتماده في الاجتماع التالي.
٤. في حالة مناقشة أمر يخص أحد أعضاء المجلس، فلا يعتد بصوت العضو في عملية التصويت على هذا الأمر.



المادة الثامنة: موارد الوقف

يقصد بها كل ما يرد إلى خزانة الوقف من موارد نقدية أو عقارية ومنها ما يلي:

١. الصدقات .
٢. الزكوات (حسب فتوى الهيئة الدائمة للإفتاء).
٣. الهبات العامة و الوقفية (عينية / نقدية).
٤. عوائد الوقف الاستثمارية.

المادة التاسعة: مصارف الوقف

يقصد بها أوجه الصرف المنصوص عليها في صك نظارة الوقف وما في حكمها و منها:

١. أضحيتين في كل عام (أضحية للأموات و أضحية لمن لم يضحّ من الأحياء من أسرة النفيسة والنفيسي) .
 ٢. مساعدة الفقراء والمساكين و الأيتام والأرامل وكفالة أسرة السجين.
 ٣. الديات لمن يثبت عليهم دية.
 ٤. إعانة الشباب على الزواج.
 ٥. رعاية المرضى والمسنين و ذوي الاحتياجات الخاصة من أسرة النفيسة والنفيسي ومن ذلك على سبيل المثال:
- تكاليف العمليات الصغيرة.
 - صرف أجهزة سمعية ولقياس السكر وضغط الدم.
 - سرائر طبية و كراسي متحركة.
٦. تكريم حفاظ القرآن الكريم والمتفوقين دراسياً وعلمياً (ذكور و إناث) .
 ٧. أعمال البرّ التي يراها النظار في حينه.
 - ٨.

المادة العاشرة: ضوابط التوكيل الشرعي وإقالة وإحلال نظار الوقف

١. يكون التوكيل الشرعي لمجلس نظار الوقف بالأغلبية ولوكيلهم حق التوكيل عند الحاجة.
٢. إذا توفي أحد النظار أو أصبح غير كفء أو تغيرت أهليته المعتبرة شرعاً أو رغب في ترك النظارة فيعين بقية النظار من يروونه من الثقات المأمونين من أسرة النفيسة والنفيسي، ويكون التعيين بموافقة أغلبية مجلس نظار الوقف.

المادة الحادية عشر: التقرير السنوي لمجلس نظار الوقف

يقوم مجلس نظار الوقف بإصدار تقرير سنوي عن أدائه و إنجازاته السنوية متضمننا أهداف المجلس وتطلعاته المستقبلية، ويكون صدور التقرير خلال الربع السنوي الأول من كل عام هجري جديد ليتوافق التقرير مع إصدار القوائم المالية السنوية للوقف ويتضمن التقرير السنوي المحاور التالية:



١. أعضاء مجلس نظارة الوقف.
٢. اللجان المنبثقة من مجلس إدارة الوقف.
٣. وصف مختصر لاختصاصات ومهام وإنجازات كل لجنة (لجنة المراجعة الداخلية ، اللجنة التنفيذية....).
٤. ملخص تقرير المحاسب القانوني السنوي متضمناً ما يلي:
 - حجم الأصول التي يملكها الوقف مقارنة مع العام الذي قبله.
 - حجم الإيرادات و الهبات خلال العام مقارنة مع العام الذي قبله.
 - حجم و تصنيف الإعانات التي تمت خلال العام مقارنة مع العام الذي قبله.
 - حجم المصاريف التشغيلية للوقف خلال العام مقارنة مع العام الذي قبله.
 - حجم السيولة النقدية لدى البنوك مقارنة مع العام الذي قبله.
 - حجم التمويل -إن وجد- مقارنة مع العام الذي قبله.
٥. الإنجازات التي حققها المجلس خلال العام.
٦. الأعمال و المشاريع المستهدفة خلال العام التالي.
٧. الأهداف الاستراتيجية (الخطة الخمسية للوقف).
٨. المعوقات والتحديات التي ربما يواجهها مجلس نظار الوقف.





الباب الثاني : ميثاق اللجنة التنفيذية

اللجنة التنفيذية هي السلطة الإدارية التي تقوم على تنفيذ السياسات والأهداف والخطط والبرامج التي يعتمدها مجلس نظار الوقف، والمعنية بإصدار اللوائح والقرارات الإدارية التي لا تتعارض مع ميثاق اللجنة أو اللائحة التنظيمية للوقف.

