غرفة تجارة وصناعة عمان

قـرار

رقـم ٤٠ /٢٠٢٣

بإصدار اللائحة التنفيذية لنظام غرفة تجارة وصناعة عمان

استنادا إلى نظام الغرفة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٢/٥٦،

وإلى اللائحة التنفيذية لقانون الغرفة الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٢٠٠٨/٤٠،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.

تـقـرر

المـادة الأولـــى

يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية لنظام الغرفة المرفقة.

المـادة الثانيــة

تلغى اللائحة التنفيذية لقانون الغرفة المشار إليها، كما يلغى كل ما يخالف اللائحة المرفقة أو يتعارض مع أحكامها.

المـادة الثالثــة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

صدر في: ٢٥ من ربيــع الأول ١٤٤٥هـ

الموافــق: ١١ من أكتوبـــــر ٢٠٢٣م

فيصـل بـن عبدالله بن سعيـد الــرواس

رئيس مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة عمان

اللائحة التنفيذية لنظام غرفة تجارة وصناعة عمان

التعريفـات

المـادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة، يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة ذات المعنى المنصوص عليه في المرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٢/٥٦ بإصدار نظام غرفة تجارة وصناعة عمان (النظام)، ويكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها ما لم يقتض السياق معنى آخر:

١ - الجمعية / الجمعية العامة:

الجمعية العامة للغرفة والمكونة من أعضائها المسجلين.

٢ - الرئيس:

رئيس مجلس إدارة الغرفة.

٣ - نائبان للرئيس:

النائبان الأول والثاني لرئيس المجلس اللذان يتم انتخابهم وفقا للنظام.

٤ - عضو مجلس الإدارة:

عضو مجلس الإدارة الذي تنتخبه الجمعية.

٥ - الفرع:

فروع الغرفة في المحافظات.

٦ - رئيس مجلس الفرع:

رئيس مجلس إدارة الفرع في المحافظة.

٧ - نائب رئيس الفرع:

نائب رئيس مجلس الفرع في المحافظة.

٨ - أعضاء مجلس الفرع:

أعضاء مجلس الفرع الذين ينتخبهم الأعضاء المسجلون في الفرع.

٩ - لجان الانتخابات / الطعون:

اللجان التي يشكلها الوزير لانتخابات الغرفة وفقا لهذا النظام.

١٠ - النظام الإلكتروني:

يعني النظام الإلكتروني الذي تديره الغرفة ويتمثل في موقعها الإلكتروني/ بوابتها حيث تنقل من خلاله/خلالها المعلومات إلى أعضائها المسجلين.

١١ - أمين السر:

أمين سر مجلس إدارة الغرفة.

١٢ - المقرر:

مقرر مجلس إدارة الفرع.

الفصل الأول

الجمعيـة العامـة

المـادة (٢)

يمثل العضو المسجل في اجتماعات الجمعية مالك السجل التجاري أو الشريك المفوض منفردا أو المدير المفوض بالتوقيع منفردا من واقع بيانات السجل التجاري وفي حالة تعدد الشركاء المفوضين أو المديرين المفوضين يتعين على مجلس إدارة العضو أو مديريه، بحسب الأحوال، تفويض أحد الشركاء المفوضين أو المديرين المفوضين كتابة للحضور والتصويت نيابة عن العضو المسجل ويكون لكل عضو مسجل صوت واحد للتصويت في اجتماع الجمعية بحيث يكون للمقر الرئيسي صوت ولفرع المؤسسة صوت، شريطة أن يكون للفرع شهادة انتساب منفصلة.

المـادة (٣)

يتم دعوة الجمعية العامة للاجتماع من قبل رئيس المجلس أو من ينوب عنه قبل الموعد المقرر للاجتماع بـ (٢١) واحد وعشرين يوما على الأقل في صحيفتين محليتين صادرتين باللغة العربية وواحدة باللغة الإنجليزية على مدار يومين متتاليين وبأي وسيلة أخرى من وسائل النشر وعلى النظام الإلكتروني للغرفة.

ويبين في الدعوة تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع ويرفق بها جدول الأعمال.

ويجوز عقد اجتماع الجمعية العامة باستخدام التقنيات الحديثة التي توفرها الغرفة من خلال استخدام وسائل الاتصال المناسبة التي تتيح الاتصال الشفهي والمرئي المتزامن بين الأعضاء المسجلين.

المادة (٤)

يجوز دعوة الجمعية العامة غير العادية للفصل في المسائل المقررة للجمعية العامة غير العادية، تكون الدعوة لعقد الجمعية العامة غير العادية وفقا للإجراءات ذاتها المعمول بها لعقد اجتماعات الجمعية العامة العادية.

المادة (٥)

يكون التصويت على القرارات في اجتماعات الجمعية العامة للغرفة بالاقتراع العلني ما لم يتقرر بأغلبية أصوات الأعضاء المسجلين الحاضرين التصويت بالاقتراع السري على بعض المسائل.

المادة (٦)

يعلن رئيس مجلس الإدارة اكتمال النصاب وفقا للنظام.

المادة (٧)

يتولى أمين سر اجتماع الجمعية أمين سر المجلس إعداد جدول أعمال الجمعية العامة ويرفق به الاقتراحات الواردة من الأعضاء المسجلين، إن وجدت.

المادة (٨)

توافق الجمعية العامة بناء على اقتراح من رئيس الاجتماع على تعيين أمين سر لاجتماع الجمعية من الإدارة التنفيذية للغرفة وذلك بعد إعلان تحقق النصاب القانوني للاجتماع مباشرة .

مهام أمين سر اجتماع الجمعية:

١ - تدوين محاضر اجتماعات الجمعية وأسماء الأعضاء الحاضرين.

٢ - التوقيع على محضر الاجتماع بالإضافة إلى توقيع رئيس الاجتماع ومدير دائرة الشؤون القانونية بالغرفة وممثل وزارة التجارة والصناعة وترويج الاستثمار وذلك خلال (٢١) واحد وعشرين يوما من تاريخ انعقاد الاجتماع.

