



سياسة تعارض المصالح

سياسة تعارض المصالح

تمهيد

١,١: تحترم " جمعية تحفيظ القرآن بمحافظة المزاحمية - مابين " خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، و تعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا ان الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية، أو مالية، أو غيرها قد تتداخل، بصورة مباشرة او غير مباشرة، مع موضوعيته، أو ولائه للجمعية مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.

٢,١: تؤمن الجمعية بقيمها و مبادئها المتمثلة في النزاهة و العمل الجماعي و العناية و المبادرة و الإنجاز، و تأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية، لتعزيز تلك القيم و حمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

نطاق وأهداف السياسة :

١,٢: مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات و القوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم تعارض المصالح، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

٢,٢: تطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، ومديري الجمعية التنفيذيين، وجميع موظفيها ومتطوعيها.

٣,٢: يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص انفسهم المذكورين في الفقرة السابقة و مصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم، ويشمل هؤلاء الزوجة، الابناء، الوالدين، الاشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.

٤,٢: تعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل .

٥,٢: تضمن الجمعية العقود التي تبرمها مع استشاريها الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.

٦,٢: تهدف هذه السياسة الى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

مسئوليات و صلاحيات مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح
١,٣: إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.

٢,٣: يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانته المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.

٣,٣: لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس و كبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنضوي على تعارض مصالح، و تكون صلاحية القرار مع المسؤول التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية.

٤,٣: يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر - بشأن كل حالة على حدة - الإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
٥,٣: عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه و بجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة و إتباع الإجراءات المنظمة لذلك.

- ٦,٣: لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية و الحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
- ٧,٣: مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على أن لا يتعارض ذلك مع الانظمة السارية و اللائحة الاساسية للجمعية و انظمة الجهات المشرفة.
- ٨,٣: يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، و يبلغ جميع موظفي الجمعية و تكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
- ٩,٣: يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة و العمل بموجبها و إجراء التعديلات اللازمة عليها.

حالات تعارض المصالح

- ١,٤: لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين. و لكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممن يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً، أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية، و تكون لديه في نفس الوقت إما مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبداءه، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف. إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك للسرية، وإساءة لاستعمال الثقة، و تحقيق لمكاسب شخصية و زعزعة لولاء الجمعية.
- ٢,٤: هذه السياسة تضع أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، و يتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، و تجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الامثلة على حالات التعارض ما يلي:

- ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانها أو أي من موظفي الجمعية مشاركاً في أوله صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته و مسؤولياته تجاه الجمعية.

- ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعه و مشاركته في إدارة شؤون الجمعية .
- قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.
- أيضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الاقارب في الوظائف أو توقيع عقود معهم.
- من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية.
- الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح.
- الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.
- إفشاء الاسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، و التي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، و لو بعد تركه الخدمة.
- قبول أحد الاقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.
- تسلم عضو مجلس الادارة او الموظف أو احد افراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو اشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
- قيام أي جهة تتعامل او تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو احد أفراد عائلته.
- استخدام أصول و ممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يظهر تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً، كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح

الجمعية أو أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية،
لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أي مصالح أخرى.

الالتزامات

١,٥: على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

- الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية.
- الالتزام بقيم العدالة والنزاهة و المسؤولية والأمانة و عدم المحاباة او الوساطة او تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
- عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً هو أو أي من اهله و أصدقائه و معارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.
- تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توهي بذلك.
- تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً.
- الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
- الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو عن غيره ممن يعمل لصالح الجمعية.
- تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب الجمعية ذلك.

الإفصاح

- ١,٦: يتعين على أعضاء مجلس الإدارة و المسؤولين التنفيذيين و غيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية، حيثما انطبق، و الحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي او محتمل للمصالح أم لا:
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة و المسؤول التنفيذي و غيرهم من الموظفين و المتطوعين الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، او ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.

• يتعين على أعضاء مجلس الإدارة و المسؤول التنفيذي و غيرهم من الموظفين و المتطوعين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة / الزوجات / الزوج و الأبناء / البنات) في أي جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.

• يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية و الحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محذور في المصالح. وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك. عند انتقال الموظف الى وظيفة رئاسية في الجمعية أو الى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، ربما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح و أخلاقيات العمل و بيان الإفصاح في غضون ٣٠ يوماً من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.

٢,٦: يعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح و الحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية.