المادة الأولى: صلاحيات تشكيل اللجنة التنفيذية

١. يتم تشكيل اللجنة التنفيذية بقرار صادر من مجلس نظار الوقف.
٢. يسمي مجلس نظار الوقف رئيس و نائب رئيس اللجنة من بين أعضاء اللجنة.
٣. تتكون اللجنة من (٤) أربعة أعضاء مجلس نظار الوقف بحد أقصى.
٤. يجوز لمجلس نظار الوقف تفويض اللجنة ببعض صلاحياته و يجوز للمجلس النظر إلغاء هذا التفويض في أي وقت يراه مناسباً.

المادة الثانية: مرجعية اللجنة التنفيذية

١. تكون مرجعية اللجنة التنفيذية لمجلس نظار الوقف.
٢. يجب على اللجنة التنفيذية أثناء ممارستها لمهامها المفوضة بها من مجلس نظار الوقف الالتزام التام بالأنظمة واللوائح والتعليمات التي يصدرها مجلس نظار الوقف من وقت إلى آخر.
٣. يصدر مجلس النظر تعليمات إلى اللجنة التنفيذية تقتضي تقديم تقارير مكتوبة إلى المجلس سواء على أساس نصف سنوي أو سنوي أو عند كل اجتماع وكلما تطلب الأمر إلى ذلك.

المادة الثالثة: ضوابط ومؤشرات تقييم أعمال عضو اللجنة التنفيذية

١. أن يكون لديه المعرفة والخبرة المهنية في إدارة و طبيعة نشاطات الوقف.
٢. الحيادية و الفكر المستقل و الشجاعة في طرح الأفكار و مناقشتها.
٣. التحضير الدائم للاجتماعات قبل الجلسات و طلب المعلومات الإضافية لإثراء و توضيح مواضيع النقاش.
٤. طرح الأسئلة والاستفسارات عن المعلومات و طلب التوضيحات والمشاركة الفعالة في جلسات اللجنة.

المادة الرابعة: مهام وصلاحيات اللجنة التنفيذية

١. تعتبر اللجنة التنفيذية مكملة لمجلس نظار الوقف وهي المحرك الرئيسي للعمليات التنفيذية في الوقف و تتمتع اللجنة بجميع الصلاحيات التنفيذية عدا ما يتعلق باعتماد ما يلي:
 - الميزانية التقديرية السنوية.



- الحسابات الختامية.
 - التقارير المالية و الإدارية.
 - الخطة الاستراتيجية العامة للوقف.
٢. تعتبر قرارات اللجنة نافذة بمجرد صدورها على أن يعرض ما اتخذته من قرارات على مجلس نظار الوقف في أول اجتماع للمصادقة عليها.
٣. الاضطلاع بالمهام التي تخص مجلس نظار الوقف في الفترات ما بين الاجتماعات.
٤. القيام بجميع الأعمال التي تكلف بها من قبل مجلس النظار.
٥. تحسين مستوى إنتاجية الوقف وتحضير الخطط لزيادة الإيرادات وترشيد المصروفات.
٦. القيام على تقسيم الأهداف الرئيسية والعامة إلى أجزاء فرعية لكل فرع من فروع الإدارة التنفيذية.
٧. الإشراف المباشر على أعمال الرئيس التنفيذي ومساعدته وتوجيهه في القيام بالمهام و الواجبات الموكلة له.
٨. إعداد و إقرار سلم رواتب وحوافز وبدلات الموظفين وفق الميزانية التقديرية السنوية المعتمدة.

المادة الخامسة: اجتماعات اللجنة التنفيذية والتصويت على القرارات

٤. تجتمع اللجنة التنفيذية (٦) ست مرات على الأقل خلال العام (بمعدل مرة واحدة كل شهرين).
٥. تعقد اللجنة اجتماعاتها من وقت إلى آخر كلما رأى رئيسها ضرورة ذلك.
٦. يعقد الاجتماع في أي وقت إذا طلب ذلك اثنان من الأعضاء.
٧. تعقد اللجنة اجتماعاتها في المقر الرسمي للوقف ويجوز عقدها في مكان آخر بموافقة رئيس اللجنة.
٨. لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره اثنان من ثلاثة كحدّ أدنى.
٩. تصدر قرارات و توصيات اللجنة بالأغلبية.
١٠. لا يحق لأي شخص (خلاف أعضاء اللجنة) حضور اجتماعات اللجنة غير أنه يجوز للجنة دعوة غير الأعضاء لحضور الاجتماعات وفي هذه الحالة يتم التعامل مع المدعو للاجتماع وفق ما يلي:
- لا يعتبر عضواً في اللجنة.
 - لا يتم احتسابه لغايات إتمام النصاب القانوني للجلسة.
 - لا يحق له التصويت على قرارات و توصيات اللجنة.
١١. يجوز عقد اجتماعات اللجنة التنفيذية باستخدام وسائل التقنية الحديثة شريطة أن يكون بوسع الأعضاء التحدث و الاستماع لبعضهم البعض.
١٢. يجب تدوين جميع الاجتماعات والقرارات الصادرة من اللجنة في سجل خاص ويتم توقيعها من الأعضاء.