٣ - الاحتفاظ بسجل خاص لمحاضر الاجتماع.

المـادة (٩)

يتعين على الأعضاء المسجلين الحاضرين لاجتماع الجمعية الالتزام بنظام عقد الاجتماع وللرئيس أن يحدد الوقت المخصص لحديث أي من الأعضاء المتحدثين في الاجتماع وإذا اختل النظام في الاجتماع للرئيس رفع الجلسة لمدة نصف ساعة كحد أقصى.

المـادة (١٠)

لرئيس الاجتماع، توجيه نظر المتحدث إلى كل مخالفة أو حديث خارج عن موضوع جدول الاجتماع وله أن يمنع المتحدث عن متابعة الحديث إذا ما تمادى بعد لفت نظره، كما له إذا ما رأى ذلك ضروريا لحسن سير الجلسة أن يقوم بإخراج العضو المخالف من الاجتماع وإسقاط صوته بتلك الجلسة.

الفصـل الثانـي

اختصاصـات مجلـس إدارة الغرفـة

المـادة (١١)

يكون للمجلس ومجلس إدارة الفرع الصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام والمتمثلة في الإشراف والرقابة والمتابعة على ممارسة الغرفة/الفرع لاختصاصاتها وتحقيق أهدافها، وللمجلس تشكيل المجالس الاستشارية واللجان القطاعية واللجان المتخصصة واللجان الأخرى التي يراها ضرورية لتحقيق أهداف الغرفة من أعضاء المجلس وغيرهم من ذوي الاختصاص.

الفصـل الثالـث

اجتماعـات المجلـس/مجلـس الفـرع

المـادة (١٢)

يوجه الرئيس/رئيس الفرع، بحسب الأحوال، دعوة كتابية إلى أعضاء المجلس/مجلس الفرع عن طريق البريد الإلكتروني يحدد فيها تاريخ ومكان ووقت الاجتماع ويرفق بالدعوة جدول أعمال الاجتماع والوثائق المتعلقة ببنود الجدول، وذلك قبل (٧) سبعة أيام

على الأقل من التاريخ المحدد لانعقاد الاجتماع وعلى أعضاء المجلس/ مجلس الفرع إرسال ما يستجد من أعمال إلى رئيس المجلس/رئيس مجلس الفرع قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن (٢) يومين على أن يتم مناقشة بنود ما يستجد من أعمال عند افتتاح الجلسة قبل مناقشة بنود الجدول المعتمد وفي حالة الدعوة لاجتماع طارئ تبلغ الدعوة بالطريقة المناسبة قبل يومين على الأقل من موعد انعقاده.

المادة (١٣)

لرئيس مجلس الإدارة أو رئيس مجلس الفرع دعوة أعضائه للاجتماع كلما دعت الحاجة إلى ذلك أو في غضون خمسة عشر يوما من استلام رئيس المجلس أو رئيس مجلس الفرع طلبا كتابيا مسببا من ثلثي أعضاء المجلس أو أعضاء الفرع على الأقل، بحسب الأحوال.

المادة (١٤)

يجوز عقد اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات مجلس الفروع والتصويت على القرارات باستخدام وسائل الاتصال المناسبة التي تتيح الاتصال والتواصل بين أعضاء المجلس وأعضاء مجلس الفروع دون الحاجة إلى حضورهم في مكان واحد، شريطة التمكن من التعرف على الأعضاء الحاضرين للاجتماع وتدوين كل ما يتم مناقشته في الاجتماع وشريطة ألا يزيد عدد الاجتماعات التي يتم عقدها باستخدام وسائل الاتصال المناسبة على نصف عدد الاجتماعات التي تعقد في السنة.

المادة (١٥)

يجوز لعضو المجلس/ مجلس الفرع تفويض عضو مجلس آخر كتابيا، للحضور والتصويت نيابة عنه في اجتماع المجلس/ مجلس الفرع على ألا تتجاوز حالات التفويض مرتين متتاليتين في السنة ولا يجوز للعضو المفوض تمثيل أكثر من عضو في ذات الاجتماع ويتعين إحاطة الرئيس/رئيس الفرع أو أمين السر/المقرر بذلك قبل الاجتماع.

المادة (١٦)

يقوم الرئيس/رئيس مجلس إدارة الفرع بافتتاح اجتماعات المجلس/ مجلس الفرع ويرأسها ويدير المناقشات ويعلن انتهاء الاجتماع.

المـادة (١٧)

يستحق عضو المجلس/مجلس الفرع بدل حضور اجتماع ومخصصات السفر بحد أقصى (٦) ستة اجتماعات في السنة الواحدة وما زاد على ذلك يكون بغير بدل ويجوز حضور الاجتماعات عن بعد شريطة ألا يتجاوز نصف عدد الاجتماعات المقررة في السنة.

المـادة (١٨)

يتولى أمين سر المجلس/مقرر مجلس الفرع تسجيل وقائع محاضر اجتماعات مجلس الإدارة/مجلس الفرع بناء على توجيهات رئيس الاجتماع، على أن يسجل في المحضر عدد الأعضاء الحاضرين، والغائبين بعذر أو بدون عذر، ومداولات الاجتماعات والقرارات المتخذة، وعدد الأصوات التي وافقت عليها وعدد الأصوات المتحفظة والرافضة وأي مسألة أخرى يطلب أعضاء المجلس/مجلس الفرع تسجيلها في هذا المحضر.

ويوقع على المحضر رئيس الاجتماع وأمين السر/مقرر الفرع المستشار القانوني أو من ينوب عنه مباشرة بعد انتهاء فترة تلقي الملاحظات، ولعضو المجلس أو مجلس الفرع الحق في تسجيل تحفظه أو اعتراضه على أي بند من بنود الاجتماع أثناء انعقاد الاجتماع ومناقشة هذا البند مع بيان أسباب تحفظه أو رفضه ولا يجوز التحفظ أو الاعتراض بعد انتهاء الاجتماع ويكون الموقعون على هذه المحاضر مسؤولين عن صحة البيانات الواردة فيه، دون مسؤولية العضو المتحفظ أثناء الاجتماع.

