

اللائحة التنظيمية لمؤسسة

" سنابل "

الاجتماعية والتنمية

سنابل
SANABIL
هوية راسخة



سنابل
SANABIL
هوية راسخة



فهرس اللائحة التنظيمية

المقدمة	02
الباب الاول: الاطار العام	03
الباب الثاني: هيكله المؤسسة	06
الباب الثالث: النظام المالي	20
الباب الرابع: السياسات العامة للمؤسسة	22
الباب الخامس: الإشراف والرقابة	24
الباب السادس: الأحكام الختامية	26

سنابل
SANABIL
هوية راسخة





المقدمة

الغرض من اللائحة :-

تُعَدّ هذه اللائحة مرجعًا تنظيميًا
لمؤسسة سنابل، وتهدف إلى تحديد
الإطار الإداري والوظيفي والتنظيمي
الذي يحكم سير عمل المؤسسة
ويضمن الشفافية والكفاءة في
الأداء، مستندة إلى النظام الأساسي
والقوانين المنظمة لعمل مؤسسات
المجتمع المدني في هولندا.

تعريف بالمؤسسة :-

مؤسسة سنابل هي منظمة غير
ربحية مقرها أوترخت، هولندا،
تهدف إلى دعم المجتمع العربي
من خلال برامج تعليمية وتنموية
مبتكرة.

تسعى المؤسسة إلى تعزيز
الاندماج المجتمعي، تعزيز دور
الشباب والمرأة، والحفاظ على
الهوية الثقافية والدينية عبر
مشاريع مستدامة تركز على
التنمية والتأثير الإيجابي.

سنابل
SANABIL
هوية راسخة



الباب الاول:

الاطار العام

❁ المادة 1: الاسم و المقر و عام التأسيس



1. اسم المؤسسة: سنابل.

2. مكان التأسيس: أوترخت. هولندا.

3. النطاق الجغرافي: هولندا.

4. عام التأسيس: 2025.

❁ المادة 2: الرؤية و الرسالة

الرسالة



تقديم برامج وخدمات محددة
تركز على التعليم والتوعية
والدعم الاجتماعي و الثقافي
لتعزيز الهوية والتفاعل الإيجابي
بين المجتمع.

الرؤية



أن تكون المؤسسة حاضنة
تربوية ومجتمعية تحافظ
وتنمي الهوية للجالية العربية
في هولندا.

❁ المادة 3: الأهداف الإستراتيجية



1. دعم برامج الاندماج وتبادل الخبرات، مع تقديم مساعدات

للقادمين الجدد لضمان اندماجهم في المجتمع.

2. تعزيز دور المرأة في الأنشطة المجتمعية.

3. تمكين الشباب من تطوير مهاراتهم وتعزيز قدراتهم.

4. الحفاظ على الهوية الثقافية، والحضارية، والدينية .

5. الإعداد والمشاركة في مشاريع وبرامج مستدامة في

المجالات الاجتماعية، والتنمية، والثقافية، والرياضية.

❁ المادة 4: المبادئ و القيم



- ✓ المؤسسية
- ✓ الشفافية
- ✓ الاستدامة
- ✓ بذل الخير
- ✓ الإخلاص

❁ المادة 5: الفئات المستهدفة



- ✓ الجالية العربية و الاسلامية في هولندا.

❁ المادة 6: مجالات العمل الاساسية



- ✓ الاجتماعية
- ✓ التنموية
- ✓ الثقافية
- ✓ الرياضية

❁ المادة 7: الشخصية القانونية



1. المؤسسة تعمل وفقًا لقانون الجمعيات والمؤسسات الهولندي (Burgerlijk Wetboek – Boek 2).
2. المؤسسة شخصية اعتبارية مستقلة، ولا تهدف لتحقيق الربح.

سنابل
SANABIL
هوية راسخة



الباب الثاني:

هيكل المؤسسة



المادة 8: تشكيل مجلس الإدارة

✓ يتكون مجلس الإدارة من خمسة أعضاء منهم المؤسسين ويتم التعديل وفقاً لنظام داخلي يحدده المجلس وهم كالتالي:



1. عادل رجال (الرئيس)
2. عمر احمد (نائب الرئيس)
3. أحمد السيد (أمين الصندوق)
4. أسامة محمد (عضو مؤسس)
5. أحمد محمد (عضو مجلس إدارة)

المادة 9: مهام مجلس الإدارة



- ✓ وضع السياسات العامة والخطط الاستراتيجية.
- ✓ الإشراف على تنفيذ البرامج والمشاريع.
- ✓ الموافقة على التقارير السنوية والموازنات.
- ✓ تمثيل المؤسسة أمام الجهات الرسمية والشركاء.



