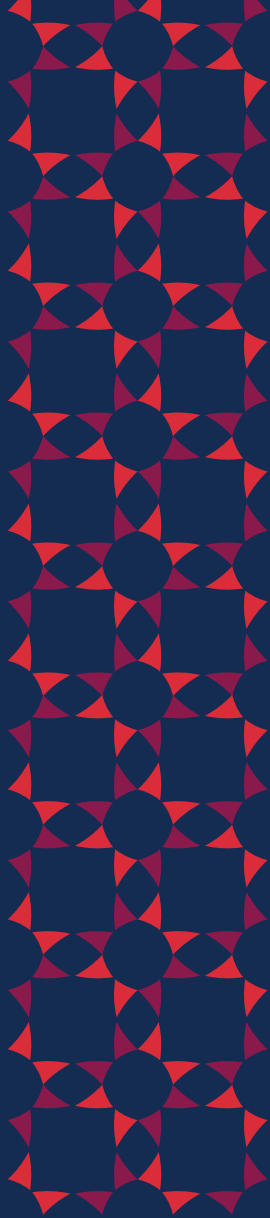


دليل إجراءات العمل الخاصة باللجان الدائمة التابعة لغرفة تجارة وصناعة البحرين

النسخة (1.6)، المعتمدة من قبل مجلس الإدارة
في اجتماعه غير العادي الثالث والعشرين المنعقد
بتاريخ 11 أغسطس 2021



BahrainChamber.bh

الفهرس

6 الباب الأول

اللجان الدائمة التابعة لغرفة تجارة وصناعة البحرين

11 الباب الثاني

دور ومسؤوليات اللجان

13 الباب الثالث

تشكيل اللجان الدائمة والمجموعة التنسيقية

17 الباب الرابع

الاجراءات التنظيمية لعمل اللجان

24 الباب الخامس

التوصيات الصادرة عن اجتماعات اللجان

29 الباب السادس

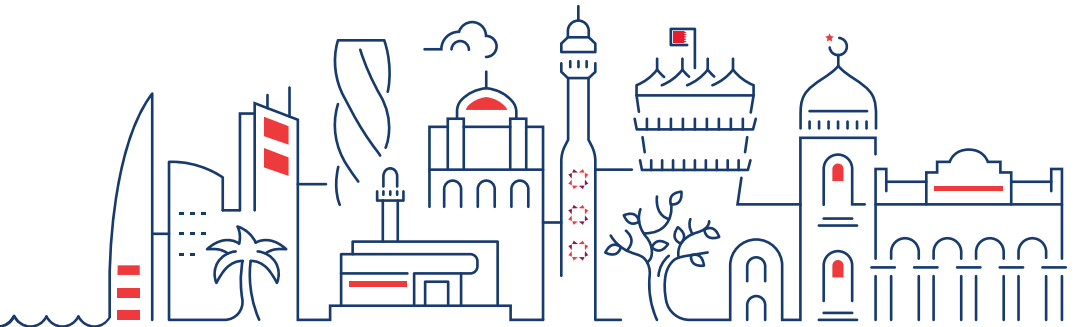
تقييم أداء عمل اللجان ورؤساءها وأعضاءها

29 الباب السابع

الميزانية المخصصة للجان وبدل حضور اجتماعات اللجان

مقدمة

إن اللجان الدائمة في هذه الدورة قد تمت إعادة هيكلتها لتكون شاملة على كافة القطاعات التجارية الأساسية والحيوية والمؤثرة على البيئة الاقتصادية بشكل مباشر، حيث تم دمج عدد من القطاعات ذات العلاقة في لجنة واحدة بهدف توحيد الجهود بين ممثلي تلك القطاعات والمجالات وأصحاب الأعمال التابعة لها أسوة بالغرف الرائدة عالمياً، ووفقاً للمعايير الدولية المعتمدة في هذا الصدد، فقد تم تقليص عدد اللجان إلى 10 لجان دائمة تباشر مهامها وفق ضوابط وأسس عمل وضعت بما يتماشى مع تطلعات الغرفة في تطوير القطاع التجاري الخاص بالمملكة، وبما يتوافق مع قانون الغرفة رقم (48) ولائحته التنفيذية.



اللجان الدائمة

لجنة الصناعة والطاقة ▲

لجنة العقار والانشاء ▲

لجنة الصحة ▲

لجنة النقل والخدمات اللوجستية ▲

لجنة الثروة الغذائية ▲

لجنة المالية والتأمين والضرائب ▲

لجنة التكنولوجيا ▲

لجنة الأسواق التجارية ▲

لجنة التعليم ▲

لجنة الضيافة والسياحة ▲



الباب الأول

أولاً: أهداف اللجان:

- 1) توثيق وضممان التماسك المستمر بين الغرفة وأعضائها في شتى مجالات العمل.
- 2) تنمية القطاع الخاص بما يتوافق مع رؤية الغرفة ويحقق المنفعة للقطاع التجاري والمجتمع بشكل عام.
- 3) السعي لتطوير القطاعات التجارية وابتكار مشاريع وآليات عمل تواكب التغيرات المحلية بما يتوافق مع رؤية مملكة البحرين الاقتصادية 2030 والعالمية.

ملاحظة: يجب أن تحتوي خطط عمل اللجان على أهداف قصيرة وطويلة المدى تعنى بالقطاعات المعنية بمجال عملها ، كما يجب أن يتم التركيز على الأمور الخاصة بالمؤسسات الصغيرة والمتوسطة والشركات الكبرى المعنية بالقطاع

ثانياً: اختصاصات اللجان الدائمة:

تختص اللجان الدائمة بما يلي:

1. دراسة مشاكل قطاع الأعمال الذي ينتسبون إليه، سواء كان قطاعاً أو فئة محددة.
2. دراسة جميع الموضوعات المتعلقة بالقطاع أو الفئة التي تمثلها اللجنة وتقديم المقترحات المناسبة بشأنها.
3. دراسة الموضوعات التي يكلفها بها مجلس الإدارة أو المكتب التنفيذي.
4. التنسيق بين القطاع أو الفئة الذي تمثلها اللجنة والجهات الرسمية ذات الاختصاص
5. دراسة التشريعات ذات الصلة بأعمال القطاع أو الفئة الذي تمثله اللجنة وإبداء رأيها بشأنها.

ثالثاً: مهام اللجان

1. توثيق العلاقة والتعاون بين المؤسسات والشركات التي تنتمي إلى جميع القطاعات ذات العلاقة بالقطاع.
2. تحديد المشاكل والقضايا التي يعاني منها القطاع أو الفئة وصياغة اقتراحات أو توصيات لحلول أو إجراءات أو فعاليات تهدف للتصدي لهذه المشاكل والحد منها أو القضاء عليها(وفق النماذج المعتمدة).
3. دراسة واقتراح سبل تطوير أداء المنشآت التي يضمها القطاع أو الفئة والارتقاء بمستواها.