المـادة (١٩)

يجوز لأعضاء مجلس الإدارة/الفرع إصدار أي قرارات بالتمرير شريطة ألا يتعلق القرار بما يلي:

١ - البيانات المالية أو المسائل المحالة إلى مجلس الإدارة من لجنة التدقيق والحساب الختامي المعتمد من قبل المدقق.

٢ - تعديل اللوائح المالية والإدارية ولوائح شؤون العاملين بالغرفة ومناقشة التقرير السنوي.

٣ - على أمين السر/مقرر الفرع إرسال جميع المستندات المتعلقة بقرار التمرير إلى أعضاء المجلس/مجلس الفرع بوقت كاف.

٤ - يتعين على عضو مجلس الإدارة/الفرع، حسب الاقتضاء، تسجيل موقفه/موقفها من القرار سواء بالموافقة عليه أو رفضه وتقديم الأسباب كتابيا في حالة الرفض وعلى أمين سر مجلس الإدارة/مقرر الفرع تسجيل القرارات المعتمدة بالتمرير وحصر عدد الأصوات للتحقق من النصاب اللازم لصحة القرار.

المادة (٢٠)

يعين المجلس أو مجلس الفرع من يحل محل أمين السر أو المقرر في حالة غيابه أو وجود مانع يحول دون ممارسة مهامه على أن يكون التعيين قبل مناقشة بنود جدول الأعمال.

المادة (٢١)

يعتمد رئيس مجلس الإدارة/رئيس مجلس إدارة الفرع، على جدول أعمال الاجتماع، لا ينظر مجلس الإدارة/مجلس الفروع، في أي مسائل أخرى غير تلك المدرجة في جدول الأعمال أو بعد ما يستجد من أعمال. ومع ذلك فللمجلس أن يقرر النظر في أي مسائل عاجلة والتي تنشأ أثناء الاجتماع رهنا بقرار يصدر بالأغلبية البسيطة لأصوات الأعضاء الحاضرين، يجوز لمجلس الإدارة/مجلس الفرع، أن يحدد بعض المواضيع المدرجة بجدول الأعمال ليكون التصويت عليها بالاقتراع السري.

المادة (٢٢)

يتولى أمين سر المجلس/مقرر الفرع، حسب توجيهات الرئيس/رئيس الفرع إعداد مسودة محاضر اجتماعات مجلس الإدارة/مجلس إدارة الفرع، خلال (٣) ثلاثة أيام عمل من اليوم التالي لانتهاء الاجتماع وإرسالها بعد التنسيق مع الرئيس/رئيس مجلس الفرع إلى أعضاء مجلس الإدارة/مجلس إدارة الفرع لإبداء مرئياتهم خلال (٥) خمسة أيام عمل كحد أقصى ويعتبر المحضر موافقا عليه من الأعضاء بعد انقضاء فترة تلقي ملاحظاتهم على المسودة.

الفصـل الرابـع

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ونائبيه

المـادة (٢٣)

بالإضافة إلى صلاحيـات رئيس مجلس الإدارة بموجب النظام، يختص رئيس المجلس بصفة خاصة بما يأتي:

١ - تمثيل الغرفة في المؤتمرات الإقليمية والعربية والدولية وفي اتحادات الغرف الإقليميـة والدوليـة وسائر المؤسسات العالمية المماثلـة، ولـه أن يفـوض مـن يـراه من أعضاء المجلس.

٢ - يكون الرئيس هو المتحدث الرسمي للغرفة في صلاتها برؤساء الوحدات الحكومية والوكلاء ورؤساء البعثات الدبلوماسية ومن في حكمهم على المستويين المحلي والدولي وله أن يفوض من يراه في ذلك من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية.

٣ - اعتماد تشكيل لجان المناقصات والمشتريات بالمقر الرئيسي والفروع وإصدار قرار تشكيل لجنة الموارد البشرية وغيرها من اللجان اللازمة لتحقيق أهداف الغرفة.

الفصـل الخامـس

اختصاصـات نائبـي الرئيـس

المـادة (٢٤)

١ - التوقيع على أوامر الصرف، طبقا لأحكام اللائحة المالية.

٢ - المشاركة في استقبال الوفود التجارية وتمثيل الغرفة في المجالس واللجان الحكومية والأهلية وفي المؤتمرات والمعارض الإقليمية والدولية، بناء على تكليف من الرئيس.

٣ - ممارسة أي اختصاصات أخرى يكلفهما بها الرئيس في حدود النظام واللوائح الخاصة بالغرفة.

الفصـل السـادس

اختصاصات رئيس مجلس الفرع ونائبه

المـادة (٢٥)

يمـارس رئيـس مجلـس الفرع الاختصاصات التالية وغيرها من الصلاحيات المفوضة إليه من مجلس الفرع من وقت لآخر وفقا للنظام وهذه اللائحة:

١ - تمثيل الفرع أمام الجهات الحكومية في نطاق المحافظة.

٢ - ترشيح ممثلي الفرع على المستوى المحلي للمشاركة في عضوية واجتماعات اللجان والهيئات الحكومية والأهلية في نطاق المحافظة.

٣ - ترشيح ممثلي الفرع في المؤتمرات والاجتماعات والمعارض وغيرها من الفعاليات في نطاق المحافظة.

٤ - العمل كمتحدث رسمي للفرع في نطاق المحافظة وتمثيل الفرع في التواصل مع الجهات الحكومية وغيرها من الجهات في المحافظة.

٥ - اختيار وتسمية رئيس وأعضاء الوفد التجاري الموفد من قبل الفرع في مهام خارجية ورفع القائمة للرئيس للاعتماد.

٦ - رفع قائمة تشكيل لجان المناقصات والمشتريات الخاصة بالفرع للرئيس للاعتماد.

٧ - تفويض بعض صلاحياته لنائبه.