الباب الثالث: ميثاق لجنة الاستثمار

الغرض الرئيس من لجنة الاستثمار هو مساعدة مجلس إدارة نظام وقف أسرة النفيسة والنفيسي للإشراف على الأنشطة الاستثمارية بناءً على موافقة مجلس النظام.

المادة الأولى: صلاحيات تشكيل لجنة الاستثمار

١. يتم تشكيل لجنة الاستثمار بقرار صادر من مجلس نظام الوقف.
٢. يسمي مجلس نظام الوقف رئيس و نائب رئيس اللجنة من بين أعضاء اللجنة.
٣. تتكون اللجنة من (٣) ثلاثة أعضاء مجلس نظام الوقف بحد أقصى.
٤. يجوز لمجلس نظام الوقف تفويض اللجنة ببعض صلاحياته ويجوز للمجلس النظام إلغاء هذا التفويض في أي وقت يراه مناسباً.

المادة الثانية: مرجعية لجنة الاستثمار

١. تكون مرجعية لجنة الاستثمار لمجلس نظام الوقف.
٢. يجب على لجنة الاستثمار أثناء ممارستها لمهامها المفوضة بها من مجلس نظام الوقف الالتزام التام بالأنظمة واللوائح والتعليمات التي يصدرها مجلس نظام الوقف من وقت إلى آخر.
٣. يصدر مجلس النظام تعليمات إلى لجنة الاستثمار تقتضي تقديم تقارير مكتوبة إلى المجلس سواء على أساس نصف سنوي أو سنوي أو عند كل اجتماع وكلما تطلب الأمر إلى ذلك.

المادة الثالثة: ضوابط ومؤشرات تقييم أعمال عضو لجنة الاستثمار

١. أن يكون لديه المعرفة والخبرة المهنية في إدارة الاستثمار.
٢. الحيادية والفكر المستقل والشجاعة في طرح الأفكار ومناقشتها.
٣. التحضير الدائم للاجتماعات قبل الجلسات وطلب المعلومات الإضافية لإثراء وتوضيح مواضيع النقاش.
٤. طرح الأسئلة والاستفسارات عن المعلومات وطلب التوضيحات والمشاركة الفعالة في جلسات اللجنة.

المادة الرابعة: مهام وصلاحيات لجنة الاستثمار

١. تحديد استراتيجية و سياسات الاستثمار.
٢. تصنيف أصول الوقف ومراجعة مدى جدوها الاقتصادية.
٣. استعراض الاستثمارات الجديدة المقترحة ورصد مدى جدوها الاقتصادية وملائمتها مع السياسات والإجراءات الاستثمارية للوقف .



٤. رفع التوصيات الاستثمارية إلى مجلس إدارة النظار للاطلاع و التوجيه.

المادة الخامسة: اجتماعات لجنة الاستثمار والتصويت على القرارات

١. تجتمع لجنة الاستثمار (٣) ثلاث مرات على الأقل خلال العام (بمعدل مرة واحدة كل أربعة أشهر).
٢. تعقد اللجنة اجتماعاتها من وقت إلى آخر كلما رأى رئيسها ضرورة ذلك.
٣. يعقد الاجتماع في أي وقت إذا طلب ذلك اثنان من الأعضاء.
٤. تعقد اللجنة اجتماعاتها في المقر الرسمي للوقف ويجوز عقدها في مكان آخر بموافقة رئيس اللجنة.
٥. لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره اثنان من ثلاثة كحد أدنى.
٦. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بالأغلبية.
٧. لا يحق لأي شخص (خلاف أعضاء اللجنة) حضور اجتماعات اللجنة غير أنه يجوز للجنة دعوة غير الأعضاء لحضور الاجتماعات و في هذه الحالة يتم التعامل مع المدعو للاجتماع وفق ما يلي :
 - لا يعتبر عضواً في اللجنة.
 - لا يتم احتسابه لغايات إتمام النصاب القانوني للجلسة.
 - لا يحق له التصويت على قرارات و توصيات اللجنة.
٨. يجوز عقد اجتماعات اللجنة باستخدام وسائل التقنية الحديثة شريطة أن يكون بوسع الأعضاء التحدث والاستماع لبعضهم البعض.
٩. يجب تدوين جميع الاجتماعات و القرارات الصادرة من اللجنة في سجل خاص ويتم توقيعها من الأعضاء.