4. دراسة آثار الأحداث والمتغيرات والظواهر الاقتصادية المحلية والإقليمية والدولية على أداء منشآت القطاع أو الفئة وتحديد ما ينبغي اتخاذه من إجراءات حيالها.
5. تقديم خطة مفصلة لعمل اللجنة واستراتيجيتها لمدة عامين ، ويجب أن تحتوي الخطة على أهداف قصيرة وطويلة المدى .
6. تقديم تقارير ربع سنوية توضح فيها إنجازات اللجنة وما قامت به من فعاليات.
7. تقديم تقارير سنوية حول أداء القطاعات المعنية بكل لجنة وتطورها ومساهمات اللجنة في تلك العملية، تتضمن التوقعات المستقبلية لعملية تنمية وتطوير تلك القطاعات. ويجب أن تحتوي هذه التقارير على مساهمة القطاعات المعنية باللجنة في الناتج المحلي وما قامت به اللجنة لرفع هذه النسبة خلال فترة عملها.

رابعاً: موقع اللجان من مجلس إدارة الغرفة

1. تعتبر لجان الغرفة هي المساند الأساسي والريسي لجهود مجلس إدارة الغرفة في تطوير القطاعات التجارية في المملكة، وهي إحدى آليات العمل الرئيسية لتنفيذ سياسات وبرامج عمل المجلس.
1. تشكل اللجان أحد أهم أدوات التواصل بين الغرفة وأعضائها من خلال الأنشطة والبرامج التي تعكف على العمل عليها بشكل مستمر.

خامساً: موقع اللجان من القطاع التجاري

1. يبرز دور اللجان بالتعاون مع الجهات الحكومية لإيصال رؤى وشكاوى ومقترحات أعضاء الغرفة من خلال اجتماعات اللجان مع صناع القرار في الجهات والهيئات الحكومية.
2. تعتبر اللجان واجهة الغرفة لدعم التواصل مع القطاع الخاص بشكل مباشر وفعال بهدف التعرف عن كثب على مشاكله، والإلمام باحتياجات القطاعات التجارية.

سادساً: المواد المتعلقة بعمل اللجان في اللائحة التنفيذية لقانون الغرفة رقم (48)

تم إصدار المرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2012 بشأن غرفة تجارة وصناعة البحرين، ونظراً لأهمية دور اللجان في عملية تطوير القطاعات الاقتصادية كونها حلقة الوصل بين الغرفة وأعضائها، فقد تم تخصيص الفصل الرابع من اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2012 لتوضيح آلية عمل اللجان الدائمة والمؤقتة والمشاركة واختصاصاتها.

للإطلاع على القانون يمكنكم الدخول على: www.bcci.bh/ar/bcci-law

سابعاً: المجموعة التنسيقية:

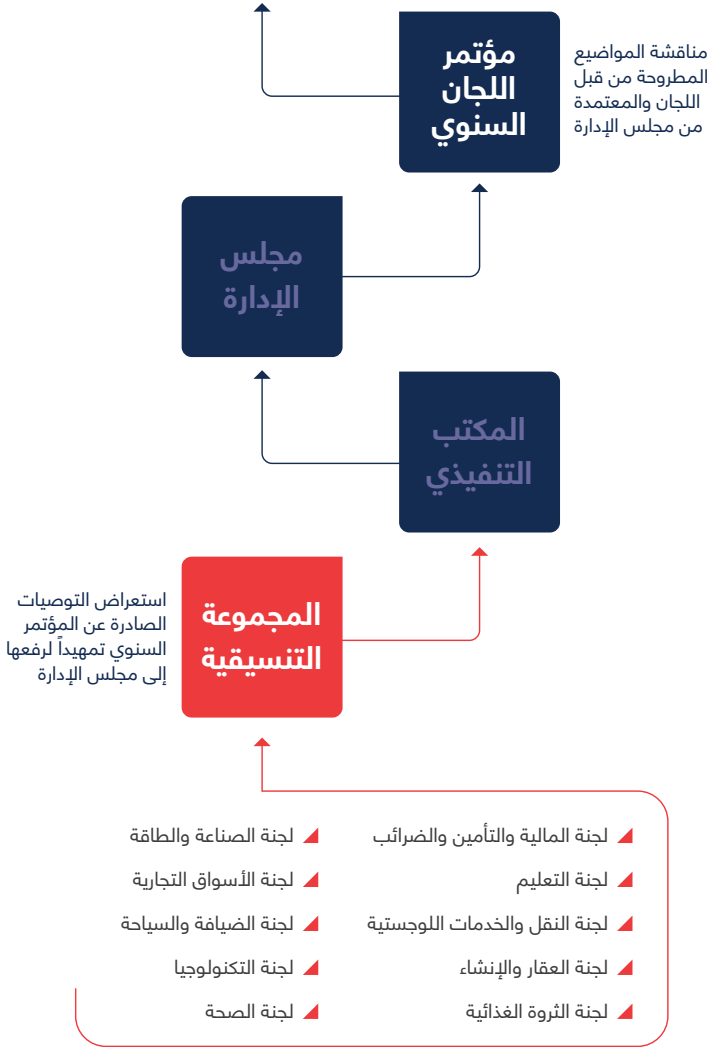
1. يصدر مجلس الإدارة قراراً بتشكيل مجموعة تنسيقية تضم في عضويتها :
 - رؤساء اللجان.
 - أعضاء من مجلس الإدارة.
2. تكلف هذه المجموعة بمتابعة شئون وأعمال اللجان، ورفع توصياتها بشأن أداء رؤساء وأعضاء اللجان بشكل دوري وفقاً لضوابط معينة.