المادة 10: عضوية مجلس الإدارة

- ✓ مدة العضوية خمس سنوات تجدد تلقائياً ويتم التعديل بناء على لائحة النظام الداخلي.
- ✓ يتم ترشيح من الهيئة الاستشارية أو عن طريق اللجان عدد 4 يتم تصعيد منهم 2 لمجلس الإدارة بعد عامين من التأسيس الرسمي للمؤسسة ويتكرر بعد عامين آخرين الى أن يصل مجلس الإدارة الى ٩ افراد.

المادة 11: شروط عضوية من مجلس الإدارة



- ✓ الالتزام بأهداف المؤسسة ولوائحها.
- ✓ الكفاءة والخبرة في مجالات عمل المؤسسة.
- ✓ عدم تعارض المصالح.



❁ المادة 12: انتهاء عضوية من مجلس الإدارة



- ✓ الاستقالة الخطية بعد موافقة مجلس الإدارة .
- ✓ الإخلال بواجبات العضوية أو ارتكاب جريمة جسيمة.
- ✓ عدم التفرغ وعدم الالتزام بحضور على الأقل 50% من الاجتماعات.
- الدورية الأساسية خلال عام مالي بدون عذر مقبول.

✓ في حال فراغ منصب من مجلس الإدارة يتم اختيار بديل خلال ثلاثة أشهر طبقا للائحة النظام الداخلي.

❁ المادة 13: اجتماعات مجلس الإدارة



- ✓ تُعقد الاجتماعات دوريًا مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل، ويجوز عقد اجتماعات إضافية عند الحاجة.
- ✓ النصاب القانوني هو حضور ثلاثة أعضاء على الأقل.
- ✓ تُتخذ القرارات بالتوافق، أو بالتصويت بالأغلبية عند الحاجة و في حال التساوي، يُرجح صوت رئيس مجلس الإدارة.



❖ المادة 14: مهام رئيس مجلس الإدارة

- ✓ الإشراف على وضع وتحديث الرؤية الاستراتيجية للمؤسسة.
- ✓ تمثيل المؤسسة أمام الجهات الخارجية.
- ✓ متابعة الأنشطة المختلفة للمؤسسة بما يحقق تنفيذ الأهداف في إطار السياسات العامة وقيم المؤسسة بما يتسق مع رؤيتها.
- ✓ العمل على تكوين شراكات مع مؤسسات تمويلية لدعم برامج المؤسسة.



- ✓ إدارة الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة.
- ✓ تفويض من يراه مناسباً لأداء بعض اختصاصاته.

❖ المادة 15: مهام نائب رئيس مجلس الإدارة

- ✓ دعم الرئيس في تنفيذ المهام الإدارية والاستراتيجية.
- ✓ الإشراف العام على اللجان المختلفة لضمان تنفيذ الخطط التشغيلية.
- ✓ التنسيق بين اللجان المختلفة لضمان تكامل العمل.
- ✓ دمج المتطوعين وتوظيفهم التوظيف الأمثل.
- ✓ التواصل و تنسيق الأنشطة مع الجهات الأخرى بالتنسيق مع رؤساء اللجان.



❁ المادة 16: اللجان التشغيلية



- ✓ اللجنة التنموية.
- ✓ اللجنة الاجتماعية.
- ✓ لجنة المرأة.
- ✓ اللجنة الإعلامية و التسويقية.

❁ المادة 17: تشكيل اللجان التشغيلية



- ✓ رئيس اللجنة.
- ✓ نائب رئيس اللجنة.
- ✓ مدراء برامج.
- ✓ متطوعين.