الباب الرابع: ميثاق اللجنة المالية

الغرض الرئيس من اللجنة المالية هو مساعدة مجلس إدارة نظار الوقف في رسم ملامح الموقف المالي للوقف و الإشراف على مركزه المالي، وخدمة اللجان الأخرى من حيث تنظيم ميزانياتها و تنفيذها .

المادة الأولى: صلاحيات تشكيل اللجنة المالية

- ١ . يتم تشكيل اللجنة بقرار صادر من مجلس نظار الوقف .
- ٢ . يسمي مجلس نظار الوقف رئيس ونائب رئيس اللجنة من بين أعضاء اللجنة .
- ٣ . تتكون اللجنة من (٣) ثلاثة أعضاء مجلس نظار الوقف بحد أقصى .
- ٤ . يجوز لمجلس نظار الوقف تفويض اللجنة ببعض صلاحياته ويجوز للمجلس النظر إلغاء هذا التفويض في أي وقت يراه مناسباً .

المادة الثانية: مرجعية اللجنة المالية

- ١ . تكون مرجعية اللجنة لمجلس نظار الوقف .
- ٢ . يجب على اللجنة المالية أثناء ممارستها لمهامها المفوضة بها من مجلس نظار الوقف الالتزام التام بالأنظمة واللوائح و التعليمات التي يصدرها مجلس نظار الوقف من وقت إلى آخر .
- ٣ . يصدر مجلس النظر تعليمات إلى اللجنة المالية تقتضي تقديم تقارير مكتوبة إلى المجلس سواء على أساس نصف سنوي أو سنوي أو عند كل اجتماع وكلما تطلب الأمر إلى ذلك .

المادة الثالثة: ضوابط و مؤشرات تقييم أعمال عضو اللجنة المالية

- ١ . أن يكون لديه المعرفة و الخبرة المهنية في الإدارة المالية .
- ٢ . الحيادية و الفكر المستقل و الشجاعة في طرح الأفكار و مناقشتها .
- ٣ . التحضير الدائم للاجتماعات قبل الجلسات و طلب المعلومات الإضافية لإثراء و توضيح مواضيع النقاش .
- ٤ . طرح الأسئلة والاستفسارات عن المعلومات وطلب التوضيحات والمشاركة الفعالة في جلسات اللجنة .

المادة الرابعة: مهام وصلاحيات اللجنة المالية

- ١ . الإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية وتقديمها إلى مجلس إدارة النظر للاعتماد .
- ٢ . الإشراف على المركز المالي للوقف .
- ٣ . إعداد التقارير المالية الدورية ورفعها إلى مجلس نظار الوقف .
- ٤ . إعداد تقرير أعمال الميزانية السنوية .



٥. متابعة أموال الوقف والإشراف عليها.
٦. إعداد التقارير الخاصة بكبار المتبرعين و إمدادهم بها.
٧. متابعة الاستقطاعات الشهرية.

المادة الخامسة: إجتماعات اللجنة المالية والتصويت على القرارات

١. تجتمع لجنة الاستثمار (٣) ثلاث مرات على الأقل خلال العام (بمعدل مرة واحدة كل أربعة أشهر) .
٢. تعقد اللجنة اجتماعاتها من وقت إلى آخر كلما رأى رئيسها ضرورة ذلك.
٣. يعقد الاجتماع في أي وقت إذا طلب ذلك اثنان من الأعضاء.
٤. تعقد اللجنة اجتماعاتها في المقر الرسمي للوقف و يجوز عقدها في مكان آخر بموافقة رئيس اللجنة.
٥. لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره اثنان من ثلاثة كحدّ أدنى.
٦. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بالأغلبية.
٧. لا يحق لأي شخص (خلاف أعضاء اللجنة) حضور اجتماعات اللجنة غير أنه يجوز للجنة دعوة غير الأعضاء لحضور الاجتماعات وفي هذه الحالة يتم التعامل مع المدعو للاجتماع وفق ما يلي:
 - لا يعتبر عضواً في اللجنة.
 - لا يتم احتسابه لغايات إتمام النصاب القانوني للجلسة.
 - لا يحق له التصويت على قرارات و توصيات اللجنة.
٨. يجوز عقد اجتماعات اللجنة باستخدام وسائل التقنية الحديثة شريطة أن يكون بوسع الأعضاء التحدث والاستماع لبعضهم البعض.
٩. يجب تدوين جميع الاجتماعات والقرارات الصادرة من اللجنة في سجل خاص ويتم توقيعها من الأعضاء.