ثامناً: مؤتمر اللجان السنوي وعلاقة اللجان بالجمعية العمومية

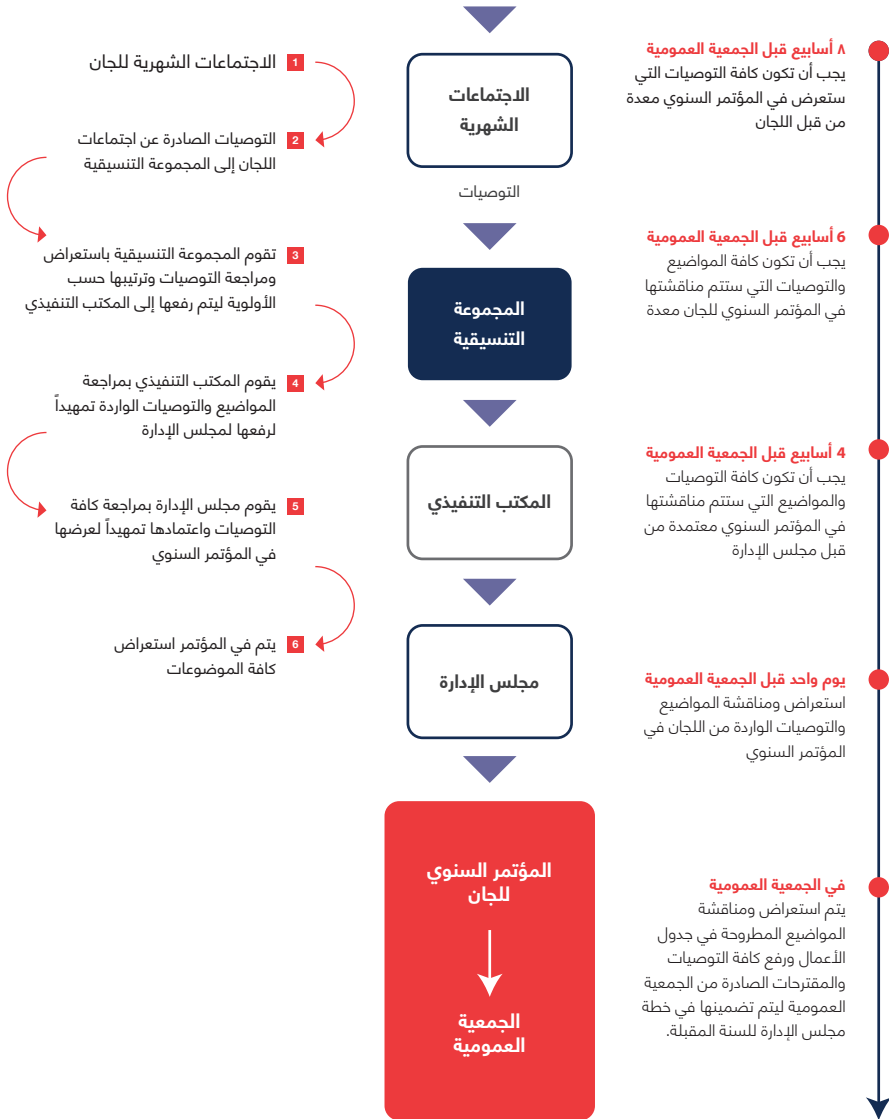
1. تقوم اللجان برفع توصياتها إلى المجموعة التنسيقية في مدة لا تتجاوز 8 أسابيع قبل الجمعية العمومية.
2. تقوم المجموعة التنسيقية برفع التوصيات الواردة من اللجان والمقترح عرضها في المؤتمر السنوي للجان إلى المكتب التنفيذي ليقوم بمراجعتها في فترة زمنية لا تتجاوز 6 أسابيع من موعد انعقاد الجمعية العمومية.
3. يقوم مجلس الإدارة بالنظر في التوصيات والملاحظات الواردة من المجموعة التنسيقية والمكتب التنفيذي، واعتماد المواضيع التي سيتم عرضها في المؤتمر السنوي للجان خلال فترة لا تتجاوز 4 أسابيع.
4. يتم تنظيم وإعداد المؤتمر السنوي للجان من قبل مجلس الإدارة قبل يوم واحد من موعد انعقاد الجمعية العمومية.
5. يتم في الجمعية العمومية استعراض إنجازات اللجان وما ناقشته من مواضيع مضمنة في التقرير السنوي للغرفة والمعتمدة من قبل مجلس الإدارة .

الجمعية العمومية

عرض نتائج اللجان الواردة في التقرير السنوي



جميع اللجان الدائمة



الباب الثاني

تم تشكيل اللجان التالية لتكون شاملة على كافة القطاعات التجارية الأساسية والحيوية وغير النفطية والمؤثرة على البيئة الاقتصادية بشكل مباشر، كما تم تحديد الدور الرئيسي لكل تلك اللجان، ويمكن لكل اللجان التالية تشكيل فرق عمل بحسب الحاجة بعد عرض ذلك على المجموعة التنسيقية تمهيداً لرفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة:

1 لجنة الصناعة والطاقة

- التركيز على تطوير خيارات الطاقة البديلة والطاقة الخضراء المتجددة.
- تطوير الصناعات غير النفطية.
- دعم وتمكين المؤسسات الصناعية المحلية.

2 لجنة العقار والإينشاء

- تطوير قطاع العقار والبناء والتشييد لتهيئة عوامل جاذبة للاستثمار.
- توفير بيئة تنظيمية قوية ومستدامة.
- التركيز على تطوير البنية التحتية.

3 لجنة النقل والخدمات اللوجستية

- تلبية كافة احتياجات هذا القطاع.
- تطوير قطاع النقل (البري والبحري والجوي) والخدمات اللوجستية لكل القطاعات.
- التركيز على الأمور الخاصة بالتخليص الجمركي وعمليات الاستيراد والتصدير.
- تطوير شركات الطرود، ووكلاء الشحن، ووكلاء البواخر.

4 لجنة الصحة

- المساهمة في تنمية القطاع الصحي الخاص والصيدلة والسياحة العلاجية.
- التركيز على المشاكل التي يعاني منها القطاع الصحي الخاص مع كافة الجهات المعنية بالمملكة.

5 لجنة المالية والتأمين والضرائب

- تهتم اللجنة بكل ما يخص الأمور المالية التي تواجه التجار.
- تطوير قطاع التأمينات بكافة أنواعه، والعمل على تهيئة القطاع التجاري لتطبيق نظام ضريبة القيمة المضافة.

6 لجنة الثروة الغذائية

- التركيز على تنمية الإنتاج الزراعي والثروة الحيوانية والسلمكية.
- الاهتمام بكل ما يخص قطاع الزراعة ونظام الري وتصدير واستيراد المواد الغذائية التموينية.
- الاهتمام بكل ما يتعلق بقطاع الأطعمة والمشروبات (المقاهي والمطاعم).
- تطوير المشاريع الخاصة بالأمن الغذائي.

7 لجنة التكنولوجيا

- تبني مشروع التجارة الالكترونية.
- تطوير الخدمات الخاصة بقطاع الاتصالات وتقنية المعلومات.

8 لجنة الضيافة والسياحة

- تنمية القطاع السياحي وقطاع المعارض والمؤتمرات والنظر في كافة الأمور الخاصة المتعلقة بهذه القطاعات.
- خلق بيئة سياحية جاذبة بالتعاون مع الجهات المعنية.

9 لجنة الأسواق التجارية

- تهتم هذه اللجنة بكل ما يتعلق بالشركات وبالمؤسسات الصغيرة والمتوسطة في القطاعات المختلفة، وقطاع تجارة التجزئة.

10 لجنة قطاع التعليم

- متابعة كل ما يتعلق بالتعليم الخاص والتدريب والمواضيع الخاصة بالسياحة التعليمية.
- التعاون مع الحكومة في استحداث مجالات تعليم حديثة تواكب متطلبات سوق العمل والقطاع الخاص.

ملاحظة: يمكن للجنة وضع أي أهداف أو توصيات تراها مناسبة لعمل اللجنة بعد الحصول على الموافقة المطلوبة وفقاً للآليات المعتمدة

الباب الثالث

أولاً: تشكيل اللجان الدائمة

1. اللجان الدائمة هي اللجان التي يشكلها مجلس الإدارة خلال دورة انعقاده لمباشرة بعض المهام، وذلك من بين أعضاء الغرفة وممن يرى الاستعانة بهم من ذوي الخبرة.
2. يتم تشكيل اللجان الدائمة بموافقة من مجلس الإدارة وتستمر مدة عملها طوال الدورة، على أن يتم إعادة تعيين نصف عدد أعضائها على الأقل بعد سنتين من تاريخ تشكيل اللجنة، ويحق لمجلس الإدارة إعادة تشكيل اللجان أو إلغائها في ضوء تقييم أداء رؤسائها وأعضائها ومدى فاعليتها وحسب متطلبات العمل بالغرفة.

ثانياً: العضوية في اللجان

أ. الترشح لعضوية اللجان

1. يتم تقديم طلبات الترشح للانضمام لعضوية اللجان من خلال الموقع الإلكتروني للغرفة، من خلال تقديم السيرة الذاتية للمرشح معززة بالمستندات اللازمة المتعلقة بأعمال اللجنة المعنية.
2. تقوم الإدارة المعنية بفرز طلبات الترشح وتقديم القائمة النهائية المستوفية للشروط إلى مجلس إدارة الغرفة، لتعيين رئيس لكل لجنة بحسب الضوابط المعتمدة.
3. يتم تكليف رئيس كل لجنة بفرز طلبات الترشح الخاصة باللجنة التابعة له، ليتم رفعها إلى مجلس الإدارة للمراجعة والاعتماد.
4. بعد التأكد من ملائمة المترشحين واستيفائهم للشروط، يصدر مجلس الإدارة القرار النهائي لتشكيل كل لجنة.

