



# سياسة تعارض المصالح

1'0 | 2025 - هـ 1446

## مبادئ سياسة التعامل مع تعارض المصالح

- (1) ينعين على الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العمل بما يحقق أفضل المصالح للجمعية. ويجب وضع سياسات وإجراءات واضحة للإعلان عن تعارض المصالح والتحوط منها ومعالجة موضوعات تعارض المصالح التي تمس النزاهة والموضوعية للجمعية.
- (2) لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية.
- (3) تحترم الجمعية خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعتبر ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها؛ بيد أن الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية أو مالية أو غيرها قد تتداخل بصورة مباشرة أو غير مباشرة مع موضوعيه أو ولائه للجمعية مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.
- (4) تؤمن الجمعية بقيمتها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز، وتأتي سياسة تنظيم تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية أو أن يتحصّل من خلال تلك المصالح على مكاسب شخصية على حساب الجمعية.

## الهدف من تطبيق سياسة التعامل مع تعارض المصالح

تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسُمعتها ومن يعمل لصالحها من أي شكلٍ من أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

## النطاق

- (1) مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين 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.
- (2) تُطبّق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك: أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المُنبثقة من مجلس الإدارة وأمين عام الجمعية وجميع موظفيها والمُتطوّعين.

- 3) يشمل تعارض المصالح ما يتعلّق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة، ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم، كالزوجة والأبناء والوالدين والأشقاء وغيرهم من أفراد العائلة.
- 4) تُعدّ هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء أكانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.
- 5) تُضمّن الجمعية في العقود التي تبرمها مع استشارييها الخارجيين أو غيرهم نصوصًا تُنظّم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.

### مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح

- 1) إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
- 2) يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانة المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنضوي على تعارض مصالح مع مُراعاة مُتطلبات استقلالية تلك اللجان.
- 3) لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرّر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع أطراف خارجية أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنضوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع الأمين العام بخصوص باقي موظفي الجمعية.
- 4) يجوز لمجلس الإدارة وفقًا لسلطته التقديرية أن يُقرّر -بشأن كل حالة على حده- الإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عَرَضًا من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المُعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلّق بمصالح مالية أو بمصالح تُعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
- 5) عندما يُقرّر مجلس الإدارة أنّ الحالة تعارض مصالح يلتزم صاحب المصلحة المُتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يُقرّرها مجلس الإدارة واتباع الإجراءات المُنظمة لذلك.
- 6) لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مُخالفين هذه السياسة ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام ذوي العلاقة بها.
- 7) مجلس الإدارة هو المُخوّل في تفسير أحكام هذه السياسة على ألا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية.

- (8) يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
- (9) يتولّى مجلس الإدارة التّحقّق من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

## حالات تعارض المصالح

- (1) لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاطٍ يتعلّق بها بشكلٍ مباشرٍ أو غير مباشرٍ قيامَ تعارضٍ في المصالح بين الطرفين، ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يُطلب منّ يعمل لصالح الجمعية أن يُبدي رأياً أو يتخذ قراراً أو يقوم بتصرفٍ لمصلحة الجمعية وتكون لديه في الوقت نفسه إمّا مصلحةً تتعلّق بشكلٍ مباشرٍ أو غير مباشرٍ بالرأي المطلوب منه إبدائه، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزامٌ تجاه طرفٍ آخر غير الجمعية يتعلّق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف؛ إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك السريّة وإساءة استعمال الثقة وتحقيق المكاسب الشخصية وزعزعة الولاء للجمعية.
- (2) هذه السياسة تضع أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلّا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحدّث على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء نفسه بصورةٍ تتماشى مع هذه السياسة وتجنّب ما قد يبدو أنّه سلوكٌ يخالف هذه السياسة.