الباب الخامس: ميثاق الإدارة التنفيذية لأعمال الوقف

الإدارة التنفيذية: هي الجهة التي تشرف مباشرة على تنفيذ الأعمال وتنزيل السياسات والأهداف على أرض الواقع.

المادة الأولى: صلاحية تعيين الرئيس التنفيذي لأعمال الوقف

الرئيس التنفيذي هو القائم على الإدارة التنفيذية ويتم تعيينه بقرار من اللجنة التنفيذية.

المادة الثانية: الشروط التي ينبغي توفرها في الرئيس التنفيذي

١. أن تتوفر فيه المعرفة والخبرة المهنية في إدارة و طبيعة أعمال الوقف.
٢. أن يكون لديه مؤهل جامعي.
٣. أن يكون من أفراد أسرة النفيسة والنفيسي .

المادة الثالثة: مهام وصلاحيات الرئيس التنفيذي

١. الالتزام التام بالعمل على تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس نظارة الوقف واللجنة التنفيذية.
٢. المشاركة في تقسيم الأهداف العامة والرئيسية إلى أجزاء فرعية لكل قسم من أقسام الإدارة التنفيذية.
٣. إعداد التقارير الدورية و السنوية ورفعها إلى مجلس نظار الوقف.
٤. التمتع بالأخلاق المهنية.
٥. حضور اجتماعات مجلس إدارة الوقف واللجنة التنفيذية.
٦. إعداد التقارير الشهرية و الربع سنوية والنصف سنوية والسنوية.





الباب السادس: ميثاق لجنة المراجعة الداخلية

لجنة المراجعة الداخلية هي السلطة الرقابية التي تقوم على حماية وسلامة الوقف ومراقبة أصوله ومخاطره المالية من خلال مهامه وصلاحياته المشار إليها أدناه.

المادة الأولى: صلاحيات تشكيل لجنة المراجعة الداخلية

يحرص مجلس نظار الوقف إلى وضع تطبيق محكم للرقابة الداخلية ويتولى تنفيذ هذا النظام لجنة المراجعة الداخلية:

١. يتم تشكيل لجنة المراجعة الداخلية بقرار صادر من مجلس نظار الوقف.
٢. يسمي مجلس نظار الوقف رئيس ونائب رئيس اللجنة من بين أعضاء اللجنة.
٣. تتكون اللجنة من (٢) اثنين من أعضاء مجلس نظار الوقف.
٤. يجوز لمجلس نظار الوقف تفويض اللجنة ببعض صلاحياته ويجوز للمجلس النظر إلغاء هذا التفويض في أي وقت يراه مناسباً.

المادة الثانية: مرجعية لجنة المراجعة الداخلية

١. تكون مرجعية لجنة المراجعة الداخلية لمجلس نظار الوقف.
٢. يجب على لجنة المراجعة الداخلية أثناء ممارستها لمهامها المفوضة بها من مجلس نظار الوقف الالتزام التام بالأنظمة واللوائح والتعليمات التي يصدرها مجلس نظار الوقف من وقت إلى آخر.
٣. يصدر مجلس النظر تعليمات إلى لجنة المراجعة الداخلية تقتضي بتقديم تقارير مكتوبة إلى المجلس سواء على أساس سنوي أو عند كل اجتماع أو كلما تطلب الأمر إلى ذلك.

المادة الثالثة: ضوابط ومؤشرات تقييم أعمال عضو لجنة المراجعة الداخلية

١. أن يكون لديه المعرفة والخبرة المهنية في إدارة و طبيعة نشاطات الوقف.
٢. الحيادية والفكر المستقل والشجاعة في طرح الأفكار ومناقشتها.
٣. التحضير الدائم للاجتماعات قبل الجلسات وطلب المعلومات الإضافية لاستكمال وتوضيح مواضيع النقاش.
٤. طرح الأسئلة و الاستفسارات عن المعلومات وطلب التوضيحات والمشاركة الفعالة في جلسات اللجنة.



