

اللائحة الأساسية

لحاضنة بناء

(النسخة الأولى)

وهي إحدى مبادرات مؤسسة عبد الرحمن بن صالح الراجحي وعائلته الخيرية

الباب الأول: التعريفات والتأسيس وتعريف بالكيان وأهدافه

الفصل الأول: التعريفات والتأسيس

المادة الأولى:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق غير ذلك:

اللائحة: اللائحة الأساسية لحاضنة بناء.

الجهات الأهلية: الجمعيات الأهلية والمؤسسات الأهلية.

الجهات الأهلية المتخصصة: هي الجهة التي تخدم القطاع بشكل مباشر، وتخدم المستفيد النهائي بشكل غير مباشر.

الجهات الأهلية الخدمية: هي الجهات التي تخدم المستفيد النهائي بشكل مباشر.

المبادرات: نشاط هادف يلي حاجة مجتمعية يقوم عليها فريق متطوع.

المستفيد: شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية يمارس أو يرغب بممارسة عمل نشاط غير هادف للربح مستخدماً أي خدمة من خدمات الحاضنة، كأن يكون جمعية أهلية أو مؤسسة أهلية أو فريق مبادرة.

منشآت: الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة.

الترخيص: وثيقة تصدرها منشآت تخول صاحبها من تأسيس حاضنة الأعمال.

المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

الحاضنة: هي حاضنة بناء وهي كيان مرخص من منشآت برقم (٣٤١)، ومقيد في سجل حاضنات الأعمال، ويوفر بيئة عمل مناسبة للبدء وممارسة الأعمال والمشاريع، لفترة من الزمن.

المؤسسة: مؤسسة عبد الرحمن بن صالح الراجحي وعائلته الخيرية، وهي مرخصة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٧٥).

المجلس الإشرافي: هو المجلس الإشرافي لحاضنة بناء، ويكوّن أعضائه من قبل مؤسسة عبد الرحمن بن صالح الراجحي وعائلته الخيرية.

المدير التنفيذي: هو المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي، ويعين من قبل المجلس الإشرافي.

المادة الثانية:

بموجب لائحة تنظيم حاضنات الأعمال الصادر عن الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة وبموجب قرار اللجنة التنفيذية رقم (٢٠١٨/١/٤) وتاريخ ٢١/٤/١٤٣٩هـ الموافق ٠٨/٠١/٢٠١٨م، والمعدل بقرار مجلس الإدارة رقم (١٤٤٢-١٤) وتاريخ ٠٥/٠٣/١٤٤٢هـ الموافق ٢٢/١٠/٢٠٢٠م، فقد أسست هذه الحاضنة من مؤسسة عبد الرحمن بن صالح الراجحي وعائلته الخيرية وتحمل تصريحاً من الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة برقم (٣٤١) وعنوانها الدمام - حي الناصرية - طريق الملك فهد - ص.ب (٦٨٧٥٨) الدمام (٣٢٢٣٣) هاتف/ ٠١٣٨٢٨٨٢٢١.

المادة الثالثة:

يكون مقر الحاضنة الرئيس مدينة الدمام، وعنوانها الوطني: (٧٨٩٨)، والرمز البريدي (٣٢٢٣٣)، ورقم المبنى (٢٣٧٤)، ونطاق تقديم خدماتها الجغرافي المنطقة الشرقية.

الفصل الثاني: التعريف بالكيان وأهدافه

المادة الرابعة:

حاضنة بناء هي كيان يدعم تأسيس الجهات الأهلية الناشئة حضورياً وافتراضياً وتدعم المبادرات غير الهادفة للربح عن طريق تزويدها بمجموعة من موارد الدعم والخدمات المصممة مثل الدعم النظامي والمالي والمعرفي والتي تتم إدارتها من قبل الحاضنة، والتي إما أن تقوم الحاضنة بتزويدها للجهات الناشئة بشكل مباشر أو عن طريق شبكة من علاقات الحاضنة في القطاع غير الربحي.

المادة الخامسة:

تهدف حاضنة بناء - من دون أن يكون من أغراضها الحصول على الربح المادي - إلى تحقيق الآتي:

١. تسريع نمو ونجاح الجهات الأهلية الناشئة والمبادرات في مراحلها الأولى.
٢. تسهيل وصول المانحين والشركاء للجهات الأهلية وأصحاب المبادرات.
٣. توفير مساحة التقاء بين الجهات الأهلية الناشئة وأصحاب المبادرات لتبادل الخبرات والمعارف.
٤. رفع كفاءة انطلاق الجهات الأهلية الناشئة والمبادرات الواعدة.