تقارير تعارض المصالح

- ١,٧ تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى المجلس التنفيذي / لجنة الجودة .
- ٢,٧ تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى المدير العام / إدارة الموارد البشرية .
- ٣,٧ يقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال و العقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الإدارة، ويضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.
- ٤,٧ تصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يعرض على مجلس الإدارة يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.



حيث ان هذه السياسة تعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها.

تعهد وإقرار

الاسم	الصفة	
-------	-------	--

أقر انا الموضح بياناتي أعلاه بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بـ " جمعية " ، و بناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية وبعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض شخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

التوقيع	
التاريخ	/ / هـ.
الموافق	/ / م.

ملحق(١): نموذج إفصاح مصلحة

١	هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟	☐ لا	☐ نعم
٢	هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟	☐ لا	☐ نعم

في حالة الإجابة بنعم على أي من الاسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بتملك أي عمل تجاري أو وجود مصلحة مالية في أي أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

اسم النشاط	نوع النشاط	المدينة	رقم السجل او رخصة العمل	تاريخ الاصدار الهجري			تاريخ الإصدار الميلادي			هل حصلت عل موافقة الجمعية؟	هل ترتبط الشركة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	المصلحة المالية (الإجمالية %)
				اليوم	الشهر	السنة	اليوم	الشهر	السنة			

٣	هل تتقلد منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة او لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير الجمعية	☐ لا	☐ نعم
٤	هل بتقلد أي من أفراد اسرتك (الوالدان/ الزوجة/ الزوجات/ الزوج/ الابناء و البنات) منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو يشارك في أعمال أو أنشطة أو لديه عضوية في أي جهة أخرى غير الجمعية؟	☐ لا	☐ نعم

في حالة الإجابة بنعم على أي من الاسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب و / أو المشاركة في أي أعمال خارجية (مع شركاء الجمعية، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

اسم الجهة	نوع الجهة	المدينة	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	صاحب المنصب	المنصب	هل تتحصل على مكاسب مالية نظير توليك هذا المنصب؟



هـ	هل قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية ولها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلتها أم لم تقبلها؟										
☐ نعم ☐ لا											
في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق، فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند قبولها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.											
اسم مقدم الهدية	الجهة	تاريخ تقديم الهدية الهجري			تاريخ تقديم الهدية الميلادي			هل قبلت الهدية؟	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	نوع الهدية	قيمة الهدية تقديراً
		اليوم	الشهر	السنة	اليوم	الشهر	السنة				

أقر أنا الموقع أدناه، أن جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح
المعتمدة من الجمعية.

الاسم:

المسمى الوظيفي:

التاريخ:

التوقيع:

اعتماد مجلس الإدارة

تم تحديث و اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة والذي عُقد بتاريخ: ١٤٤٥/٧/١٨ هـ
الموافق ٢٠٢٤/ ١ / ٣٠ م

رئيس مجلس الإدارة

سعد بن عبدالرحمن الزير





الرقم: / / التاريخ: / / المرفقات: / / الموضوع:

محضر اجتماع مجلس الإدارة			
اليوم	التاريخ	مدة الاجتماع	رقم الاجتماع
الثلاثاء	١٤٤٥/٧/٢٠ هـ الموافق ٢٠٢٤/١/٣٠ م	ساعة ونصف	٢٤/١

م	جدول الأعمال
١	قراءة محضر الاجتماع السابق والتصديق عليه.
٢	اعتماد جميع اللوائح والسياسات الجديدة.
	١/ آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة
	٢/ لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي
	٣/ سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر
	٤/ لائحة وإجراءات اختيار المستفيد
	٥/ سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات
	٦/ لائحة المشتريات
	٧/ لائحة شراء الأصول
٣	تحديث واعتماد جميع اللوائح والسياسات السابقة.
	١/ سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين
	٢/ إجراءات التعامل مع المقبوضات في الجمعية
	٣/ دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية
	٤/ سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية
	٥/ سياسة إدارة المتطوعين
	٦/ سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
	٧/ سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
	٨/ سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
	٩/ سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثلاثة
	١٠/ سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب

اعتماد رئيس مجلس الإدارة / سعد بن عبد الرحمن بن إبراهيم الزير د ف - ٠٥/٠١



الرقم: / / المرفقات: الموضوع:

١١/ سياسة آليات الرقابة والإشراف
١٢/ سياسة تعارض المصالح
١٣/ سياسة جمع التبرعات
١٤/ سياسة خصوصية البيانات
١٥/ سياسة قواعد السلوك
١٦/ سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
١٧/ سياسة الاستثمار
١٨/ الدليل الاجرائي لتجنب تنبيه العميل أو المتبرع المشتبه به
١٩/ الدليل التعريفي لمجلس الإدارة
٢٠/ اللائحة المالية
٢١/ آلية استرداد التبرع للمتبرع
٢٢/ آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية
٢٣/ تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة
٢٤/ دليل مؤشرات وإجراءات عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب
٢٥/ سياسة إدارة المخاطر
٢٦/ سياسة التأكد من استحقاق المستفيدين للخدمة
٢٧/ صلاحيات مجلس الإدارة
٢٨/ لائحة تعيين المدير التنفيذي
٢٩/ لائحة تنظيم العمل
٣٠/ لائحة مهام المشرف المالي
٣١/ لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع

قرارات وتوصيات الاجتماع	
١	تم قراءة محضر الاجتماع السابق وتم التصديق عليه.
٢	تم اعتماد جميع اللوائح والسياسات الجديدة.
١/	تم اعتماد آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة

د ف - ٠٥/٠١	اعتماد رئيس مجلس الإدارة / سعد بن عبد الرحمن بن إبراهيم الزير
-------------	---



الرقم: التاريخ: / / المرفقات: الموضوع:

٢/ تم اعتماد لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي	
٣/ تم اعتماد سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع آخر	
٤/ تم اعتماد لائحة وإجراءات اختيار المستفيد	
٥/ تم اعتماد سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات	
٦/ تم اعتماد لائحة المشتريات	
٧/ تم اعتماد لائحة شراء الأصول	
تم تحديث واعتماد جميع اللوائح والسياسات السابقة.	
١/ تم تحديث واعتماد سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين	
٢/ تم تحديث واعتماد سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات في الجمعية	
٣/ تم تحديث واعتماد سياسة دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية	
٤/ تم تحديث واعتماد سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية	
٥/ تم تحديث واعتماد سياسة إدارة المتطوعين	
٦/ تم تحديث واعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات	
٧/ تم تحديث واعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها	
٨/ تم تحديث واعتماد سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب	
٩/ تم تحديث واعتماد سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثلاثة	
١٠/ تم تحديث واعتماد سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب	
١١/ تم تحديث واعتماد سياسة آليات الرقابة والإشراف	
١٢/ تم تحديث واعتماد سياسة تعارض المصالح	
١٣/ تم تحديث واعتماد سياسة جمع التبرعات	
١٤/ تم تحديث واعتماد سياسة خصوصية البيانات	
١٥/ تم تحديث واعتماد سياسة قواعد السلوك	
١٦/ تم تحديث واعتماد سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	
١٧/ تم تحديث واعتماد سياسية الاستثمار	
١٨/ تم تحديث واعتماد سياسة الدليل الاجرائي لتجنب تنبيه العميل أو المتبرع المشتبه به	
١٩/ تم تحديث واعتماد سياسة الدليل التعريفي لمجلس الإدارة	

٣

د ف - ٠٥/٠١

اعتماد رئيس مجلس الإدارة / سعد بن عبد الرحمن بن إبراهيم الزير



الرقم: / / المرفقات: الموضوع:

٢٠/ تم تحديث واعتماد سياسة اللائحة المالية
٢١/ تم تحديث واعتماد آلية استرداد التبرع للمتبرع
٢٢/ تم تحديث واعتماد آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية
٢٣/ تم تحديث واعتماد سياسة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة
٢٤/ تم تحديث واعتماد دليل مؤشرات وإجراءات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب
٢٥/ تم تحديث واعتماد سياسة إدارة المخاطر
٢٦/ تم تحديث واعتماد سياسة التأكد من استحقاق المستفيدين للخدمة
٢٧/ تم تحديث واعتماد سياسة صلاحيات مجلس الإدارة
٢٨/ تم تحديث واعتماد لائحة تعيين المدير التنفيذي
٢٩/ تم تحديث واعتماد لائحة تنظيم العمل
٣٠/ تم تحديث واعتماد لائحة مهام المشرف المالي
٣١/ تم تحديث واعتماد لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع

التوقيع على محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ٢٤/١ بتاريخ ١٤٤٥/٧/٢٠ هـ الموافق ٢٠٢٤/١/٣٠ م				
م	الاسم	الصفة	التوقيع	ملاحظات
١	سعد بن عبد الرحمن الزير	رئيس المجلس		
٢	موسى بن عبد العزيز العبيدان	نائب رئيس المجلس		
٣	مبارك بن عبد المحسن القحطاني	المشرف المالي		
٤	عشق بن مسعود العتيبي	عضو		
٥	عبد الله بن رشيد المبدل	عضو		



اعتماد رئيس مجلس الإدارة / سعد بن عبد الرحمن بن إبراهيم الزير د ف - ٠٥/٠١