## ومن الأمثلة على حالات التعارض ما يلي

- أ- ينشأ تعارض المصالح على سبيل المثال في حالة ما إذا كان عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنةٍ من لجانها أو أحد موظفي الجمعية مُشاركاً أو له صلةً بأي نشاطٍ أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عملٍ أو نشاطٍ قد يُؤثّر بشكلٍ مباشرٍ أو غير مباشرٍ على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسؤولياته تجاه الجمعية.
- ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة ما إذا كان عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقّى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرفٍ آخر سواء أكان ذلك بطريقةٍ مباشرةٍ أو غير مباشرةٍ مُستفيداً من موقعه ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية.

- ب- قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.
- ت- أيضًا قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم.
- ث- من مَوَور تعارض المصالح في حالة ارتباط مَن يعمل لصالح الجمعية بجهةٍ أخرى تتعامل معها الجمعية/ الهدايا والإكراميات التي قد يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية.
- ج- الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تُقدّم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.
- ح- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تُعتبر ملكًا خاصًا للجمعية، والتي يُطلَعُ عليها بحُكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه للخدمة.
- خ- قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرّفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.
- د- تسلّم عضو مجلس الإدارة أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهةٍ لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
- ذ- قيام أي جهةٍ تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.
- ر- استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يُظهرَ تعارضًا في المصالح فعليًا أو محتملاً، كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو مُعدّاتها، أو منافعها لغير مصالح الجمعية، أو إساءة استخدام المعلومات المُتحصّلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أي مصالح أخرى.

### الفوابط والالتزامات المفروضة على مَن يعمل لصالح الجمعية

- 1- الإقرار على سياسة تعارض المصالح المُعتمَدة من الجمعية.
- 2- الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المُحاباة أو الوساطات أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصلحة الجمعية.

- 3- عدم الاستفادة بطريقةٍ غير قانونية مادياً أو معنوياً، له أو لأهله أو أصدقائه أو معارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.
- 4- تجنّب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تُؤدّي لتعارض المصالح أو تُمهّد الطريق لها.
- 5- تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً.
- 6- الإفصاح لرئيسه المباشِر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء أكانت ماليةً أو غير ماليةٍ.
- 7- الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو عن غيره ممّن يعمل لصالح الجمعية.
- 8- تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح إن وُجِدَت.

### مُتطلّبات الإفصاح

- 1- يتعيّن على أعضاء مجلس الإدارة والأمين العام وغيرهم من الموظفين والمتطوّعين التقيّد التّام بالإفصاح للجمعية عن الحالات الآتية حيثما انطبق، والحصول على موافقتها في كل حالة حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارضٍ فعلي أو مُحتمَل للمصالح.
- 2- يتعيّن على أعضاء مجلس الإدارة والأمين العام وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أي وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
- 3- يتعيّن على أعضاء مجلس الإدارة والأمين العام وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أي حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
- 4- يتعيّن على أعضاء مجلس الإدارة والأمين العام وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أي وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة والزوج والأبناء والبنات) في أي جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.
- 5- يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والأمين العام وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أي حالة يمكن أن تنطوي على تعارضٍ محظورٍ في المصالح وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قِبَل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك عند انتقال الموظف إلى وظيفةٍ رئاسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارةٍ أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي قد تنطوي على تعارض في المصالح وعليه

يتعيّن على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون ثلاثين يومًا من تغيير وظيفته، وتقع على عاتق رئيسه المباشر للموظف مسؤولية التحقق من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على الوجه المطلوب.

## المسؤولية التأديبية

يعرّض عَدَمُ الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها تطبيق الإجراءات التأديبية على المخالف وفق الأنظمة والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية.