الباب الثاني: التنظيم الإداري

المادة السادسة:

ترتبط الحاضنة بالأجهزة التالية:

١. مؤسسة عبد الرحمن بن صالح الراجحي وعائلته الخيرية.
٢. المجلس الإشرافي.
٣. الإدارة التنفيذية.

الفصل الأول: مؤسسة عبد الرحمن بن صالح الراجحي وعائلته الخيرية

المادة السابعة:

تختص مؤسسة عبد الرحمن بن صالح الراجحي وعائلته الخيرية بما يلي:

١. اعتماد الأنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
٢. اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الحاضنة للأنظمة واللوائح، والالتزام والافصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة - إن وجدت - وأصحاب المصالح الآخرين.

٣. اعتماد التعديل على اللائحة.
٤. تعيين أعضاء المجلس الإشرافي، بقرار من المدير التنفيذي للمؤسسة.
٥. تعيين مراجع حسابات خارجي.
٦. اختيار البنوك المحلية التي تودع فيها أموال الحاضنة طبقاً لما تقتضي به الأنظمة واللوائح والتعليمات.

الفصل الثاني: المجلس الإشرافي

المادة الثامنة:

يختص المجلس الإشرافي بما يلي:

١. إعداد الأنظمة وضوابط للرقابة الداخلية، ومتابعة تنفيذها، ومراقبة مدى فاعليتها واقتراح تعديلها عند الحاجة.
٢. إعداد السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الحاضنة للأنظمة واللوائح، والالتزام والافصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة إن وجدت وأصحاب المصالح الآخرين.
٣. اقتراح التعديل في اللائحة الأساسية.
٤. اعتماد معايير انضمام المستفيدين.
٥. اعتماد لوائح الحاضنة.
٦. اعتماد الخطة الاستراتيجية للحاضنة، وخطط العمل الرئيسة.
٧. اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الحاضنة لا تتعارض مع أحكام اللائحة والإشراف على تنفيذها.
٨. اعتماد اللوائح الإجرائية اللازمة التي تضمن قيام الحاضنة بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٩. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الحاضنة.
١٠. اعتماد تقارير الأداء.
١١. اعتماد التقويم الوظيفي للعاملين في الحاضنة.
١٢. اعتماد السياسة التي تنظم العلاقة مع المستفيدين في تقديم خدمات الحاضنة.

- ١٣ . اعتماد مؤشرات تقييم المستفيدين في الحاضنة.
- ١٤ . قبول انضمام الجهات والمبادرات في الحاضنة، واعتماد فترة احتضانها.
- ١٥ . قبول تمديد الاحتضان إذا تجاوزت الجهة الأهلية أو المبادرة المدة المنصوص عليها في المادة الرابعة والعشرين فقرة ٢ و ٤.
- ١٦ . الاعتذار عن استمرارية الجهة الأهلية أو المبادرة في الحاضنة؛ وذلك حسب حالات إخلاء الطرف.
- ١٧ . اعتماد خطط الحاضنة وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ١٨ . اعتماد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- ١٩ . اعتماد التقرير السنوي للحاضنة.
- ٢٠ . المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الحاضنة.
- ٢١ . الإشراف على تنفيذ قرارات منشآت والمركز وتعليماته.
- ٢٢ . الإشراف على إدارة الحاضنة وفقاً لهذه اللائحة.
- ٢٣ . تعيين المدير التنفيذي للحاضنة وتحديد صلاحياته.
- ٢٤ . تعيين الموارد البشرية في الحاضنة وتوقيع عقودهم وإلغاؤها ومتابعة أعمالهم وقبول استقالتهم وفق أحكام نظام العمل ولوائح الحاضنة.

الفصل الثالث: الإدارة التنفيذية – المدير التنفيذي

المادة التاسعة:

يعين المجلس الإشرافي المدير التنفيذي للحاضنة بقرار يصدر منه يتضمن كامل بياناته ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته على ضوء اللائحة وأحكام نظام العمل.

المادة العاشرة:

يجب على المدير التنفيذي إدارة الحاضنة وتنفيذ الأعمال اليومية ومتابعة إدارتها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها والعمل على تنظيمها وتطويرها.