المادة الرابعة: مهام وصلاحيات لجنة المراجعة الداخلية

١. العمل على حماية أصول الوقف المنقولة و الثابتة.
٢. التحقق من الاستخدام الأمثل للموارد.
٣. القيام بوضع دليل المراجعة الداخلية (خطة المراجعة السنوية) بناء على تصور ودراسة المخاطر التي تواجه الوقف.
٤. صياغة الأهداف الأساسية للوقف والمشاركة في وضعها لتحقيقها مستقبلاً.
٥. وضع الخطط والبرامج الإشرافية والرقابية اللازمة لأعمال المراجعة الداخلية بحيث تغطي كافة أعمال الوقف المالية والإدارية بصورة دورية ومنتظمة.
٦. التحقق من سلامة التقارير والمعلومات المحاسبية وإمكانية الاعتماد عليها.
٧. التحقق من سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة من قبل مجلس نظار الوقف.
٨. القيام بأعمال وواجبات المراجعة الداخلية ومنها تدقيق السجلات والقيود ومراجعة و ترحيل القيود في الحسابات والإبلاغ عن الانحرافات وتقديم التوصيات بشأن تصحيحها.
٩. العمل على تطبيق جميع الأنظمة واللوائح المالية والإدارية المعتمدة من مجلس نظار الوقف.
١٠. مراجعة وتقييم أنظمة وإجراءات الرقابة المالية والإدارية فيما يتعلق بسلامتها وصحتها و دقة تنفيذها.
١١. تقدم لجنة المراجعة الداخلية تقريراً سنوياً إلى مجلس نظار الوقف يوضح مدى التزام اللجان والإدارات التنفيذية بالأنظمة والسياسات والخطط الموضوعة أثناء قيامها بالمهام والواجبات المنوطة بها.
١٢. إعطاء التوصيات والمقترحات المهمة والأساسية المؤدية لتطوير وتحسن وضبط الأداء المؤسسي للوقف.
١٣. مراجعة و تقسيم الهيكل الإداري و إعادة هيكلته كلما لزم الأمر.
١٤. العمل على تحقيق الجودة الإدارية و تطبيقها في كافة أعمال إدارة الوقف.
١٥. مراجعة ومتابعة الخطط التي تم وضعها لمعرفة صلاحيتها وتحقيق النتائج المرجوة منها.

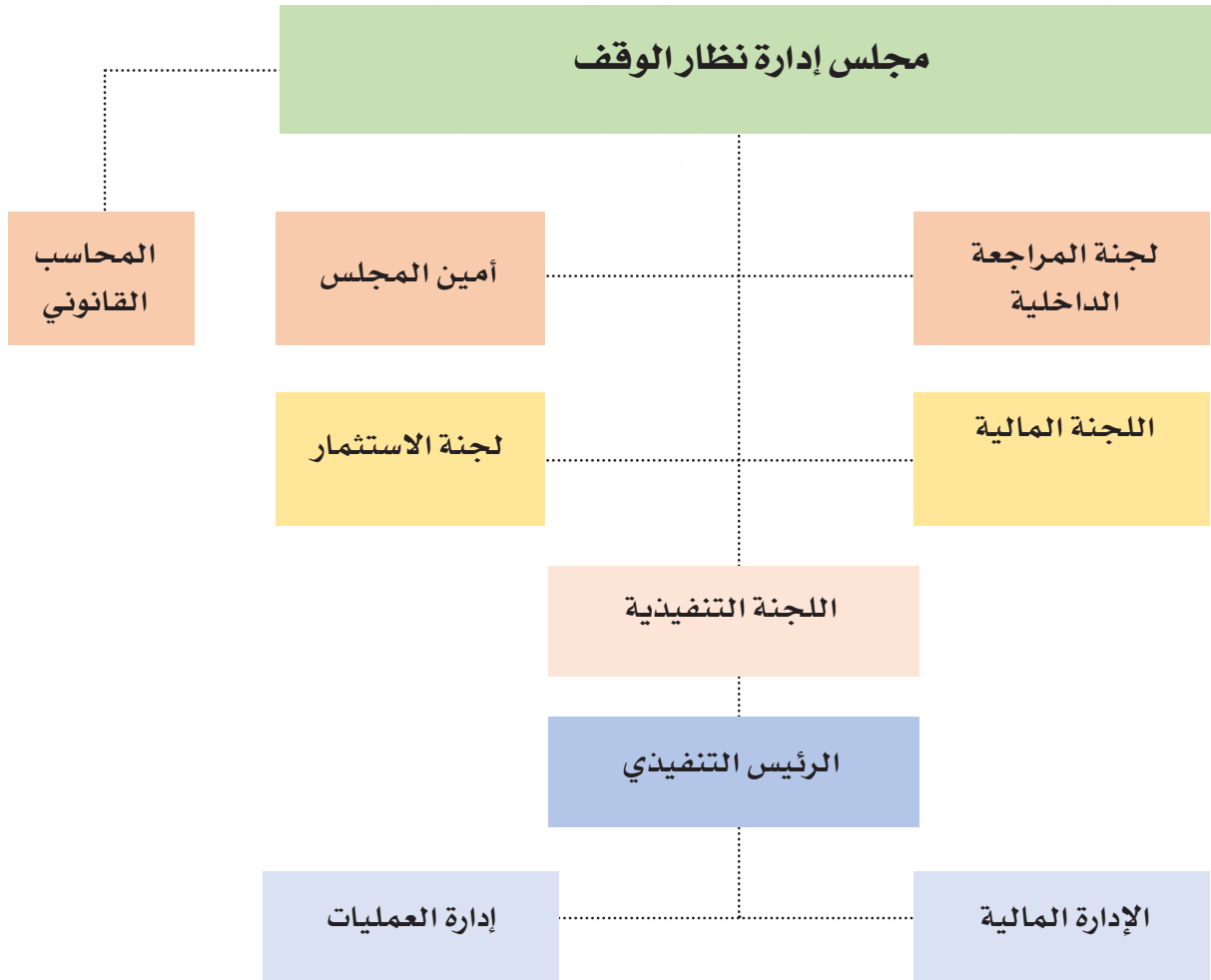
المادة الخامسة: اجتماعات لجنة المراجعة الداخلية والتصويت على القرارات