الفصل السابع

اختصاصات نائب رئيس مجلس الفرع

المادة (٢٦)

١ - يحل محل رئيس الفرع في ممارسة اختصاصاته في حالة غيابه أو وجود مانع يحول دون ممارسة اختصاصاته وفي حالة شغور منصب الرئيس لأي سبب من الأسباب.

٢ - المشاركة في تمثيل مجلس الفرع في المجالس واللجان الحكومية والمحلية في نطاق المحافظة بموافقة رئيس مجلس الفرع.

٣ - المشاركة في استقبال الوفود التجارية داخل نطاق المحافظة بموافقة رئيس مجلس الفرع.

٤ - أي اختصاصات أخرى يفوضها إليه رئيس مجلس إدارة الفرع في الحدود المنصوص عليها في النظام وهذه اللائحة.

الفصـل الثامـن

اختصاصات أعضاء المجلس/مجلس الفرع

المـادة (٢٧)

يكون لأعضاء المجلس/مجلس الفرع - كل في نطاق اختصاصه المكاني - الصلاحيات اللازمة للإشراف والرقابة والمتابعة على أعمال الغرفة/الفرع وتحقيق أهداف الغرفة ولهم بصفة خاصة ما يأتي:

١ - رفع المقترحات المتعلقة بتطوير القطاعات التجارية والصناعية إلى رئيس المجلس/رئيس الفرع.

٢ - دراسة التحديات الاقتصادية ووضع المقترحات ورفعها إلى المجلس/مجلس الفرع.

٣ - تمثيل الغرفة/الفرع في حضور الاجتماعات الخاصة بقطاع الأعمال كلا في النطاق المكاني للفرع.

٤ - رصـد مقترحـات ومطالـب الأعضـاء المسجلين ومناقشـة مطالبهم مـع الجهـات ذات العلاقة في المحافظة بالتنسيق مع رئيس المجلس/رئيس الفرع.

٥ - تشجيـع الأعضـاء المسجلـين وحثهـم علـى المشاركـة في المؤتمـرات والنـدوات وذات الصلة بأعمالهم التجارية.

٦ - المشاركة في اللجان والمجالس التي تقتضي مصلحة الغرفة/الفرع الاشتراك فيها بالتنسيق مع رئيس المجلس/رئيس الفرع.

الفصـل التاسـع

اللجـان الدائمـة

تشكيل اللجنة التنفيذية ونظام عملها

المـادة (٢٨)

١ - تتكـون اللجنـة التنفيذيـة من الرئيـس ونائبيـه وعضويـن آخريـن يتـم انتخابهـم مـن مجلـس الإدارة.

٢ - تكون مدة عضوية اللجنة التنفيذية هي نفس مدة عضوية أعضائها في المجلس. في حالة شغور مقعد في اللجنة التنفيذية، ينتخب المجلس أحد أعضاء المجلس لملء الشاغر. وفي جميع الأحوال، يستكمل الأعضاء المنتخبون لشغل المقاعد الشاغرة في اللجنة التنفيذية الفترة المتبقية من مدة العضوية.

٣ - تعين اللجنة التنفيذية مقررا من الإدارة التنفيذية في أول اجتماع لها.

المادة (٢٩)

اختصاصات اللجنة التنفيذية

تمارس اللجنة التنفيذية الصلاحيات المفوضة لها من مجلس الإدارة، بالإضافة إلى ما يلي:

١ - الصلاحيات المنصوص عليها في اللائحة المالية.

٢ - التوصية للمجلس بتعيين أو إنهاء خدمات الرئيس التنفيذي.

٣ - متابعة تنفيذ قرارات المجلس.

٤ - دراسة مشروعي الموازنة السنوية والحسابات الختامية ورفع التوصيات بشأنهما للمجلس.

٥ - دراسة التقرير السنوي عن أعمال الغرفة ورفع التوصية بشأنه إلى المجلس.

٦ - اعتماد المناقلات بين بنود الميزانية المعتمدة ورفع التوصية بإجازة الصرف من خارج نطاق الميزانية وفق اللائحة المالية.

٧ - دراسة الاستراتيجية العامة للغرفة والخطة السنوية لأعمالها ورفع توصياتها في هذا الشأن إلى المجلس للاعتماد.

٨ - دراسة التقارير والمقترحات التي تقدمها اللجان المختلفة بالغرفة ورفعها للمجلس باستثناء لجنة التدقيق واللجان القطاعية.

٩ - إجازة الصرف ضمن نطاق الميزانية واقتراح تعديل بنود الميزانية عند الضرورة للمجلس.

١٠ - يجوز للجنة التنفيذية تفويض بعض اختصاصاتها للرئيس أو نائبيه.

المـادة (٣٠)

اجتماعات اللجان الدائمة والنصاب القانوني

١ - تجتمع اللجان الدائمة (٤) أربع مرات سنويا على الأقل وبصفة دورية بدعوة مكتوبة من رئيسها للأعضاء يبين فيها تاريخ ومكان وساعة الاجتماع ويرفق بها جدول الأعمال المقتـرح مناقشته واتخاذ القرارات بشأنه وذلك قبل (٣) ثلاثة أيام عمل على الأقل من موعد الاجتماع. ويجوز خفض مدة الدعوة في حال موافقة جميع الأعضاء.

٢ - لا يكون اجتماع اللجان الدائمة قانونيا إلا بحضور أكثر من نصف أعضائها على أن يكون من بينهم الرئيس أو من يحل محله.

تصدر قرارات اللجان الدائمة بأغلبية أصوات أعضاء اللجنة الحاضرين.

٣ - يجوز للجان الدائمة اتخاذ بعض القرارات بالتمرير شريطة أن يكون القرار له صفة الاستعجال ويصدر بإجماع الأعضاء، ولا يجوز إصدار قرار بالتمرير إذا تجاوز المبلغ (٥٠,٠٠٠) خمسين ألف ريال عماني.

٤ - للجـان الدائمـة أن تعقـد اجتماعاتها عـن طريق الاتصـال المرئـي والشفهـي (Video Conferencing) على ألا يتجاوز عدد هذه الاجتماعات اجتماعين من إجمالي الاجتماعات لنفس السنة.