المادة الحادية عشرة:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية ومنها على وجه الخصوص الآتي:

١. تنفيذ لوائح الحاضنة وقراراتها، وتعميمها.
٢. التواصل الخارجي، وإصدار الخطابات -عبر البريد الإلكتروني- والتعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الحاضنة.
٣. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء العاملين في الحاضنة وتطويرها.
٤. اقتراح معايير انضمام المستفيدين.
٥. إعداد لوائح الحاضنة.
٦. إعداد الخطة الاستراتيجية للحاضنة، وخطط العمل الرئيسة ومتابعة تنفيذها.
٧. توفير احتياجات الحاضنة من البرامج والمشروعات والموارد البشرية والتجهيزات اللازمة كافة.
٨. متابعة سير أعمال الحاضنة ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
٩. الإشراف على العاملين والأنشطة والبرامج والخدمات التي تقوم بها الحاضنة.
١٠. تقييم المستفيدين في الحاضنة، ورفع تقارير كل ستة أشهر إلى المجلس الإشرافي.
١١. إقامة البرامج للمستفيدين في الحاضنة، ومتابعة احتياجاتهم.
١٢. اقتراح أسس ومعايير لحوكمة الحاضنة لا تتعارض مع أحكام اللائحة، ومتابعة تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.

١٣. إعداد اللوائح الإجرائية اللازمة التي تضمن قيام الحاضنة بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
١٤. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية في الحاضنة.
١٥. رفع تقارير الأداء للمجلس الإشرافي لاعتماده.
١٦. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الحاضنة ورفعها للمجلس الإشرافي لاعتماده.
١٧. إعداد السياسة التي تنظم العلاقة مع المستفيدين وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
١٨. اقتراح مؤشرات تقييم المستفيدين في الحاضنة.
١٩. اقتراح انضمام الجهات والمبادرات في الحاضنة، واقتراح فترة احتضانها.
٢٠. قبول تمديد الاحتضان للجهات والمبادرات وفق المدة المنصوص عليها في المادة الرابعة والعشرين فقرة ٢ و ٤.
٢١. اقتراح تمديد الاحتضان إذا تجاوزت الجهة الأهلية أو المبادرة المدة المنصوص عليها في المادة الرابعة والعشرين فقرة ٢ و ٤.
٢٢. اقتراح الاعتذار عن الجهة الأهلية والمبادرة في الحاضنة؛ وذلك حسب حالات إخلاء الطرف.
٢٣. اقتراح خطط الحاضنة وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢٤. إعداد التقارير المالية والموازنة التقديرية للحاضنة وفقاً للمعايير المعتمدة لتمهيدا لاعتمادها.
٢٥. تزويد المركز بتقرير ربع سنوي عن الحاضنة وفق النماذج المعتمدة من المركز.
٢٦. تزويد المؤسسة بتقرير سنوي عن الحاضنة بعد عرضه على المجلس الإشرافي، وتحديث بيانات الحاضنة بصفة دورية.
٢٧. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المجلس الإشرافي في مجال اختصاصه.
٢٨. يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الصلاحيات.

المادة الثانية عشرة:

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

١. توقيع التعميد بالشراء وعقود الأشغال العامة "الترميم والصيانة والنظافة والتشغيل" بما لا يتجاوز المبالغ المخصصة لها بالموازنة التشغيلية، وبمراعاة تناسب الصرف مع الفترات الزمنية المتبقية في الموازنة المعتمدة.
٢. إقرار جميع البرامج والأنشطة على مستوى الحاضنة وفق الخطط المعتمدة.
٣. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
٤. اعتماد إجازات العاملين في الحاضنة فيما لا يتعارض مع سياسات تعارض المصالح.

المادة الثالثة عشرة:

يعد المجلس الإشرافي الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمؤسسة متابعة أعماله ومساءلته كتابيا في حال وقع تقصير أو إخلال منه في العمل ومحاسبته بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال الواقع منه بما في ذلك وقفه أو عزله.

الباب الثالث: موارد الحاضنة والسنة المالية

المادة الرابعة عشرة:

موارد حاضنة بناء المالية تتكون مما يلي:

١. ما تخصصه لها مؤسسة عبد الرحمن بن صالح الراجحي وعائلته الخيرية.
٢. الهبات، والأوقاف، والوصايا.
٣. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
٤. إيرادات الشركات في تنفيذ المشاريع.

المادة الخامسة عشرة:

تبدأ السنة المالية الأولى للحاضنة بدءاً من تاريخ صدور الترخيص من منشآت، وتنتهي في شهر (ديسمبر) من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثني عشر شهراً ميلادياً.