ب. ضوابط اختيار الأعضاء

1. تتألف كل لجنة من اللجان الدائمة من ثلاثة أعضاء كحد أدنى وتسعة أعضاء كحد أقصى، على أن يكونوا مسددين لكافة اشتراكاتهم السنوية بالغرفة إذا كانوا من أعضائها.
2. يجب أن يكون جميع أعضاء اللجان من ذوي الاختصاص في أعمالها.
3. تتم مراعاة التمثيل والتوزيع العادل لعضوية كل لجنة بناءً على اختصاصها.

4. لا يحق لأي عضو أي لجنة الجمع بين عضوية أكثر من لجتين دائمتين في الغرفة.

ج. معايير اختيار أعضاء اللجان الدائمة

يتم اختيار الأعضاء على أن تضم التصنيفات التالية، إلا إذا دعت الحاجة غير ذلك:

1. عضويتين للمرأة على الأقل.
2. عضوين من أصحاب المؤسسات الصغيرة والمتوسطة المعنية بالقطاع.

د. معايير اختيار رؤساء اللجان الدائمة

تكون معايير اختيار رئيس لجنة ما على النحو التالي:

- المؤهلات الشخصية:

1. يجب أن يكون صاحب مهارات قيادية وكاريزما.
2. يجب أن يكون صاحب دور قيادي لمدة لا تقل عن 5 سنوات.
3. يجب أن يكون صاحب اختصاص وخبرة في هذا القطاع.
4. ألا يقل عمره عن 25 سنة.

- المؤهلات الأكاديمية والخبرة التدريبية:

1. يجب أن يكون حاصلًا على شهادة درجة جامعية معتمدة.
2. يجب أن يكون قد شغل مناصب إدارية.
3. عضو في منظمات عالمية ذات صلة في القطاع.

- خبرة العمل:

1. يجب أن تكون لديه خبرة لا تقل عن 5 سنوات في العمل في القطاع الذي يعتزم قيادته.

هـ. تعيين رئيس اللجنة:

1. يحدد مجلس الإدارة في قرار تشكيل اللجان الدائمة رئيساً لكل منها.
2. يشترط أن يكون الرئيس من ذوي الخبرة في اختصاصات تلك اللجان.

و. تعيين نائب رئيس اللجنة:

1. على كل لجنة في أول اجتماع لها انتخاب نائب لرئيسها يحل محله عند غيابه.

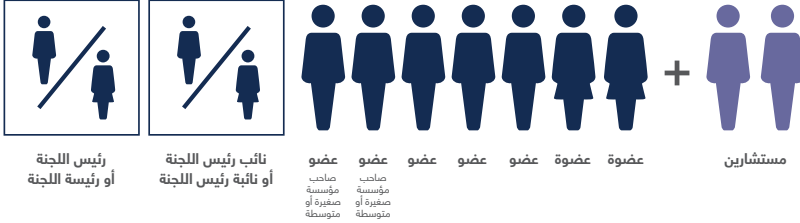
ز. تعيين المستشارين:

1. يحق للجان الدائمة تعيين مستشارين من الوزارات والهيئات والمؤسسات الحكومية أو الخاصة المعنية بالقطاع، أو من أصحاب الخبرة في القطاع نفسه بصفة مستشار في اللجنة بعد موافقة مجلس الإدارة.
2. لا يحق للمستشارين التصويت على توصيات تلك اللجان ولا يتم صرف بدل حضور لهم.

ح. تعيين مقررو اللجان:

يصدر الرئيس التنفيذي - بناء على اقتراح من مدير الإدارة المعنية بالغرفة - قراراً بتعيين مقرر لكل لجنة.

التشكيلة الأساسية للعضوية في اللجان

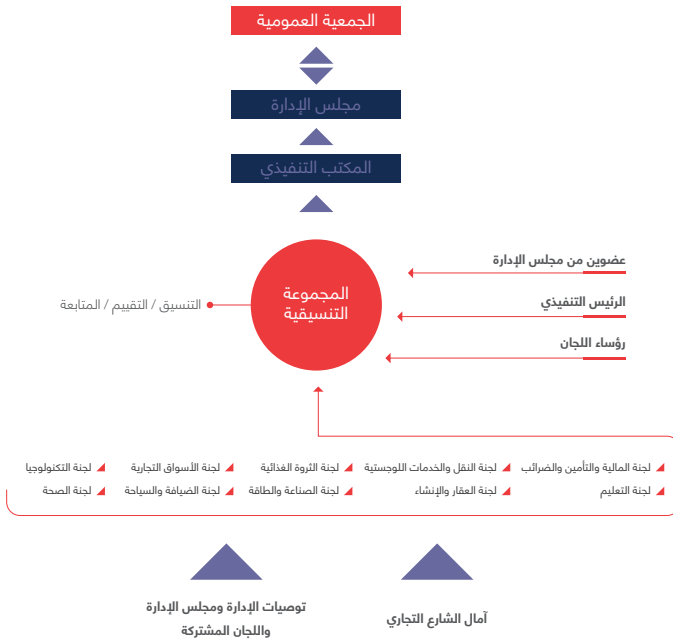


ثالثاً: تشكيل فرق العمل

يحق لكل لجنة من اللجان الدائمة بعد موافقة المكتب التنفيذي أو مجلس الإدارة تشكيل فرق عمل من بين أعضائها أو ممن ترى الاستعانة بهم من ذوي الخبرة، ويتم تكليفها بمهام معينة وتحل بعد الانتهاء من تلك المهام في مدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ تشكيلها.

رابعاً: اختصاصات المجموعة التنسيقية للجان:

1. التنظيم والتنسيق للتأكد من سير عمل اللجان، والقيام بدورها ضمن أولويتها بالتنسيق مع الأطراف المعنية عبر قسم شئون اللجان.
2. دعم اللجان من خلال رسم خطط واستراتيجيات عملها ورصد الميزانيات الداعمة لأنشطتها المختلفة.
3. دعم القطاع الخاص لمواجهة التحديات التي تواجه الشارع التجاري وتسهيل العقبات من خلال التنسيق بين اللجان المختلفة .
4. العمل على رفع الرؤى و التوصيات الكفيلة بتعزيز الاقتصاد الوطني والقطاع الخاص
5. يحق لرئيسة المجموعة التنسيقية رفع توصياتها للمكتب التنفيذي حول المشاريع التي تقدمها اللجان.
6. تخطر هذه المجموعة مجلس الإدارة أو من يكلف بذلك بكافة الأمور المتعلقة بتلك اللجان.
7. متابعة عمل اللجان ورفع توصياتها بشأن أداء رؤساء وأعضاء اللجان بشكل دوري وفقاً لضوابط معينة.
8. تشكل هذه المجموعة التنسيقية حلقة الوصل بين اللجان ومجلس إدارة الغرفة بالتعاون الإدارة المعنية بالغرفة.
9. تفعيل التعاون بين اللجان في حال وجود مواضيع ذات اهتمام مشترك.
10. إطلاع ومراقبة اللجان على إنجازات وسير خطط عمل بعضها البعض.