٥ - يدير رئيس الاجتماع المناقشات ويعلن انتهاءها، كما يعلن قرارات اللجنة.

٦ - يجوز للعضو في حال وجود بند أو بنود لم يرد ذكرها في جدول الأعمال، تقديمها في بداية الاجتماع ضمن بند ما يستجد من أعمال، شريطة موافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين.

٧ - لا يجـوز لأي عضـو أن يشترك في أي موضوع لـه به صلـة أو له فيه مصلحة خاصة أو لأحد أقاربه حتى الدرجة الثالثة، وعليه مغادرة قاعة الاجتماع إلى حين الانتهاء من مناقشـة الموضـوع، وتقع المسؤولـية القانونيـة على العضـو في حال ثبـوت المنفعـة أو الصلة مع عدم الإفصاح عنها.

٨ - يحرر مقرر اللجنة بتوجيه من الرئيس محضر اجتماع لكل جلسة حيث يدون به بالتفصيل أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين بعذر أو بدون عذر، وما عرض في الجلسة من موضوعات وما دار فيها من مناقشات وما اتخذ فيها من قرارات وعدد الأصوات التي وافقت عليها، وأي مسألة أخرى يطلب الأعضاء قيدها في المحضر. يتعين على العضو الذي لا يوافق على أي من القرارات التي تتخذها اللجنة أن يسجل تحفظه أو اعتراضه على القرار الصادر، ويكون الموقعون على المحضر مسؤولين عن صحة البيانات والتفاصيل الواردة فيه.

٩ - يستحق أعضاء اللجنة بدل حضور (٦) ستة اجتماعات فقط في كل سنة وما زاد على ذلك يكون بغير بدل، شريطة ألا يتزامن عقد الاجتماع مع اجتماع آخر مقرر له بدل.

الفصل العاشر

لجنة التدقيق

تشكيل اللجنة وصلاحياتها ونظام عملها

المادة (٣١)

تعمل لجنة التدقيق على ضمان التزام الغرفة بالقوانين واللوائح المعمول بها وتعزيز كفاءة وفعالية التدقيق الداخلي ومدققي الحسابات الخارجيين من خلال التفاعل معهم والعمل على ضمان استقلاليتهم في أداء مهامهم وعدم وجود أي تأثير عليهم من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية أو الإدارة التنفيذية.

المادة (٣٢)

تشكيل لجنة التدقيق

١ - يتولى مجلس الإدارة انتخاب أعضاء لجنة التدقيق في أول اجتماع لتشكيل مجلس الإدارة من غير أعضاء اللجنة التنفيذية.

٢ - تتكون عضوية اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة.

٣ - تنتخب اللجنة في أول اجتماعها رئيسا ونائبا للرئيس وتسمية مقرر من الإدارة التنفيذية.

٤ - يجب أن تتوافر لدى أحد أعضاء اللجنة على الأقل الخبرة المالية والمحاسبية.

٥ - تكون مدة عضوية لجنة التدقيق هي نفس مدة عضوية أعضائها في المجلس. في حالة نشوء شغور في لجنة التدقيق، ينتخب مجلس الإدارة عضوا من أعضاء مجلس الإدارة لملء محل العضو الشاغر. وفي جميع الأحوال، يستكمل الأعضاء الذين انتخبوا لشغل المقاعد الشاغرة في لجنة التدقيق الفترة المتبقية من العضوية.

المادة (٣٣)

صلاحيات لجنة التدقيق

تمارس اللجنة الصلاحيات التي يخولها إياها المجلس وذلك إلى جانب الصلاحيات التالية:

١ - إدارة المخاطر والرقابة الداخلية.

٢ - تقييم نظام الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر.

٣ - التوجيه بشأن مجالات المخاطر الهامة ووسائل إدارتها وطرق التخفيف منها.

٤ - التوصية بتعيين جميع موظفي دائرة التدقيق.

٥ - إعداد خطة عمل لجنة التدقيق وتقديمها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.

٦ - اعتماد برنامج التدقيق الداخلي السنوي ومتابعة استلام التقارير الخاصة بالتدقيق والتفتيش.

٧ - اعتماد أي عمليات تدقيق تحال إلى إدارة التدقيق الداخلي.

٨ - النظر في تقارير إدارة التدقيق الداخلي حول نتائج عمليات التدقيق المالي والمحاسبي وملاحظات الإدارة التنفيذية على ذلك، والتوصية بما تراه مناسبا لمجلس الإدارة.

٩ - النظر في ملاحظات مدققي الحسابات الخارجيين على نتائج عمليات التدقيق المالي والمحاسبي، وملاحظات الإدارة التنفيذية على ذلك، والتوصية بما تراه مناسبا لمجلس الإدارة.

١٠ - اقتراح الإجراءات اللازمة لمعالجة أوجه النقص والقصور في أنظمة الغرفة والقوانين المعمول بها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من المجلس.

١١ - اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أو الإبلاغ عن أي مخالفات مالية بالتنسيق مع مجلس الإدارة.

١٢ - إبداء الرأي في طلبات شطب قيمة الخسائر التي تلحق بأصول وأموال الغرفة.

١٣ - إبداء الرأي لمجلس الإدارة بشأن تعيين المدققين الخارجيين لاتخاذ ما يراه مناسبا.

١٤ - تقييم الأداء السنوي لمدير دائرة التدقيق الداخلي.

١٥ - طلب حضور الرئيس التنفيذي اجتماعات اللجنة إذا ما أرادت اللجنة الحصول على المزيد من الإيضاحات.

١٦ - طلب الحصول على معلومات أو مستندات من أي موظف، وعلى اللجنة إطلاع الرئيس التنفيذي للعلم ومساءلة الموظف في حالة عدم تجاوبه.

١٧ - الاستعانة بذوي الخبرة والكفاءة في أعمال اللجنة إذا ما دعت الضرورة إلى ذلك.

١٨ - ممارسة أي صلاحيات يسندها لها مجلس الإدارة/رئيس المجلس.