المادة السادسة عشرة:

١. ينحصر صرف أموال الحاضنة في غايات تحقيق أغراضها، ومن جملة ذلك:
 - ١,١. الصرف في تهيئة المقر وتجهيزه.
 - ١,٢. الصرف للجهات الأهلية والمبادرات المحتضنة.
 - ١,٣. الصرف في الخدمات الإدارية واللوجستية.
 - ١,٤. الصرف لبرامج وخدمات الحاضنة.
٢. وللحاضنة أن تستثمر فائض إيراداتها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت أو أن تعيد توظيف الفائض في المشروعات الإنتاجية والخدمية، ومشاريع التمويل الاستثمارية والتنمية.
٣. للحاضنة الحق في تأسيس الشركات أيا كان نوعها والدخول كشريك أو الاستحواذ على شركات قائمة ومؤسسة، أو شراء أسهم في شركات قائمة أو الاكتتاب في شركات.

المادة السابعة عشرة:

على الحاضنة عند الاشتباه أو إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أموال أحد الجهات الأهلية أو المبادرات المحتضنة والتي تمثل متحصلات جريمة أو في ارتباطها أو علاقتها بعمليات غسل الأموال أو في أنها سوف تستخدم في عمليات غسل أموال بما في ذلك محاولات إجراء مثل هذه العمليات، أو أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلاً أو في ارتباطها أو علاقتها بعمليات تمويل الإرهاب أو أنها سوف تستخدم في تلك العمليات بما في ذلك محاولات إجراء مثل هذه العمليات أن تلتزم بالآتي:

١. إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية برئاسة أمن الدولة فوراً وبشكل مباشر، وتزويدها بتقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك العملية والأطراف ذات الصلة.
٢. الاستجابة لكل ما تطلبه الإدارة العامة للتحريات المالية من معلومات إضافية.

الباب الرابع: معايير انضمام المستفيدين

الفصل الأول: معايير قبول الجهات الأهلية

المادة الثامنة عشرة:

يشترط لقبول الجهات الأهلية في الحاضنة **حضورياً وافتراضياً** ما يلي:

١. أن تكون الجهة الأهلية مرخصة.
٢. أن تكون الجهة الأهلية مختصة في قضية محددة.
٣. أن يكون مجلس الإدارة فاعل ومتبني للقضية.
٤. تزويد الحاضنة ببيانات أعضاء مجلس الإدارة.
٥. موافقة الجهة الأهلية لخدمات الإنضاج.
٦. تفاعل الجهة الأهلية مع التدريب والتأهيل في برامج الحاضنة.
٧. موافقة الجهة الأهلية على دخول الشركاء المانحين الآخرين.
٨. أن يكون لدى الجهة الأهلية مدير تنفيذي متفرغ عند الاحتضان.
٩. وجود تصور عند مجلس الإدارة حول رؤية الجهة الأهلية ورسالتها.
١٠. رفع طلب انضمام إلى الحاضنة عبر صفحة التسجيل في موقع المؤسسة.
١١. موافقة المجلس الإرشافي على طلب الانضمام.

الفصل ثاني: معايير قبول المبادرات

المادة التاسعة عشرة:

يشترط لقبول المبادرات في الحاضنة ما يلي:

١. أن تتوفر المؤشرات التالية في المبادرة:
 - ١,١. أن تكون المبادرة قادرة على أن تتحول إلى جهة أهلية مرخصة.
 - ١,٢. أن تكون المبادرة غير هادفة للربح.
 - ١,٣. أن تكون مبادرة متخصصة وتخدم قضية محددة.
 - ١,٤. أن تلي حاجة مجتمعية.
٢. أن تتوفر المؤشرات التالية في الفريق الذي سيقوم بالمبادرة.
 - ٢,١. أن يكون الفريق صاحب خبرة ومتبني للمبادرة.
 - ٢,٢. أن يكون الفريق مكونا من عدد كاف من الأفراد وموزعة الأدوار بينهم.
 - ٢,٣. أن يكون قائد الفريق سعوديا.
 - ٢,٤. أن يكون الفريق متطوعا.
 - ٢,٥. ألا ينتج من خلال هذه المبادرة تعارضا لمصالح خاصة أو عامة.
٣. رفع طلب تقديم مبادرة من خلال الحاضنة عبر صفحة التقديم في موقع المؤسسة.
٤. موافقة المجلس الإشرافي على طلب الانضمام.

الباب الخامس: إمكانات الحاضنة وخدماتها

المادة العشرون:

ممكّنات الحاضنة:

١. فريق عمل ذو علاقات جيدة بمكونات القطاع (الجمعيات - المؤسسات - الوزارات المشرفة - الجهات الحكومية).