الباب الرابع

أولاً: التواصل بين اللجان ومجلس إدارة الغرفة واللجان الأخرى:

1. يتم تشكيل مجموعة تنسيقية تعنى بمتابعة وتقييم أعمال اللجان.
2. يتم رفع كافة التوصيات من قبل رئيس اللجنة إلى المجموعة التنسيقية المعنية بمتابعة أعمال اللجان بحسب التسلسل الإداري المتبع بالغرفة مع إرسال نسخة لرئيس مجلس الإدارة.
3. ترفع المجموعة التنسيقية توصياتها إلى المكتب التنفيذي والذي بدوره سيرفعها إلى مجلس الإدارة.
4. يحق للجان التواصل فيما بينها والتعاون في إنجاز المشاريع ذات الاهتمام المشترك بين القطاعات المختلفة.

ثانياً: علاقة اللجان بالجهات الخارجية:

لا يجوز للجان الدائمة الاتصال بالجهات الحكومية أو الجهات الخاصة للاستئناس برأيها في الموضوعات المعروضة عليها أو الحصول منها على المعلومات اللازمة لها إلا عن طريق المكتب التنفيذي.

ثالثاً: خطط عمل اللجان:

1. تقوم اللجنة بإعداد مشروع خطة العمل عن فترة عملها وفقاً للنماذج المعتمدة وبالتوافق مع استراتيجية مجلس الإدارة، وذلك خلال شهر واحد من تاريخ قرار تشكيلها، وترسله إلى مجلس الإدارة لإقراره.
2. تشتمل خطة عمل اللجنة على برنامج سنوي يتضمن المهام التي ستقوم بها خلال السنة على أن توزع تلك المهام على عدد الاجتماعات المقررة لها.

رابعاً: مهام رئيس ونائب رئيس وأعضاء اللجنة:

أ. مهام رئيس اللجنة:

يختص رئيس كل لجنة من اللجان الدائمة بما يلي:

1. رئاسة اجتماعات اللجنة.
2. اعتماد جداول أعمال ومحاضر اجتماعات اللجنة ومتابعة سير عمل اللجنة.
3. الاعتماد المبدئي لخطة عمل اللجنة (استراتيجيتها) وتقديمها لرئيس الغرفة عبر المجموعة التنسيقية ووضع الموازنة الخاصة باللجنة إن وجدت.
4. إبلاغ توصيات اللجنة إلى مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذها، بالتنسيق مع المجموعة التنسيقية.
5. حث أعضاء اللجنة على التفاعل مع الموضوعات المطروحة للمناقشات، وحثهم لتقديم مقترحات لتطوير القطاع.
6. متابعة تنفيذ توصيات اللجنة مع أعضاء ومقرر اللجنة.
7. تمثيل القطاع أو الفئة في الاجتماعات والفعاليات ذات الصلة التي تقرأها اللجنة ويوافق عليها مجلس الإدارة، أو من يفوضه من أعضاء اللجنة.
8. إصدار التصريحات الصحفية المتعلقة باللجنة بما يتوافق مع توجهات الغرفة وسياساتها وبعد الحصول على موافقة رئيس الغرفة من خلال المجموعة. كما يمكن لرئيس اللجنة دعوة وسائل الإعلام ممثلي لتغطية فعالية اللجنة بموافقة من الرئيس التنفيذي للغرفة والتنسيق لذلك عبر المجموعة التنسيقية كون الرئيس التنفيذي عضواً فيها.
9. تكليف مقرر اللجنة بإعداد مسودة الخبر الصحفي للاعتماد.
10. تكليف مقرر اللجنة بإدراج التوصيات الصادرة عن اجتماع اللجنة في الموقع الإلكتروني للغرفة بحسب الإجراءات الإدارية المتبعة باللغتين العربية والإنجليزية.
11. المشاركة في عضوية اللجان متعددة الأطراف سواء مع الحكومة أو اللجان الأخرى التي تعنى بشئون القطاع أو الفئة بعد موافقة مجلس الإدارة، أو من يفوضه من أعضاء اللجنة.
12. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والمكتب التنفيذي، والتنسيق مع اللجان الأخرى الخاصة بالقطاع أو الفئة.
13. تقديم تقرير ربع سنوي إلى رئيس مجلس الإدارة عبر المجموعة التنسيقية توضح فيه إنجازات اللجنة وما قامت به من فعاليات.
14. تقديم تقارير سنوية إلى رئيس مجلس الإدارة عبر المجموعة التنسيقية، توضح فيها إنجازات اللجنة.

15. تقديم تقارير سنوية حول أداء القطاعات المعنية بكل لجنة وتطويرها ومساهمات اللجنة في تلك العملية، تتضمن التوقعات المستقبلية لعملية تنمية وتطوير تلك القطاعات.
16. تقييم أداء أعضاء اللجنة ومقررها.
17. متابعة حضور وغياب أعضاء اللجنة وإخطار العضو المتغيب عن أسباب غيابه بحسب ما تنص عليه اللائحة التنفيذية.

ب. مهام نائب رئيس اللجنة:

يكون القائم بأعمال رئيس اللجنة ويكلف بالقيام بمهام ومسؤوليات رئيس اللجنة كافة في حال غيابه.

ج. مهام عضو اللجنة:

1. الالتزام بحضور الاجتماعات في المواعيد المحددة.
2. يجب على عضو اللجنة إخطار مقرر اللجنة حول أسباب غيابه.
3. في حال رغبة العضو إضافة موضوع على جدول الأعمال يجب عليه إخطار رئيس اللجنة بذلك بالتنسيق مع مقرر اللجنة قبل يومي عمل من موعد عقد الاجتماع مع تزويده بكافة المستندات الالكترونية الخاصة بذلك.
4. التفاعل مع الموضوعات المطروحة للمناقشات، وتقديم مقترحات لتطوير القطاع.
5. التفاعل مع فعاليات وأنشطة اللجنة والغرفة ذات العلاقة.
6. تنفيذ المهام الموكلة إليه من قبل رئيس اللجنة.

خامساً: ضوابط عقد اجتماعات اللجان:

أ. عدد الاجتماعات:

تجتمع اللجان الدائمة ست مرات سنوياً أو أكثر من ذلك كلما دعت الحاجة بعد موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك، ويتم ذلك بدعوة من رئيسها.

ب. مواعيد عقد الاجتماعات:

على كل لجنة إعداد جدول لمواعيد اجتماعاتها لسنة ميلادية كاملة بالتنسيق مع مقررو اللجان، ومن ثم متابعة عقد الاجتماعات في المواعيد المعتمدة.

ج. مكان عقد الاجتماعات:

يجب أن تعقد اجتماعات اللجان بمقر الغرفة وخلال ساعات الدوام الرسمي.

د. حضور الاجتماعات:

1. يجب على الأعضاء الالتزام بالحضور للاجتماع في الموعد المحدد له.
2. في حال تأخر العضو عن الوقت المحدد لبدء الاجتماع بمدة تزيد على ربع ساعة، عليه إخطار رئيس أو مقرر اللجنة بذلك.
3. يتم إعداد سجل بأسماء الأعضاء الحاضرين لكل جلسة والغائبين منهم وأعدار غيابهم.
4. إذا تغيب عضو أي لجنة من اللجان الدائمة عن اجتماعات اللجنة ثلاث مرات متتالية أو متفرقة في العام الواحد، فيجب على رئيس اللجنة إخطاره كتابياً ليبرر أسباب غيابه، فإذا لم يكن لديه عذر مقبول خلال شهر من تاريخ إخطاره يعتبر مستقلاً من عضوية اللجنة، ويخطر رئيس اللجنة مجلس الإدارة بذلك لتعيين بديل له.