الفصل الحادي عشر

لجنــة الاستثمــار

تشكيل اللجنة واختصاصاتها ونظام عملها

المـادة (٣٤)

تشكيــل لجنــة الاستثمـار

١ - ينتخب أعضاء مجلس الإدارة أعضاء لجنة الاستثمار في أول اجتماع لتشكيل مجلس الإدارة من غير أعضاء اللجنة التنفيذية.

٢ - تنتخب اللجنة في أول اجتماعها رئيسا ونائبا للرئيس وتسمية مقرر من الإدارة التنفيذية.

٣ - تكون عضوية لجنة الاستثمار من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة.

٤ - يجب أن تتوافر لدى أحد أعضاء لجنة الاستثمار على الأقل الخبرة المناسبة في مجال عمل اللجنة.

٥ - تكون مدة عضوية اللجنة ذات مدة عضوية المجلس تحسب من تاريخ انتخابهم، ويتم استبدال أعضائها بسبب الاستقالة أو الشغور أو لأي سبب من الأسباب بأعضاء آخرين يتم انتخابهم بنفس طريقة انتخاب الأعضاء السابقين لتكملة مدة العضوية.

٦ - للجنة الاستعانة بعدد (٢) اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص من غير أعضاء المجلس ولا يكون لهم صوت معدود على قرارات اللجنة.

٧ - تعقد اللجنة (٤) أربعة اجتماعات على الأقل في العام على أن يكون أغلبية أعضائها حاضرين الاجتماع.

المادة (٣٥)

اختصاصات لجنة الاستثمار

١ - إعداد خطة لاستثمار أموال الغرفة استثمارا قصيرا ومتوسط الأجل وعرضها على مجلس الإدارة للمصادقة، مع الابتعاد عن المضاربة به في ضوء السيولة المتوفرة لدى الغرفة، على أن يراعى في إعداد الخطة التدفقات النقدية وعدم التأثير على الأنشطة المعتمدة للغرفة ولجانها المتخصصة.

٢ - تنويع أدوات الاستثمار بحيث يتم الاستثمار في مختلف الأدوات المتاحة في السوق بما في ذلك المساهمة في تأسيس الشركات ذات الجدوى الاقتصادية.

٣ - دراسة فرص الاستثمار المتاحة واتخاذ المناسب في إطار خطة الاستثمار المعتمدة.

٤ - رفع تقارير فصلية عن سير خطة الاستثمار ونتائجها إلى مجلس الإدارة للعلم.

٥ - رفع توصية إلى رئيس مجلس الإدارة لترشيح ممثلي الغرفة لعضوية مجالس إدارة الشركات التي تساهم الغرفة فيها بموافقة رئيس المجلس.

٦ - يفوض رئيس المجلس بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي ترشيح ممثلي الغرفة لحضور اجتماعات الجمعيات العمومية والتصويت نيابة عن الغرفة.

٧ - التحقيق من استلام العوائد على الاستثمارات التي تستثمرها الغرفة في المواعيد المحددة.

٨ - التوصية بتعيين مدير الاستثمار.

٩ - ممارسة أي اختصاصات أخرى يسندها إليها المجلس.

الفصل الثاني عشر

الانتخابـات

المـادة (٣٦)

يجوز بقرار من الوزير بأن تجرى الانتخابات عبر الأنظمة الإلكترونية التي يحددها قرار الوزير. وتستعين لجنة الانتخابات بالإدارة التنفيذية للغرفة لتقديم الدعم والمساندة.

المـادة (٣٧)

تقوم لجنة الانتخابات وقبل موعد الانتخابات بـ (٣) ثلاثة أشهر بالإعلان عن فتح باب الترشح لعضوية المجلس والفروع، حسب المقتضى، وعلى الراغبين في الترشح للعضوية التقدم بطلب الترشح قبل موعد الانتخابات بمدة لا تقل عن شهر.

المـادة (٣٨)

يجب أن يشتمل طلب الترشح لعضوية المجلس أو مجلس الفروع البيانات الآتية:

- اسم المترشح ومحل إقامته وعنوانه.
- ما يفيد سريان عضوية الغرفة المسجلة.
- توقيع المترشح على النموذج المعد من قبل لجنة الانتخابات للتقدم للعضوية.
- السيرة الذاتية للمترشح.
- شهادة عدم محكومية.

المـادة (٣٩)

تقوم لجنة الانتخابات بفحص قائمة المترشحين والتحقق من توفر اشتراطات العضوية وفق أحكام النظام بنشر قائمة المترشحين لعضوية المجلس ومجالس الفروع وتفاصيل مؤهلاتهم وخبراتهم وبياناتهم الأساسية، بعد استيفاء شروط العضوية، مع تحديد موعد الانتخابات ومكان إجرائها قبل الموعد المحدد بـ (١٥) خمسة عشر يوما على الأقل، ولها في سبيل ذلك تمديد الموعد المحدد للانتخابات إذا تطلب الأمر ذلك بشرط عدم تجاوز مدة التمديد (٣٠) الثلاثين يوما التالية للموعد المحدد.

المادة (٤٠)

يتم نشر أسماء المترشحين في مكان ظاهر في الغرفة والموقع الإلكتروني للغرفة أو في أي وسيلة أخرى تحددها اللجنة ويجوز لأي ناخب الاعتراض على أحد المرشحين بتقديم عريضة اعتراض للجنة الطعون قبل موعد الانتخابات بمدة (٧) سبعة أيام والتي يتم البت فيها من قبل اللجنة المذكورة قبل موعد الانتخابات ويكون قرارها في هذا الشأن نهائيا.

المادة (٤١)

تقوم اللجنة باختيار المكان المناسب لإجراء العملية الانتخابية وتحديد المدة الكافية للتصويت وموعد البدء في ذلك ونهاية عملية الانتخابات.

المادة (٤٢)

توفر اللجنة بطاقات الانتخاب وفقا للنموذج المعد لذلك.