٢. وجود مقر مناسب في موقعه ومكونات وتجهيزاته.
٣. زيارة عدد من الجهات المانحة ورجال الأعمال لمقر الحاضنة، ويساعد على تعريف المانحين بالمستفيدين.
٤. توفير الخدمات المساندة (محاسبية - فنية - أدوات مكتبية).

المادة الحادية والعشرون:

تقدم الحاضنة خدماتها التالية:

١. خدمات المقر - للاحتضان الحضوري فقط - وتشمل الآتي:
 - ١,١. تجهيز المكتب بالأمور الآتية:
 - ١,١,١. جهاز حاسب مكتبي.
 - ١,١,٢. الأدوات المكتبية والقرطاسية.
 - ١,١,٣. تحويل هاتفية.
 - ١,١,٤. شبكة wifi.
 - ١,١,٥. طابعة مركزية.
 - ١,١,٦. فاكس عام.
 - ١,٢. خدمات المرافق المصاحبة:
 - ١,٢,١. مكان تحضير المشروبات الساخنة.
 - ١,٢,٢. مواقف سيارات.
 - ١,٢,٣. الاستفادة من مكتبة العمل الخيري.
 - ١,٢,٤. مجلس الضيافة.
 - ١,٢,٥. قاعة التدريب، وهناك إمكانية لنقل الصوت والصورة للقسم النسائي.
 - ١,٢,٦. قاعة الاجتماعات، وقاعة الاجتماعات الكبرى.
 - ١,٢,٧. خدمات الضيافة.
 - ١,٢,٨. عامل للخدمات اللوجستية.

- ١,٢,٩. تخصيص مكان في المستودع للمستفيدين.
٢. خدمات استشارية: تقديم ما لا يقل عن ٣ ساعات استشارات كل أسبوع عند الحاجة حول المواضيع التي تهم الجهات وفريق المبادرة في مرحلة التأسيس، نذكر منها على سبيل المثال:
- ٢,١. التخطيط وصياغة الأهداف: وتشمل أدوات التخطيط مثل نظرية التغيير ونموذج العمل والإطار المنطقي.
- ٢,٢. الحوكمة وبناء مجالس إدارة فاعلة.
- ٢,٣. الجودة والتميز المؤسسي.
- ٢,٤. الاستدامة وتنمية الموارد المالية.
- ٢,٥. التسويق والعلاقات العامة.
- ٢,٦. العلاقات الحكومية.
- ٢,٧. المحاسبة والمالية.
- ٢,٨. الموارد البشرية.
- ٢,٩. الاتصال المؤسسي.
- ٢,١٠. التعامل مع مجلس الإدارة.
- ٢,١١. صناعة المشاريع.
- ٢,١٢. القيادة.
- ٢,١٣. الإدارة التنفيذية.
- ٢,١٤. الشراكات.
٣. خدمات الإنضاج وتحديد البوصلة.
٤. خدمات تطويرية: وتشمل تقديم دورات وورش عمل ولقاءات إثرائية للمستفيدين.
٥. خدمات الدعم: وتشمل تقديم خدمات الدعم المعنوي والدعم المالي الذي يساعد الجهة الأهلية وفريق المبادرة على الانطلاق.
٦. شراكات الحاضنة: تسعى الحاضنة لعقد شراكات مع عدد من الجهات الحكومية والأهلية في سبيل تحقيق أهداف الحاضنة ومنها على سبيل المثال لا الحصر:
- ٦,١. وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

- ٦,٢ . المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: تقديم محفزات ودعم للجمعيات المحتضنة.
- ٦,٣ . صندوق دعم الجمعيات: تقديم الدعم التأسيسي للجهات الأهلية.
- ٦,٤ . الوحدات المشرفة في الجهات الحكومية: وذلك لتسهيل التواصل بين الجهات الأهلية المحتضنة وبين الوحدات الاشرافية وإيجاد فرصة التعاون ومعرفة الضوابط الفنية لعمل الجمعيات المحتضنة.
- ٦,٥ . إمارة المنطقة الشرقية.
- ٦,٦ . مجلسي الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- ٦,٧ . الجهات غير الربحية: كالمؤسسات الأهلية والأوقاف وأقسام المسؤوليات المجتمعية وغيرها.
- ٦,٨ . الجهات المانحة: تسويق مشاريع الجهات المحتضنة وتسويق المبادرات من أجل تمويلها أو الدخول كشريك مؤسس في تلك الجهات والمبادرات.
- ٦,٩ . الهيئة العامة للأوقاف: وتهدف إلى إنشاء صندوق مشترك لتمويل الجمعيات الأهلية المحتضنة.
- ٦,١٠ . الجهات الاستشارية: والتي تقدم خدمات استشارية للجهات الأهلية والمبادرات المحتضنة.
- ٦,١١ . معهد الإدارة: والذي يقدم خدمات التدريب والتطوير.
- ٦,١٢ . برنامج تضافر: والذي يقدم خدمة الموارد البشرية المتخصصة للقطاع غير الربحي.