هـ. نصاب الاجتماع:

1. لا يعتبر الاجتماع صحيحاً إلا إذا تحقق النصاب الذي يجيز عقد الاجتماع، وهو حضور أكثر من نصف أعضاء اللجنة، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه.
2. في حال عدم اكتمال النصاب، يتم إلغاء الاجتماع. وفي حال رغبة الرئيس بعقد الاجتماع دون اكتمال النصاب، فإنه يعتبر اجتماعاً تشاورياً وليس اجتماعاً رسمياً للجنة ولا يتم إعداد محضر له.
3. في حال عدم اكتمال النصاب للاجتماع اللجنة، يجوز لرئيس الجلسة تحديد موعد آخر للاجتماع ثانٍ خلال أسبوع من الاجتماع الأول.

و. رئاسة/ إدارة الاجتماع:

يرأس اجتماع كل لجنة من اللجان الدائمة رئيسها أو نائبه، وفي حال حضور رئيس الغرفة يكون له رئاسة الاجتماع.

ز. دعوة أعضاء خارجين لحضور اجتماعات اللجنة:

1. يحق لرئيس الغرفة وأعضاء مجلس الإدارة حضور اجتماعات أي من اللجان الدائمة دون أن يكون لهم الحق في التصويت على توصياتها، ويكون للرئيس في هذه الحالة رئاسة الاجتماع.

2. يجوز للجان الدائمة الاستعانة برأي من تراه من أعضاء الغرفة أو من غير أعضائها أو من موظفي الغرفة لحضور اجتماعاتها، دون أن يكون لهم الحق في التصويت على توصياتها.

سادساً: ضوابط إعداد جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات:

أ. جدول أعمال الاجتماع:

1. يتم إعداد جدول أعمال الاجتماع من قبل رئيس اللجنة بالتنسيق مع مقرر اللجنة.
2. يجب مراعاة أن يتوافق جدول الأعمال مع توزيع المهام التي وضعتها كل لجنة على عدد الاجتماعات المقررة لها.

ب. ضوابط عرض المواضيع في اجتماعات اللجان أو على أعضاء اللجنة:

1. الالتزام بمناقشة المواضيع المطروحة على جدول الأعمال.
2. في حال رغبة العضو إضافة موضوع على جدول الأعمال يجب عليه إخطار رئيس اللجنة بذلك بالتنسيق مع مقرر اللجنة قبل يومي عمل من موعد عقد الاجتماع مع تزويده بكافة المستندات الاللكترونية الخاصة بذلك.
3. تتم إضافة البند على جدول الأعمال بعد موافقة رئيس اللجنة، وعلى مقرر اللجنة تعميم تلك المستندات لكافة أعضاء اللجنة.
4. في حال كانت لدى عضو اللجنة رغبة بتعميم أوراق عمل أو مستندات خاصة بموضوع معين يخص مجال عمل اللجنة، يمكنه إرساله إلى مقرر اللجنة للقيام بذلك.
5. سيقوم مقرر اللجنة بتعميمه على الأعضاء بعد إخطار رئيس اللجنة بذلك.
6. يمكن لأي عضو لجنة إرسال تعليقاته أو ملاحظاته الكترونياً في الملف نفسه، أو عن طريق البريد الاللكتروني.
7. في حال كان العضو يرغب بتقديم عرض مرئي، فيرجى الالتزام بالنماذج الاللكترونية الرسمية المحدد لذلك.

ج. إعداد واعتماد محضر الاجتماع:

1. يتم تدوين محضر الاجتماع، بحيث يحتوي على جميع المداولات بشكل مختصر والقرارات والتوصيات النهائية بحسب النموذج المعتمد. للاطلاع على النموذج
2. يجب استخدام التسجيل الصوتي للاجتماع، إلا إذا رغب رئيس اللجنة بغير ذلك.
3. تُصدر توصيات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين.

4. يتم إعداد التوصيات الصادرة أثناء عقد الاجتماع ويتم المصادقة عليها من قبل الأعضاء الحاضرين، وفقاً للنماذج المعتمدة، ليتم بعدها مباشرة البدء بمتابعة تنفيذ توصيات الاجتماع. للاطلاع على النموذج
5. يتم بعد ذلك إعداد محضر الاجتماع وإرساله إلى رئيس اللجنة للمراجعة والتعديل خلال فترة زمنية لا تتعدى ثلاثة أيام عمل.
6. في حالة عدم إجراء رئيس اللجنة لأي تعديلات خلال يومي عمل فإن المحضر يعتبر معتمداً ويمكن لمقرر اللجنة تعميم المحضر على باقي الأعضاء.

سابعاً:

أ. التغطية الصحفية الخاصة باجتماعات اللجان:

1. يتم نشر نبذة عن الاجتماعات الدورية للجان في قنوات التواصل الاجتماعية التابعة للغرفة بالتنسيق مع قسم الإعلام.
2. يتم نشر أهم ما تم مناقشته في كل اجتماع دوري في الموقع الإلكتروني و تطبيق الهاتف الذكي التابعين للغرفة .
3. لن يتم نشر أي أخبار في الصحف المحلية حول تلك الاجتماعات .

ب. التغطية الصحفية الخاصة بفعاليات وأنشطة اللجان :

يتم نشر التغطيات الصحفية حول كافة الفعاليات التي تنظمها اللجان ، سواء عن طريق دعوة الصحافة لتلك الفعالية لتغطيتها أو من خلال قسم الإعلام بالغرفة ، ويتم ذلك بشكل مستمر وبالتنسيق مع رئيس اللجنة عبر قسم اللجان بحسب الإجراءات التالية :

1. يقوم أخصائي اللجان بإرسال المعلومات اللازمة لقسم الإعلام بإدارة الاتصال المؤسسي لصياغة الخبر في حال عدم تواجد أحد موظفي قسم الإعلام أثناء الفعالية
2. يتم تحويل الخبر لرئيس اللجنة المعنية عبر أخصائي اللجان لاعتماد الخبر
3. يتم تحويل الخبر بعد اعتماده من قبل رئيس اللجنة المعنية لقسم الإعلام بإدارة الاتصال المؤسسي لأخذ الموافقات المطلوبة بحسب الإجراءات المتبعة.
4. يتم نشر الخبر في الصحف المحلية
5. يمكن لرئيس اللجنة إجراء تصريحات أو مقابلات صحفية خلال الفعالية

ج. التغطية الصحفية الخاصة بفعاليات وأنشطة اللجان :

يحق لرئيس اللجنة المعنية إصدار التصريحات الصحفية باللجنة بشكل دوري وكل ما دعت الحاجة لذلك، على أن تتضمن مواضيع ومعلومات ذات قيمة وتعود بالنفع والفائدة على القطاع

التجاري، وسيتم ذلك بحسب الإجراءات التالية :