❁ المادة 18: مهام رئيس اللجنة

- ✓ وضع الخطط التشغيلية للجنة بالتشارك مع أعضائها في إطار الأهداف العامة للجنة و المؤسسة.
- ✓ قيادة الفريق المسؤول عن تنظيم البرامج داخل اللجنة.
- ✓ عرض واعتماد الخطط التشغيلية من مجلس إدارة المؤسسة.
- ✓ الإشراف على تنفيذ البرامج المختلفة.
- ✓ متابعة مؤشرات الأداء الخاصة بالبرامج وتقييم نجاحها و اطلاع مجلس الإدارة عليها بشكل دوري.
- ✓ حل المشكلات التي قد تواجه الفرق أثناء تنفيذ الفعاليات.

❁ المادة 19: مهام نائب رئيس اللجنة (مُلصَب يتم اختياره لاحقاً)

- ✓ • مساعدة الرئيس في تنسيق وتنفيذ البرامج.
- ✓ • متابعة الفرق التنفيذية لكل برنامج والتأكد من تحقيق الأهداف التشغيلية.
- ✓ • تولي مهام الرئيس في حال غيابه أو انشغاله
- ✓ • إدارة الميزانيات الخاصة بالبرامج.
- ✓ • التنسيق مع المتطوعين و توظيفهم بشكل فعال.

❁ المادة 20: مهام مدراء البرامج حسب فئات اللجنة

- ✓ • المشاركة في تصميم وتنفيذ أنشطة تلائم برنامجهم.
- ✓ • التواصل مع المستفيدين وفهم احتياجاتهم.
- ✓ • جمع وعرض التقييم النهائي للبرامج المختلفة.



المادة 21: الاهداف العامة للجنة التنموية

- تعزيز الهوية الإسلامية للجالية العربية. ✓
- ربط النشء العربي باللغة العربية. ✓
- تعزيز القيم والأخلاق للشباب العربي. ✓
- نشر الثقافة والمعرفة الدينية بين الجالية العربية. ✓

المادة 22: الاهداف العامة للجنة الاجتماعية

- دعم الجالية العربية من خلال تعزيز الترابط الاجتماعي بينها. ✓
- رعاية الشباب وتوفير بيئة جاذبة لهم. ✓
- تعزيز العلاقات مع المجتمع الأوسع وبناء جسور الحوار. ✓
- مساعدة القادمين الجدد. ✓
- تعزيز العمل التطوعي وروح المسؤولية المجتمعية ✓
- توفير فرص التدريب والتأهيل للأفراد لتعزيز قدراتهم وتنمية مهاراتهم. ✓



❁ المادة 23: الاهداف العامة للجنة الإعلامية

- ✓ نشر رسالة المؤسسة وتعزيز حضورها الإعلامي في المجتمعات العربية بهولندا.
- ✓ إنتاج محتوى إعلامي احترافي يعكس قيم المؤسسة ويدعم تحقيق أهدافها.
- ✓ إدارة الهوية البصرية وتطوير التصميم والمطبوعات لتعزيز الصورة الذهنية.
- ✓ تنفيذ حملات دعائية وتسويقية لضمان وصول البرامج والمشاريع للجمهور المستهدف.
- ✓ إدارة منصات التواصل الاجتماعي وصياغة محتوى رقمي مؤثر وجاذب.
- ✓ تنظيم الفعاليات الإعلامية لتعزيز التواصل.



تنفيذ الأهداف سيتم تدريجيًا حسب حجم الفريق:

1. المرحلة الأولى: تنفيذ المهام الأساسية ضمن فريق صغير.
2. المرحلة الثانية: توسع النشاط الإعلامي مع انضمام أعضاء جدد.
3. المرحلة الثالثة: اكتمال الفريق وتحقيق الاحترافية والاستدامة الإعلامية.



المادة 24: الاهداف العامة للجنة المرأة

- ✓ • تصميم و تنفيذ برامج مُهَدفة تربوية و اجتماعية مخصصة للنساء والفتيات تعزز دور المرأة في المجتمع بما يحافظ على هويتها.
- ✓ • تعزيز الروابط الاجتماعية بين أعضاء المؤسسة من النساء والفتيات من خلال الفعاليات والأنشطة.
- ✓ • متابعة الأنشطة النسائية في المؤسسات الخيرية الأخرى للاستفادة منها.
- ✓ • رفع مستوى المرأة، وتحسين أحوالها، وإعدادها الإعداد الصحيح لأداء دورها في بناء مجتمعها و الحفاظ على هويتها.



المادة 25: آليات الاشتراك في لجان المؤسسة التشغيلية



01 الإعلان عن تشكيل اللجان ✓

يتم الإعلان عن فتح باب الاشتراك في اللجان بشكل دوري أو حسب الحاجة أو بإبداء الرغبة في المشاركة بعمل اللجنة.