## تقارير تعارض المصالح

- 1) تُودَع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى الأمين العام.
- 2) تُودَع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى الأمين العام.
- 3) يُقدّم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريرًا خاصًا بالأعمال والعقود المُبرّمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس حال طلب رئيس مجلس الإدارة، ويُضمّن ذلك مع التقرير السنوي لأداء الجمعية الذي يُقدّمه للجمعية العمومية.
- 4) تُصدّر الإدارة المُخوّلة بالمراجعة الداخلية تقريرًا سنويًا يُعرّض على مجلس الإدارة موضحًا فيه تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة أحد موظفي الجمعية وفقًا لنماذج الإفصاح المُودّعة.
- 5) دَيْتُ إِنَّ هذه السياسة تُعدُّ جزءًا لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنّه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (1) المنعقد في تاريخ 15 / 07 / 1446هـ الموافق

2025 / 01 / 15م سياسة تعارض المصالح

| م | الاسم                  | المنصب                 | التوقيع   |
|---|------------------------|------------------------|---|
| 1 | دلال زاهد قدسي         | رئيس مجلس الإدارة      |  |
| 2 | عبير زاهد قدسي         | نائب رئيس مجلس الإدارة |  |
| 3 | تهاني زاهد قدسي        | عضو مجلس الإدارة       |  |
| 4 | فتحية محمد الصيعري     | عضو مجلس الإدارة       |  |
| 5 | لمياء زين العابدين سري | عضو مجلس الإدارة       |  |

## محضر اجتماع مجلس الإدارة

التاريخ: الأربعاء ١٥ / ٧ / ١٤٤٦ هـ الموافق ١٥ / ١ / ٢٠٢٥ في تمام الساعة ١ مساءً.  
المكان: حضوري في مقر الجمعية  
رئيسة الاجتماع: أ. دلال زاهد قدسي، رئيسة مجلس الإدارة.  
وبحضور كلاً من:

|                        |   |
|------------------------|---|
| نائب رئيس مجلس الإدارة | سعادة الأستاذة/ عبير زاهد قدسي          |
| عضو مجلس الإدارة       | سعادة الأستاذة/ تهاني زاهد قدسي         |
| عضو مجلس الإدارة       | سعادة الأستاذة / فتحية محمد الصيعري     |
| عضو مجلس الإدارة       | سعادة الأستاذة / لمياء زين العابدين سري |
| الأخصائية الاجتماعية   | سعادة الأستاذة /منار شمس                |
| المسؤول التنفيذي       | سعادة الأستاذة / عذاري محمد الفارسي     |

## جدول أعمال الاجتماع

| رقم الموضوع    | عنوان الموضوع  |
|----------------|--|
| الموضوع الأول  | مناقشة برامج الجمعية واحتياجاتها المستقبلية.                 |
| الموضوع الثاني | طلب إصدار ترخيص لجمع التبرعات لبرامج الجمعية.                |
| الموضوع الثالث | تعيين مديرة الموارد البشرية وأخصائية الحوكمة وتعيين المحاسبة |
| الموضوع الرابع | الاطلاع على السياسات واعتمادها                               |

وقد بدأت رئيسة مجلس إدارة جمعية عطاء الخير للإيتام وأسرهم الاجتماع بيسم الله والصلاة والسلام على رسول الله، والترحيب بالأعضاء الكرام.

#### المناقشات:

#### ١. برامج الجمعية:

تم استعراض البرامج الحالية للجمعية وتأثيرها الإيجابي على المستفيدين.

ناقش الأعضاء أهمية استدامة هذه البرامج وتعزيز الدعم المالي لضمان نجاحها.

#### ٢. طلب إصدار ترخيص لجمع التبرعات:

استعرضت الإدارة التنفيذية الحاجة إلى الحصول على ترخيص رسمي لجمع التبرعات لدعم برامج الجمعية.

أكد الأعضاء على أهمية الالتزام بالأنظمة واللوائح الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

#### ٣. تعيين مديرة الموارد البشرية وأخصائية الحوكمة وتعيين المحاسبة

مناقشة الاحتياج الفعلي للتوظيف وفق إمكانيات الجمعية الحالية .