المادة (٤٣)

يتم إيداع بطاقات الانتخاب في صندوق الانتخابات أو إلكترونيا، على أن تقوم لجنة الانتخابات بتعيين مشرفين مستقلين على الصناديق لمراقبة عملية إيداع بطاقات الانتخابات، أو عن طريق النماذج الإلكترونية من خلال نظام إلكتروني يتم إنشاؤه خصيصا لهذا الغرض ويخضع للإشراف عليه من قبل لجنة الانتخابات.

المادة (٤٤)

تضمن لجنة الانتخابات سرية الانتخابات ونزاهة العملية الانتخابية.

المادة (٤٥)

تقوم لجنة الانتخابات من خلال مراقبين مستقلين برصد وتوثيق العملية الانتخابية وتسجيل أي مخالفات أو إجراءات تتخذ في العملية الانتخابية في محاضر تعد لهذا الغرض.

المادة (٤٦)

يعتبر فائزا بعضوية المجلس أو الفرع المترشح الحاصل على أكثر الأصوات لكل فئة على حدة وعند التساوي في عدد الأصوات تقوم لجنة الانتخابات وبحضور المراقبين المستقلين بإجراء القرعة بين المتساوين لتحديد الفائز بالعضوية.

المـادة (٤٧)

تقدم لجنة الانتخابات نتائج الانتخابات إلى رئيس لجنة الانتخابات مع مغلفات بطاقات الترشيح لاعتمادها مع مراعاة السرية.

المـادة (٤٨)

فور انتهاء الانتخابات وفرز الأصوات وتحديد الأعضاء الفائزين، تقوم لجنة الانتخابات بنشر أسماء المرشحين الفائزين على النظام الإلكتروني للغرفة وفي إحدى الصحف المحلية.

المـادة (٤٩)

يعقد أعضاء المجلس خلال مدة (٧) سبعة أيام من تاريخ إعلان النتائج النهائية للانتخابات أول اجتماع لهم في المقر الرئيسي للغرفة برئاسة أكبر الأعضاء سنا لينتخبوا من بينهم بأغلبية أعضاء المجلس الحاضرين رئيسا للمجلس ونائبا أولا ونائبا ثانيا وعضوين آخرين لتتكون من هؤلاء الخمسة لجنة تنفيذية، وتجرى عملية انتخاب كل من رئيس المجلس ونائبيه بطريق الاقتراع السري، حيث تقوم لجنة الانتخابات بتوزيع قائمة المترشحين للمنصب، وعلى أعضاء المجلس كتابة اسم من يرغبون في انتخابه وإيداع ورقة الانتخاب في الصندوق المعد لهذا الغرض وتجوز الاستعاضة عن هذه الطريقة للانتخاب باستخدام الوسائل التقنية الحديثة.

ويتم الانتخاب بالتتابع لاختيار الرئيس ثم نائبه الأول ثم نائبه الثاني، وفي حالة عدم تحقق الأغلبية المطلوبة يقوم رئيس لجنة الانتخابات بإجراء جولة ثانية بين الحاصلين على المركزين الأول والثاني وتثبيت الحاصل على الأكثر أصواتا وفي حالة تساوي عدد الأصوات تجرى القرعة بينهما.

المـادة (٥٠)

انتخـاب رئيـس الفـرع ونائبـه

يتولى منصب رئيس مجلس الفرع، المترشح الحاصل على أعلى عدد من الأصوات وفقا لنتائج انتخابات الفرع، ويكون نائبا لرئيس الفرع المترشح الذي يليه في عدد الأصوات وفي حال تساوي عدد الأصوات تجرى القرعة بينهما من قبل رئيس لجنة الانتخابات.

المادة (٥١)

يجوز خلال مدة لا تتجاوز (٧) سبعة أيام من تاريخ نشر أسماء المرشحين الفائزين الطعن في قرار لجنة الانتخابات التي تبت بدورها في الطعون المقدمة خلال (١٥) خمسة عشر يوما من تاريخ تقديمها، ويكون قرارها في هذا الشأن نهائيا.

المادة (٥٢)

في حالة عدم تقديم الطعون أو انقضاء مهلة الفصل في الطعون، يعتمد رئيس لجنة الانتخابات نتائج الانتخابات وفقا لقرارات لجنة الانتخابات ولجنة الطعون خلال مدة لا تتجاوز (٧) سبعة أيام من تاريخ انتهاء مدة الطعن في نتائج الانتخابات أو الفصل في الطعون.

المادة (٥٣)

يقوم رئيس لجنة الانتخابات فور استلامه جميع أوراق الانتخاب الموزعة على الحاضرين بفرز الأصوات بالاشتراك مع أعضاء لجنة الانتخابات، وعلى لجنة الانتخابات عند فرز الأصوات أن تقوم بالفصل في جميع المسائل المتعلقة بعملية الانتخاب وفي صحة الأصوات وبطلانها، وتكون مداولاتها سرية، وتعتبر ورقة الانتخاب باطلة ويتم استبعادها إذا احتوت على اسم من غير المرشحين، أو إذا وقع خطأ في كتابة اسم المرشح بحيث يثير لبسا في تحديد شخصيته.

وتصدر لجنة الطعن قراراتها بالأغلبية، فإذا طعن أحد أعضاء المجلس في صحة النتائج فعلى لجنة الطعن أن تنظر في طلب الطعن وأن تصدر قرارها في ذلك خلال مدة (٢) يومين من تاريخ تقديم طلب الطعن، ويكون قرارها في هذا الشأن نهائيا.

المادة (٥٤)

يفوز بكل منصب المرشح الحاصل على أكبر عدد من أصوات الحاضرين، وفي حال تعادل مرشحين أو أكثر في عدد الأصوات يعاد الانتخاب بينهم بنفس الطريقة، فإذا تعادلت

الأصوات مرة أخرى اقترعت اللجنة بينهم ويفوز بالمنصب من تقع عليه القرعة، وذلك فيما عدا منصب الرئيس فإنه إذا تعادلت الأصوات في المرة الثانية فإن الجلسة ترفع لمدة (١٥) خمس عشرة دقيقة ثم يعاد الانتخاب للمرة الثالثة فإذا تعادلت الأصوات اقترعت اللجنة بين المرشحين لهذا المنصب.