02 آلية التقديم ✓

يُقدّم الراغبون في الاشتراك طلباتهم عبر نموذج (ورقي أو إلكتروني).



03 شروط العضوية ✓

للإشتراك في لجان المؤسسة، يجب أن يكون متطوعاً في المؤسسة أو من المشاركين الفاعلين في أنشطتها والتمتع بالخبرة أو الاهتمام في مجال عمل اللجنة



04 إجراءات الاختيار ✓

تُعقد جلسة تعريفية توضح الأدوار والمسؤوليات ويتم اختيار الأعضاء بناءً على الكفاءة والتنوع ويراعى التمثيل المتوازن للفئات المختلفة (مثل الجنس، الفئة العمرية، الخبرة)



05 تقييم الأداء ✓

يتم تقييم أداء أعضاء اللجان بشكل دوري من قبل مسبق اللجنة أو الجهة الإدارية المسؤولة و يحق للمؤسسة إنهاء عضوية أي عضو غير ملتزم أو مخالف لأنظمة عمل المؤسسة

المادة 26: آليات عمل اللجان التشغيلية



01 تشكيل اللجنة ✓

- تُشكّل اللجنة بقرار إداري أو برّشيع من إدارة المؤسّس، وتنصّن رئيسًا، نائبًا، م محراء برامج.
- يُحدّد رئيس اللجنة (إما من الأعضاء أو من الإدارة) لتولي التنسيق الإداري واللوجستي.



02 اجتماعات اللجنة ✓

- تعقد اللجنة اجتماعات دورية (شهرية أو حسب الحاجة)، بدعوة من الرئيس.
- يجب توافر النصاب القانوني للاجتماع (50% + 1 من الأعضاء).
- تُوثّق الاجتماعات بمحاضر تُعتمد من رئيس اللجنة.



03 اتخاذ القرارات ✓

- تُتخذ القرارات بالتوافق، أو بالتصويت بالأغلبية عند الحاجة.
- في حال التساوي، يُرْفَع صوت رئيس اللجنة.
- تُرفع التوصيات النهائية للإدارة العليا في حال تطلّب الأمر اعتمادًا رسميًا.



04 إعداد التقارير ✓

- ترفع اللجنة تقارير دورية عن إنجازاتها، التحديات، والمقترحات لمجلس الإدارة.
- يتولى رئيس اللجنة أو عضو مختص إعداد التقرير.



05 تقييم الأداء ✓

- يُقيّم أداء اللجنة بشكل سنوي، من قبل الإدارة والهيئة الإستشارية.
- **يشمل التقييم** الإبحار، مقياس الأداء، الالتزام بالحدود، جودة المحركات، والتعاون الجماعي.

المادة 27: العلاقة بين مجلس الإدارة واللجان التشغيلية



وفي المقابل، تتمتع كل لجنة بالمرونة في تحديد وتنفيذ الأنشطة الخاصة بها، على أن تكون هذه الأنشطة متوافقة مع الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة.

كما تلتزم كل لجنة بتقديم خطط عمل دورية وتقارير أداء لضمان تحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية.



يُنابذ بمجلس الإدارة مسؤولية وضع الأهداف العامة لكل لجنة، بما يتماشى مع رؤية ورؤية المؤسسة.

ويعمل المجلس على تحديد التوجهات الاستراتيجية والإطار العام للأنشطة، لضمان تحقيق الأهداف الكبرى للمؤسسة.



❁ المادة 28: الهيئة الاستشارية

- تتكون الهيئة الاستشارية من ٣٠ عضو متطوع على الأقل و تجتمع بشكل ربع سنوي على الأقل، ويجوز عقد اجتماعات إضافية عند الحاجة.
- يجوز إشهار عقد عمل تطوعي لمن يرغب.
- يطلب من الهيئة آراء استشارية بخصوص أي تعديل جوهري، وإيضاً في الأمور المصيرية الخاصة بالمؤسسة
- يعرض رئيس مجلس الإدارة أو نائبه آخر التطورات والأنشطة للمؤسسة.
- تغذية مجلس الإدارة بالآراء بما يخص الظروف الخارجية أو أي تعديلات مقترحة داخلياً سواء فيما يخص سياسات المؤسسة العامة وأنشطتها.
- يُضاف سنوياً أفراد جدد إلى الهيئة الاستشارية.
- يتم متابعة أداء أعضاء الهيئة الاستشارية بشكل دوري و يحق للمؤسسة إنهاء عضوية أي عضو غير ملتزم أو مخالف لأنظمة العمل.