الباب السادس: التزامات عامة

المادة الثانية والعشرون:

- ١ . مدة الاحتضان للجهات الأهلية تصل إلى سنة ميلادية وتكون قابلة للتمديد.
- ٢ . لا يتجاوز التمديد للجهات الأهلية على ستة أشهر، وتكون قابلة للتمديد بحيث لا تتجاوز فترة الاحتضان إجمالاً للجهات الأهلية التخصصية عن ثلاث سنين ميلادية، ولا تتجاوز فترة الاحتضان للجهات الأهلية الخدمية عن سنة ونصف ميلادية.
- ٣ . مدة الاحتضان للمبادرات تصل إلى أربعة أشهر ميلادية وتكون قابلة للتمديد.
- ٤ . لا يتجاوز التمديد للمبادرات على أكثر من مرتين، ولا تتجاوز مدة المرة الواحدة عن أربعة أشهر.

٥. يشترط لتمديد الاحتضان للجهات الأهلية وللمبادرات: تزويد إدارة الحاضنة بمؤشرات الاحتضان وإرسال خطاب بالتمديد لمدة محددة، قبل انتهاء مدة الاحتضان بشهر ميلادي، ولإدارة الحاضنة الحق بتقليل المدة أو الاعتذار عن التمديد.
٦. الالتزام بأوقات الدوام بالحاضنة من الثامنة صباحا وحتى الرابعة عصرا.
٧. المحافظة على الأدوات والممتلكات الخاصة بالحاضنة والمؤسسة.
٨. الالتزام بتعاميم الحاضنة.
٩. ارتداء بطاقة العمل أثناء التواجد في مقر الحاضنة.
١٠. الالتزام بأنظمة وقوانين البلد واستخدام الشبكة الإلكترونية فيما يخص العمل فقط.
١١. الحصول على الموافقة من إدارة الحاضنة قبل عقد أي لقاء أو اجتماع معلن، والتنسيق قبل فترة كافية بأوقات وعدد الحضور لأي برنامج يقيم داخل الحاضنة (اجتماع، ورشة، دورة، ...).
١٢. الاقتصاد في استخدام الماء والورق والكهرباء.
١٣. إغلاق الإضاءة والتكييف في حال عدم التواجد بالمكتب.
١٤. إغلاق أجهزة الحاسب الآلي عند مغادرة المكتب.
١٥. الالتزام بالمساحة المحددة للمكتب.
١٦. حالات إخلاء الطرف من المستفيدين:
 - ١٦,١. في حال مخالفة الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
 - ١٦,٢. عند قرار الحاضنة خلال الشهر الأول.
 - ١٦,٣. عند قرار المستفيد قبل انتهاء فترة الاحتضان.
 - ١٦,٤. في حال عدم تزويد الجهة الأهلية أو فريق المبادرة تقارير المنجزات إلى الحاضنة خلال شهر من وقت استحقاقه.
 - ١٦,٥. في حال تحقيق الجهة الأهلية أو فريق المبادرة ٥٠٪ أو أقل في مرحلة من مراحل خطة احتضان الجهة الأهلية أو المبادرات.
 - ١٦,٦. في حال بيع العقار أو تأجيره من مرجع الحاضنة، ويشعر المستفيدين قبلها بشهر على الأقل بإخلاء المكان.

المادة الثالثة والعشرون:

تعد هذه اللائحة حاکمة للحاضنة وتبنى عليها لوائحها، وما لم يرد بشأنه نص فتطبق عليه أحكام لائحة تنظيم حاضنات الأعمال في منشآت.

المادة الرابعة والعشرون:

يعمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها.

اعتمدت هذه اللائحة في مجلس الأمناء لمؤسسة عبد الرحمن بن صالح الراجحي يوم الثلاثاء، الموافق ٠٥/٠٤/٢٠٢٣ م، وتكون سارية من تاريخ اعتمادها.