المادة (٥٥)

عند الانتهاء من عملية الفرز يعلن رئيس لجنة الانتخابات اسم الفائز بمنصب الرئيس وعدد الأصوات التي حصل عليها، وما حصل عليه المرشحون الآخرون من أصوات، ويتم الإجراء نفسه بالنسبة للفائزين ببقية المناصب وعقب الانتهاء من عملية الانتخاب وإعلان النتائج يحرر محضر خطي للعملية الانتخابية والذي يدون فيه أسماء المرشحين والفائزين وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح وكافة الإجراءات التي تمت في هذا الشأن، ويوقع المحضر من رئيس لجنة الانتخاب وأعضائها، ويودع لدى أمانة سر المجلس.

الفصل الثالث عشر

عضوية الغرفة

المادة (٥٦)

يجوز لمجلس الإدارة/الفرع بناء على مشورة مسببة من الإدارة التنفيذية، تعليق عضوية العضو المسجل لمدة محددة لا تتجاوز (٣٠) ثلاثين يوما، وتعاد العضوية بانتهاء الأسباب التي أدت إلى وقفها ويجوز للعضو الطعن في قرار التعليق أمام رئيس مجلس الإدارة/ رئيس الفرع.

المادة (٥٧)

يتوجب على العضو المسجل بالغرفة فردا كان أم شركة عند إجراء أي تعديل بالنسبة للمفوضين بالإدارة أن يفيد الغرفة كتابة بكل تعديل أو تبديل، على أن يرفق بذلك أوراق السجل التجاري المعدلة الصادرة عن الوزارة.

المادة (٥٨)

يتوجب دفع رسوم التسجيل عند إجراء عملية تسجيل التاجر حسب الدرجة أو الفئة التي يجري تسجيله فيها، كما يتوجب دفع رسم التجديد السنوي عن كل سنة مالية من تاريخ التسجيل على أن يتم الدفع مسبقا في بداية السنة.

المادة (٥٩)

تصدر الغرفة للعضو بعد سداده رسوم التسجيل والتجديد بطاقة عضوية بتسجيله يذكر فيها رقم تسجيله وفئته وتاريخ التسجيل يوقعها الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه.

المادة (٦٠)

تعد الغرفة سجلات خاصة لتسجيل أسماء الأعضاء موزعين وفق الفئات التي تخصص لها.

المادة (٦١)

يجوز بناء على طلب العضو أن ينقل من فئة إلى أخرى أو إضافة أو شطب نشاط من أنشطته التجارية أو الصناعية على أن يقدم صورة من السجل التجاري المحدث، وفي جميع الحالات يجب أن يقدم صورة من السجل التجاري المحدث خلال شهر على الأكثر من تاريخ تحديث السجل التجاري.

المادة (٦٢)

يحدد مجلس الإدارة الرسوم التي تتقاضها الغرفة مقابل الخدمات التي تقدمها وأي رسوم أخرى وحالات الإعفاء منها وتقسيطها وغرامات التأخير ورسوم الانتخابات.

الفصل الرابع عشر

الإعفاء من رسوم التسجيل والمتأخرات

المادة (٦٣)

١ - الإعفاء من رسوم التسجيل:

- لا يجوز الإعفاء من رسوم التسجيل لعضوية الغرفة إلا بموجب موافقة من مجلس الإدارة أو بموجب نص قانوني بإعفاء أحد الأعضاء من رسوم التسجيل بالغرفة.

- ويعفى من التسجيل لعضوية الغرفة الأفراد الذين يمارسون أعمالا صغيرة أو حرفا بسيطة ذات نفقات ضئيلة كالبائع المتجول أو أعمال نقل صغيرة.

٢ - الإعفاء من متأخرات رسوم التجديد:

- يكون الإعفاء بموجب قرار يصدره مجلس إدارة الغرفة بالأغلبية البسيطة لأصوات أعضائه.

المادة (٦٤)

يجوز للمجلس تعديل جميع الرسوم المفروضة والسماح بالتقسيط فيما يتعلق برسوم تجديد العضوية المستحقة على الشركات والمؤسسات المتعثرة ماليا.

الفصل الخامس عشر

تصنيف الشركات والمؤسسات

وتوزيعها إلى فئات محددة ورسوم تجديدها وتسجيلها

المادة (٦٥)

الفئة
العالمية
الاستشارية العالمية
شركة خليجية
الاستشارية المحلية
الممتازة
الأولى
الثانية
الثالثة
الرابعة
الخامسة

Company Branches فـروع الشركـة ر.ع R.O	Company Head Office المركز الرئيسي للشركة ر.ع R.O	Registration Fees رسوم التسجيل الفئـة Grade
–	625	العالمية International
–	125	الاستشارية العالمية International Consultancy
–	150	شركة خليجية Gulf Company
33	33	الاستشارية المحلية Local Consultancy
150	585	الممتازة Excellent
59	225	الأولى First
35	128	الثانية Second
23	78	الثالثة Third
11	33	الرابعة Fourth
–	5	الخامسة FIVE

Company Branches فـروع الشركـة		Company Head Office المـركز الرئيسي للشركـة		Renewal Fees رسـوم التجديـد الفئـة Grade
Renewal of two years تجديد سنتـــين ر.ع R.O	Renewal of one year تجديـد سنـة واحـدة ر.ع R.O	Renewal of two years تجديد سنتـــين ر.ع R.O	Renewal of one year تجديـد سنـة واحـدة ر.ع R.O	
–	–	1250	625	العالمية International
–	–	250	125	الاستشارية العالمية International Consultancy
–	–	300	150	شركة خليجية Gulf Company
50	25	50	25	الاستشارية المحلية Local Consultancy
290	145	558	279	الممتازة Excellent
110	55	216	108	الأولى First
62	31	146	73	الثانية Second
38	19	90	45	الثالثة Third
16	8	50	25	الرابعة Fourth
–	–	10	5	الخامسة FIVE