1. يتقدم رئيس اللجنة بطلب إصدار تصريح صحفي (عبر قنوات التواصل المتاحة) لأي موضوع يتعلق بمجال عمل اللجنة و يخص القطاعات المندرجة من تلك اللجنة عبر أخصائي اللجان بحسب الإجراءات التالية

2. يتم تحويل الطلب لقسم الإعلام بإدارة الاتصال المؤسسي لصياغة الخبر / التصريح الصحفي بالتنسيق مع رئيس اللجنة المعني، على أن لا يتعارض محتوى الخبر مع سياسات وتوجهات الغرفة مع إعلام رئيسة المجموعة التنسيقية بذلك

3. يقوم قسم الإعلام / إدارة الاتصال المؤسسي يعرض التصريح على الرئيس التنفيذي للاطلاع وأخذ الموافقات المطلوبة بحسب الإجراءات المعتمدة

4. في حال تواصل الصحافة بشكل مباشر مع رئيس اللجنة للإدلاء بأي تصريحات صحفية، على رئيس اللجنة توجيههم للتنسيق مع قسم الإعلام بإدارة الاتصال المؤسسي للتنسيق في ذلك

د. تنظيم المؤتمرات الصحفية:

يحق لرئيس اللجنة طلب تنظيم مؤتمرات صحفية للإعلان عن أي دراسة أو مشروع تم إنجازه من قبل اللجنة، وسيتم ذلك بحسب الإجراءات التالية :

1. يتقدم رئيس اللجنة بطلب تنظيم المؤتمر الصحفي عبر أخصائي اللجان

2. يتم تحويل الطلب للرئيس التنفيذي للبت فيه مع إعلام رئيسة المجموعة التنسيقية

3. في حال الموافقة، يتم تحويل الطلب لقسم الإعلام / إدارة الاتصال المؤسسي لإجراء الترتيبات اللازمة بالتنسيق مع رئيس اللجنة و قسم شؤون اللجان

ملاحظة: إن تنفيذ كل الأعمال الخاصة باللجنة يجب أن يكون وفقاً للنماذج والإجراءات المعتمدة.

الباب الخامس

يتم رفع التوصيات الصادرة عن اجتماعات اللجان إلى الجهة المعنية بالغرفة (الرئيس التنفيذي أو المكتب التنفيذي أو مجلس الإدارة) لاتخاذ القرار اللازم وفقاً للصلاحيات الممنوحة لها كما يلي:

1. يتم تنفيذ توصيات اللجنة الواردة بخطة عمل اللجنة المعتمدة بشكل مسبق من بقل مجلس الإدارة وفقاً للإجراءات المتبعة والصلاحيات الممنوحة من خلال تحويلها على الجهة المعنية (الرئيس التنفيذي أو المكتب التنفيذي أو مجلس الإدارة).
2. في حال وردت توصيات من اللجنة ولم تكن واردة في خطة عملها المعتمدة، فسيتم تحويل التوصيات إلى (الرئيس التنفيذي أو المكتب التنفيذي أو مجلس الإدارة) بحسب الصلاحيات الممنوحة.
3. في حال طلبت اللجنة في إحدى توصياتها القيام بأي فعالية أو نشاط مثل (ورشة عمل - ندوة - لقاء تشاوري - مؤتمر إلخ ...) فسوف يتم احتساب أي تكاليف ممكنة من ضمن ميزانية اللجان.

(أ) المخاطبات والمراسلات الخاصة بتنفيذ توصيات اللجان وخطط عملها :

- لا يجوز للجان الدائمة والمؤقتة الاتصال بالجهات الحكومية أو الجهات الخاصة للاستئناس برأيها في الموضوعات المعروضة عليها أو الحصول منها على المعلومات اللازمة لها إلا عن طريق المكتب التنفيذي أو من يخوله بذلك.
- في حال يرغب رئيس اللجنة مخاطبة أي جهة حكومية أو خاصة بصفتها كرئيس للجنة وباستخدام المستندات الخاصة بالمراسلات الرسمية للغرفة، فسيتم رفع الطلب لسعادة رئيس الغرفة للموافقة عليه من خلال قسم شؤون اللجان .
- في حال طلبت اللجنة مخاطبة أي جهة حكومية أو خاصة فسيتم مخاطبة تلك الجهات وفقاً لطلب اللجنة وبما لا يتعارض مع توجهات الغرفة وسياستها وبحسب المستويات الوظيفية والصلاحيات الممنوحة سواء من قبل رئيس الغرفة أو الرئيس التنفيذي، بحسب الإجراءات التالية:

أولاً: التوصيات التي تتطلب موافقة سعادة رئيس الغرفة
خطابات لجهات حكومية أو خاصة بمستوى لا يقل عن وزير):

1 يعد أخصائي اللجنة خطاباً يطلب مخاطبة الجهة المعنية مع ذكر كافة التفاصيل والتكاليف -إن وجدت- بالتنسيق مع رئيس اللجنة.

2 ومن ثم يتم عرضه على رئيس شئون اللجان.

3 بعدها يتم إرسال الخطاب المعتمد من قبل رئيس اللجنة إلى مكتب الرئيس التنفيذي (مع إرسال نسخة إلى رئيس المجموعة التنسيقية للعلم).

4 سيتم تحويل الخطاب بعد عرضه على الرئيس التنفيذي إلى مكتب سعادة رئيس الغرفة في حال كان المحتوى لا يتعارض مع أي من سياسات الغرفة أو لوائحها، ثم سيتولى مكتب سعادة رئيس الغرفة إرساله إلى الجهة المعنية.

ثانياً: التوصيات التي تقع ضمن صلاحيات الرئيس التنفيذي:

يحق للرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه اتخاذ اللازم ضمن الصلاحيات المعطاء له من قبل مجلس الإدارة مع إعلام رئيسة المجموعة التنسيقية بشأن ما يلي :

طلب لقاء جهات داخلية أو خارجية

طلب تنظيم اللقاءات المفتوحة مع أعضاء الغرفة من القطاعات المعنية بمجال عمل الغرفة

طلب تنظيم ورش عمل

طلب معلومات وإحصاءات

طلب الدراسات والاستبيانات

طلب تنظيم زيارات ميدانية

1 يعد مقرر اللجنة الاستمارة الخاصة بكل طلب بالتنسيق مع رئيس اللجنة ذكراً فيه كافة التفاصيل والتكاليف (إن وجدت)

2 ترسل استمارة الطلب إلى رئيس شئون اللجان

3 يتم إرسال استمارة الطلب إلى مكتب الرئيس التنفيذي لإجراء اللازم من جانبهم في حال كان المحتوى لا يتعارض مع أي من سياسات الغرفة. (مع إرسال نسخة إلى المجموعة التنسيقية للتنسيق).

ثالثاً : الإجراءات الخاصة بطلب الدراسات والبحوث

(أ) طلب إعداد استبيان:

في حال رغبت لجنة بطلب إعداد استبيان أو استطلاع رأي، سيتم اتباع الإجراءات التالية:

1 على اللجنة تقديم الطلب لقسم شئون اللجان عبر ملء الاستمارة الخاصة بطلب إعداد الاستبيان والخاصة بمركز الدراسات والمبادرات بالغرفة، شاملاً كافة التفاصيل (مع إرسال نسخة إلى المجموعة التنسيقية للتنسيق).

2 سيتم رفع الطلب إلى مكتب الرئيس التنفيذي للموافقة و توجيه مركز الدراسات والمبادرات لإجراء اللازم.