١. تجتمع اللجنة التنفيذية (٦) ستة مرات على الأقل خلال العام (بمعدل مرة واحدة كل شهرين).
٢. تعقد اللجنة اجتماعاتها من وقت إلى آخر كلما رأى رئيسها ضرورة ذلك.
٣. يعقد الاجتماع في أي وقت إذا طلب ذلك اثنان من الأعضاء .
٤. تعقد اللجنة اجتماعاتها في المقر الرسمي للوقف ويجوز عقدها في مكان آخر بموافقة رئيس اللجنة.
٥. لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور عضوي اللجنة.
٦. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بالأغلبية.



٧. لا يحق لأي شخص (خلاف أعضاء اللجنة) حضور اجتماعات اللجنة غير أنه يجوز للجنة دعوة غير الأعضاء لحضور الاجتماعات وفي هذه الحالة يتم التعامل مع المدعو للاجتماع وفق ما يلي:
- لا يعتبر عضواً في اللجنة.
 - لا يتم احتسابه لغايات النصاب القانوني للجلسة.
 - لا يحق له التصويت على قرارات و توصيات اللجنة.
٨. يجوز عقد اجتماعات اللجنة التنفيذية باستخدام وسائل التقنية الحديثة شريطة أن يكون بوسع الأعضاء التحدث والاستماع لبعضهم البعض.
٩. يجب تدوين جميع الاجتماعات و القرارات الصادرة من اللجنة في سجل خاص و يتم توقيعها من الأعضاء.







صورة السجل التجاري

الرقم: ١٠١٠٤٣٧٠٦٩	التاريخ: ١٤٣٦/١١/١٥	٧٠٠٣٢٠٤٩٢٧
شهادة تسجيل مؤسسة فردية		
وزارة التجارة والصناعة Ministry of Commerce and Industry		
الاسم التجاري للمؤسسة: وقف أسرة النفيسة والنفيسة الخيرية		
مركزها الرئيسي: الرياض حي الربوة	الرمز البريدي: ١١٤٦١	هاتف: ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠
اسم التاجر: عثمان بن التوفيق	رقم السجل المدني: ٠٠٠٣٦١٢٨٦٧١٦	رقم الحفيظة: الجواز
الجنسية: سعودي	تاريخ الميلاد: ١٤٣٦/٠٩/١٩	مصدره: محكمة الاحوال الشرع
الجنسية: سعودي	تاريخ الميلاد: ١٤٣٦/٠٩/١٩	مصدره: محكمة الاحوال الشرع
الأنشطة: ادارة وتلعيق واستثمار وصرف ربح الوقف بموجب المك رقم ٣٦١٢٨٦٧١٦ وتاريخ ١٤٣٦/٩/١٩ الصادر من محكمة الاحوال الشخصية بالرياض		
رأس المال: ٢٥٠٠٠,٠٠	مجلس المظارة: ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	اسم المدير أو الوكيل المفوض: محمد بن التوفيق
الجنسية: سعودي	تاريخ الميلاد: ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	مصدره: ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠
رقم السجل المدني: ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	تاريخ الميلاد: ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	مصدره: ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠
سلطات المدير: ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	تاريخ الميلاد: ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	مصدره: ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠
بشهادة مكتب السجل التجاري بمدينة الرياض بموجب الإصدار رقم ١٤٣٦/١١/١٥ وتاريخ ١٤٣٦/١١/١٥	مدبر السجل التجاري: محمد صالح الطاسان	التوقيع: محمد صالح الطاسان
وزارة التجارة والصناعة السجل التجاري		