سنابل
SANABIL
هوية راسخة



الباب الثالث:

النظام المالي

❖❖ المادة 29: مصادر التمويل

- التبرعات والمنح من الأفراد والمؤسسات.
- الدعم من الجهات الحكومية والمنظمات الرسمية.
- الإيرادات الناتجة عن الأنشطة التنموية والاستثمارية التي تخصص عوائدها للمؤسسة.
- المساهمات من المشاركين في الأنشطة والخدمات التي تقدمها المؤسسة.



❖❖ المادة 30: إدارة الموارد

- تُدار الأموال وفقًا للموازنة السنوية المعتمدة.
- يتم الاحتفاظ بحسابات مالية مدققة ومراجعتها سنويًا.



❖❖ المادة 31: المسؤول المالي

- مسؤول عن توثيق المدخلات والمخرجات المالية للمؤسسة.
- إعداد التقارير المالية الدورية وعرضها على مجلس الإدارة.
- التواصل مع الإدارة حال وجود أي مشكلات مالية طارئة.
- تطوير المصادر المالية للمؤسسة.



سنابل
SANABIL
هوية راسخة



الباب الرابع:

السياسات العامة للمؤسسة



المادة 34: ❀

تفهم و تقدير الآراء
الأخرى والتفاعل معها
بإيجابية.



المادة 33: ❀

تتبع المؤسسة مبدأ
التعاون والتكامل
والعدالة مع الآخر في
إطار رؤية وأهداف
المؤسسة.



المادة 32: ❀

المؤسسة قائمة على
مبدأ احترام القانون في
جميع الأنشطة التي
تقوم بها.



المادة 37: ❀

احترام خصوصية بيانات
المؤسسة والأفراد.



المادة 36: ❀

عدم مشاركة أي فرد أو
المؤسسة ككل في أي
مبادرات أو أنشطة باسم
المؤسسة خلاف أنشطة
المؤسسة المتفق
عليها إلا بتصريح
وموافقة رسمية.



المادة 35: ❀

الشفافية وال نزاهة
المالية والإدارية.

سنابل
SANABIL
هوية راسخة



الباب الخامس :

الإشراف والرقابة



المادة 39: ✓

التقارير المالية والإدارية
تُرفع سنوياً للجهات
المختصة في هولندا
في حالة طلبها.



المادة 38: ✓

المؤسسة تخضع لرقابة
هيئة إشرافية داخلية
عند الضرورة يحددها
مجلس الإدارة بمهام
واختصاصات ومدة زمنية
محددة
وقد يتم تعيين لجنة
رقابة (Raad van
Toezicht) إذا لزم الأمر.

سنابل
SANABIL
هوية راسخة



الباب السادس:

الأحكام الختامية

❖ المادة 40: تعديل اللائحة

يمكن تعديل اللائحة بإجماع المؤسسين وبعد استشارة الهيئة الاستشارية.



❖ المادة 41: حل المؤسسة

في حال حل المؤسسة، تُخصص أصولها لمؤسسات أخرى تعمل لتحقيق أهداف مشابهة، وفقاً للقانون الهولندي ويمكن اقتراحها من قبل مجلس الإدارة قبل حل المؤسسة.



❖ المادة 42: ما لم يرد به نص

في الحالات والمسائل التي لم يرد بشأنها نص صريح في هذه اللائحة، يُرجع في تنظيمها إلى النظام الأساسي للمؤسسة، وفي حال عدم وجود نص، يُحتكم إلى قرارات مجلس الإدارة بما لا يتعارض مع القوانين والأنظمة المعمول بها في الدولة.

❖ المادة 43: تاريخ اعتماد اللائحة وتوقيع أعضاء المجلس

تُعتبر هذه اللائحة نافذة اعتباراً من تاريخ توقيعها من قبل مجلس الإدارة (1 يونيو 2025).

سنابل
SANABIL
هوية راسخة



مؤسسة

" سنابل "

سنابل
SANABIL
هوية راسخة