3 ستتولى اللجنة إعداد مسودة الاستبيان بالتنسيق مع مركز الدراسات والمبادرات .

4 بعد اعتماد اللجنة لاستطلاع الرأي، سيتم تعميم على أعضاء الغرفة المعنيين عبر القنوات الإعلامية الخاصة بالغرفة.

4 بعد الحصول على العدد المناسب من الإجابات، سيقوم مركز الدراسات والمبادرات بإعداد تقرير النتائج ومن ثم تسليمه للجنة المعنية عبر قسم شئون اللجان .

(ب) طلب القيام بدراسة أو بحث: في حال رغبت لجنة بطلب إعداد دراسة أو بحث، سيتم اتباع الإجراءات التالية:

1 على اللجنة تقديم الطلب إلى الرئيس التنفيذي عن طريق قسم شؤون اللجان، شاملاً لكافة التفاصيل والشروط المرجعية حسب الاستثمارات المعتمدة (مع إرسال نسخة لرئاسة المجموعة التنسيقية).

2 في حال الموافقة المبدئية ، يوجه الرئيس التنفيذي الجهة المعنية (مركز الدراسات والمبادرات) لدراسة الطلب وتنفيذه في حال لم تكن هناك أي تكاليف خاصة بالطلب

3 في حال تنفيذ الطلب بالتعاون مع جهة خارجية، يتولى مركز الدراسات والمبادرات بالغرفة مخاطبة بعض الشركات الاستشارية لمعرفة التكلفة التقديرية للدراسة / البحث.

4 يقوم قسم شؤون اللجان بإخطار رئيس اللجنة بالتكلفة التقديرية للدراسة / البحث.

5 بناء على التكلفة التقديرية يقوم مركز الدراسات والمبادرات بالتنسيق مع قسم شؤون اللجان بعرض الأمر على الرئيس التنفيذي لعمل اللازم وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في لائحة السياسات والإجراءات المالية والإدارية المعمول بها في الغرفة، على أن يتم احتساب تكاليف الدراسة من ميزانية اللجان.

رابعاً: الإجراءات الخاصة بطلب المشاركات المحلية والخارجية

(أ) طلب المشاركات المحلية:

في حال رغبت اللجنة بالمشاركة في إحدى الندوات أو المؤتمرات (داخل مملكة البحرين) وذات الصلة بالقطاع أو الفئة والتي تعود بالنفع عليه، سيتم اتباع الإجراءات التالية:

1 يقوم رئيس اللجنة برفع الطلب إلى الرئيس التنفيذي عن طريق قسم شئون اللجان شاملاً كافة التفاصيل حسب الاستمارات المعتمدة (مع إرسال نسخة لرئيسة المجموعة التنسيقية للعلم والتنسيق) قبل 4 أسابيع من موعد الفعالية، وسيتم البت في الطلب بحسب لائحة السياسات والإجراءات المالية والإدارية التابعة للغرفة.

2 في حال الموافقة سيتم تحويل الطلب للجهة المعنية بالتنفيذ (قسم المشتريات بالتنسيق مع قسم شئون اللجان)، على أن يتم احتساب كافة التكاليف الخاصة بالمشاركة من ميزانية اللجان.

(ب) طلب المشاركات الخارجية:

في حال رغبت اللجنة بالمشاركة في إحدى الندوات أو المؤتمرات (خارج مملكة البحرين) وذات الصلة بالقطاع أو الفئة والتي تعود بالنفع عليه، سيتم اتباع الإجراءات التالية:

1 يقوم رئيس اللجنة بتقديم الطلب إلى قسم شئون اللجان شاملاً كافة التفاصيل حسب الاستمارات المعتمدة قبل فترة تتراوح بين 6 إلى 8 أسابيع قبيل موعد الفعالية ، ويمكن لرئيس اللجنة ترشيح عضوين برفقته (أو من ينوب عنه) من أعضاء لجنته فقط.

2 سيقوم قسم شئون اللجان بإعلام رئيس اللجنة بالتكلفة التقديرية بالتنسيق مع قسم المشتريات بالغرفة حسب ما تنص عليه لائحة السياسات والإجراءات المالية والإدارية بالغرفة، على أن تتضمن هذه التكلفة التقديرية كل من تكلفة تذاكر السفر مخصص السفر تكلفة الإقامة رسوم التسجيل (إن وجدت). بالإضافة إلى وضع تكلفة تقديرية (لتغير أسعار تذاكر السفر بحسب موعد الحجز بعد الحصول على الموافقات المطلوبة) ، على أن يتم احتساب كافة التكاليف من ميزانية اللجان. (مع إرسال نسخة لرئيسة المجموعة التنسيقية للعلم والتنسيق).

3 بعد التنسيق مع رئيس اللجنة، سيقوم قسم شئون اللجان برفع الطلب إلى الرئيس التنفيذي لتحويله إلى المكتب التنفيذي / مجلس الإدارة للموافقة.

4 في حال ترشيح مجلس أو المكتب التنفيذي لأحد رؤساء اللجان أو أعضائها لتمثيل الغرفة بفعاليات اقتصادية عالمية، فلن يتم احتساب ذلك من ميزانية اللجان.

5 يقوم الرئيس التنفيذي بموجب صلاحياته المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لقانون الغرفة بترشيح الموظفين المناسبين للمشاركة، على تحسب تكاليف مشاركتهم من خارج ميزانية اللجنة.

الباب السادس

1. يتم تشكيل مجموعة تنسيقية بقرار من مجلس الإدارة معنية بمتابعة شئون وأعمال اللجان، وترفع توصياتها بشأن أداء رؤساء وأعضاء اللجان بشكل دوري إلى مجلس الإدارة.
2. ترفع المجموعة التنسيقية بالغرفة تقارير ربع سنوية إلى رئيس الغرفة توضح إنجازات اللجان الدائمة وما قامت به من فعاليات، مقارنة بخطط عملها بالتنسيق مع الإدارة المعنية.
3. ترفع المجموعة التنسيقية تقارير إنجازات اللجان إلى مجلس الإدارة للحصول على الموافقات المطلوبة.
4. تقدم الإدارة المعنية كشف شهري يرصد حضور وغياب أعضاء اللجان وفقاً للمدة المحددة، مع ذكر أسباب الغياب.

الباب السابع

أولاً: الميزانية الخاصة باللجان

يتم تخصيص ميزانية للجان من قبل مجلس إدارة الغرفة، ويتم احتساب كافة المصروفات الخاصة باجتماعات اللجان وفعاليتها وكافة أنشطتها من تلك الميزانية، وكذلك بدل حضور اجتماعات اللجان.

ثانياً: بدل حضور اجتماعات اللجان

1. يستحق رئيس وأعضاء اللجان الدائمة والمشاركة من غير أعضاء مجلس الإدارة بدل حضور اجتماعات تلك اللجان.
2. يستحق مقررو تلك اللجان صرف البديل المذكور بشرط أن يكونوا منتدبين للقيام بهذا العمل ولم تكن وظيفتهم الأصلية مقررري لجان، ويصدر بذلك قرار من الوزير.
 - رئيس اللجنة 75 دينار بحريني لكل اجتماع
 - عضو اللجنة 50 دينار بحريني لكل اجتماع
 - مقرر اللجنة 25 دينار بحريني لكل اجتماع

BahrainChamber.bh