#### ٤. الاطلاع على السياسات واعتمادها.

تم الاطلاع على جزء من السياسات ومناقشتها .

#### القرارات:

- ١- اعتمد مجلس الإدارة برنامج باهي بتكلفة إجمالية تصل إلى ١٠٠٠٠٠٠ ريال .
- ٢- اعتمد مجلس الإدارة برنامج سنابل بتكلفة إجمالية تصل ١٥٠٠٠٠٠ ريال .
- ٣- اعتمد مجلس الإدارة برنامج كافل بتكلفة إجمالية تصل ١٥٠٠٠٠٠ ريال .
- ٤- اعتمد مجلس الإدارة برنامج ارتواء بتكلفة إجمالية تصل إلى ١٥٠٠٠٠٠ ريال .
- ٥- اعتمد مجلس الإدارة برنامج الزكاة بتكلفة إجمالية تصل إلى ٣٠٠٠٠٠٠ ريال .
- ٦- اعتماد برامج الجمعية لسنة ٢٠٢٥م ( كافل - سنابل - باهي - ارتواء - تفريج كربة - الزكاة - واعي - مكنهم - قناديل - الهندسة الابتكارية - عناية - ماهر - رحلة مشاعر - وطني المعطاء - إفطار الصائمين - يوم اليتيم العربي ) .
- ٧- وافق مجلس الإدارة بالإجماع على رفع طلب إصدار ترخيص لجمع التبرعات للبرامج المعروضة عبر الخدمات الإلكترونية.
- ٨- الموافقة على تعيين مديرة الموارد البشرية وأخصائية الحوكمة وتعيين المحاسبة .
- ٩- تم تكليف الإدارة التنفيذية بإعداد المستندات اللازمة وتقديم الطلب بشكل رسمي.





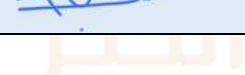
#### ١٠- تم اعتماد السياسات واللوائح التالية وهي:

- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات - سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة
- سياسة السلوك المهني - سياسة المخاطر المتأصلة والكامنة
- سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم الإرهاب - سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين
- سياسة حفظ السجلات وإتلافها - سياسة صرف المساعدات - دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية
- سياسة إدارة المخاطر - سياسة قواعد السلوك - سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال
- سياسة جمع التبرعات - سياسة خصوصية البيانات - سياسة الاستثمار - سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات
- لائحة المالية - دليل الإجراءات المالية - لائحة الصلاحيات المالية والإدارية - لائحة المشتريات - لائحة شراء الأصول - لائحة المقبوضات

- سياسة آلية الرقابة والاشراف - سياسة توجيه مبلغ التبرع من مشروع للمشروع آخر - سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
- سياسة تعارض المصالح - نظام الرقابة الداخلية - سياسة إدارة التطوع.
- دليل مؤشرات وإجراءات عمليات غسل الأموال - سياسة آلية استرداد التبرع للمتبرع - سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات.
- لائحة تعيين المدير التنفيذي - آلية التأكد من استحقاق المستفيد - منهجية قياس رضا ذوي المصلحة.
- لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب - الدليل الاجرائي للتعامل مع المتبرع المشتبه به - آلية التدقيق لاختيار معايير كفاية السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب
- لائحة إجراءات تتبع النقد من المتبرع للمستفيد.

(مصادقة وتوقيع)

نصادق نحن الموقعين أدناه على ما جاء في محضر اجتماع مجلس الإدارة والذي عقد في يوم الأربعاء ١٥ / ٧ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٠٢٥ / ١ / ١٥ م بالصيغة المرفقة.

| م | الاسم                     | التوقيع   |
|---|---------------------------|---|
| ١ | أ. دلال زاهد قدسي         |   |
| ٢ | أ. عبير زاهد قدسي         |  |
| ٣ | أ. تهاني زاهد قدسي        |  |
| ٤ | أ. لمياء زين العابدين سري |  |
| ٥ | أ. فتحية محمد الصيعري     |  |