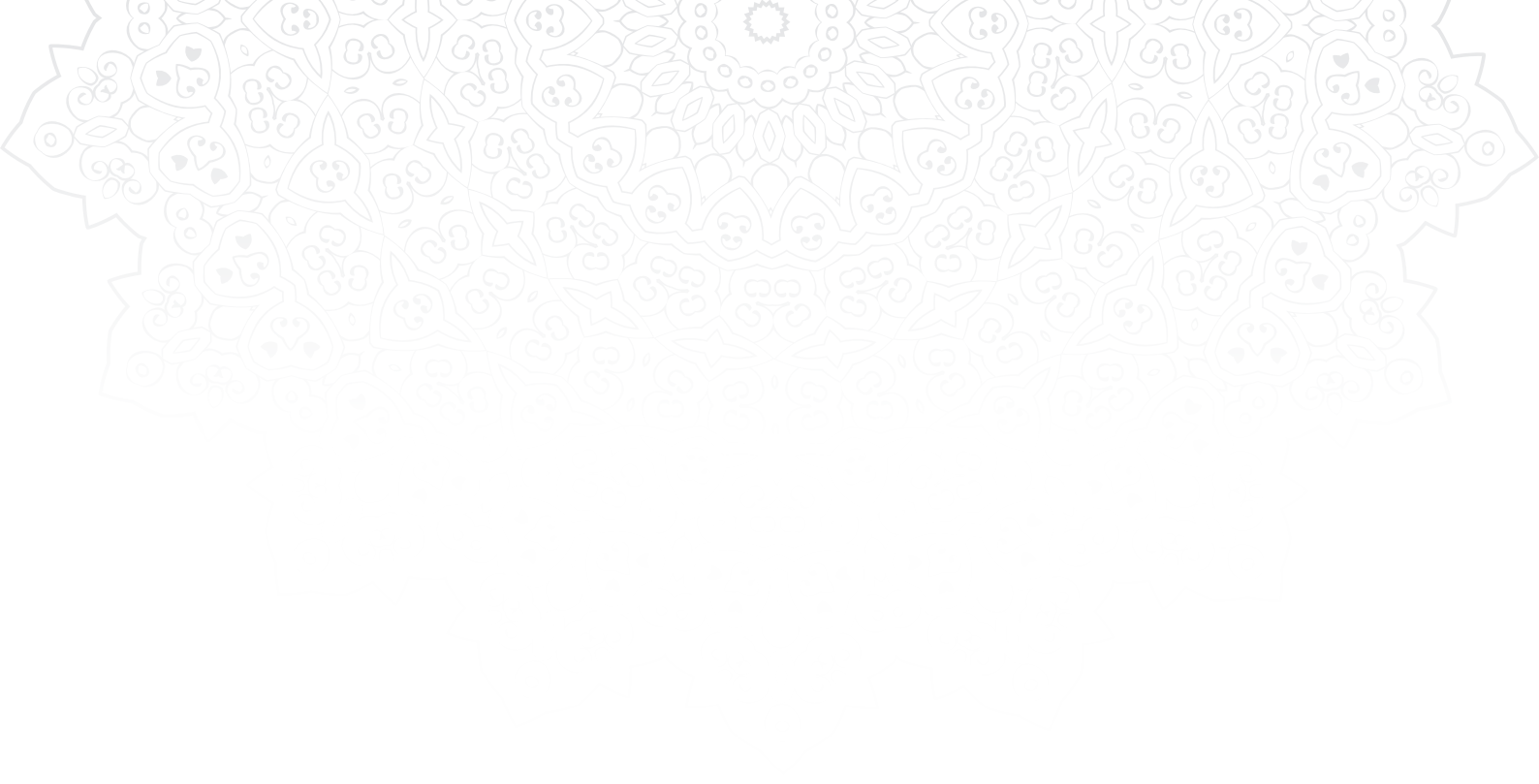
رقم حساب الوقف





رقم حساب الزكاة





تم بحمد الله

