جَمعِيّةُ
زائِـراتِ البَيـتِ الحَـرَامِ

سياسـة

تعـارض المصـالـح

رقم الإصدار	تاريخ الاعتماد	مرجع الاعتماد
2	1447/01/26هـ 2025/07/21م	محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (11) لعام 2025م

المحتويات

تمهيد 3
نطاق وأهداف السياسة 3
تعريف تعارض المصالح 3
مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية 3
حالات تعارض المصالح 4
الالتزامات 4
الإفصاح 5
تقارير تعارض المصالح 5
نموذج تعهد وإقرار 6
ملحق (1): نموذج إفصاح مصلحة 7
اعتماد مجلس الإدارة 9

بيان التعديلات

م	تاريخ التعديل	بيان التعديل
1	1445/06/27 الموافق: 2024/01/09	**الإصدار الأول:** اعتماد السياسة
2	1447/01/26 الموافق: 2025/07/21	**الإصدار الثاني:** مراجعة وتحديث السياسة

تمهيد:

تلتزم جمعية زائرات البيت الحرام بتحقيق أعلى معايير النزاهة والشفافية في جميع تعاملاتها وأنشطتها، تعزيزًا لثقة أصحاب المصلحة، وضمانًا لاتخاذ القرارات وفقًا لمصلحة الجمعية وأهدافها المجتمعية فقط.

وتُعد سياسة تعارض المصالح من الركائز الأساسية للحوكمة المؤسسية، حيث تسهم في حماية الجمعية من الممارسات التي قد تُفسَّر على أنها استغلال للسلطة أو تضارب في الولاء أو المصلحة.

نطاق وأهداف السياسة:

تسري هذه السياسة على الفئات التالية:

1- أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة.

2- الإدارة التنفيذية والموظفين والمتطوعين.

3- المستشارين والمتعاقدين مع الجمعية.

4- الأقارب حتى الدرجة الرابعة، والجهات المرتبطة بهم.

وتهدف إلى:

حماية الجمعية وسمعتها، ومن يعمل لصالحها، من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

تعريف تعارض المصالح:

كل وضع يؤثر على نزاهة القرار بسبب مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة (مالية أو غير مالية) للشخص أو لأقاربه أو جهات مرتبطة به.

مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية:

1. إدارة تعارض المصالح تُعد من اختصاصات مجلس الإدارة.
2. للمجلس الحق في تشكيل لجنة مختصة أو تفويض لجانه القائمة للنظر في الحالات ذات العلاقة.
3. يُحدد مجلس الإدارة وجود التعارض في تعاملات الأعضاء والتنفيذيين، بينما يكون ذلك من اختصاص الإدارة التنفيذية لبقية الموظفين.
4. للمجلس أن يُعفي أحد منسوبيه من المسؤولية وفقًا لتقديره للحالة.
5. يلتزم من ثبت وجود تعارض لديه بتصحيح وضعه فورًا، وفق الإجراءات المعتمدة.
6. للمجلس صلاحية فرض الجزاءات، ورفع القضايا النظامية حال وجود أضرار.
7. المجلس هو المرجع النهائي في تفسير السياسة، بما لا يخالف الأنظمة السارية.
8. تعتمد السياسة من المجلس وتُبلّغ لكافة منسوبي الجمعية وتصبح نافذة من تاريخ الإبلاغ.

9. يتولى المجلس متابعة تنفيذها وتحديثها دوريًا

حالات تعارض المصالح:

تشمل، على سبيل المثال لا الحصر:

1. التعاقد مع جهة يملك فيها الموظف أو أحد أقاربه حصة.
2. التوصية بتوظيف قريب أو التعاقد معه.
3. تلقي هدايا من جهات تتعامل مع الجمعية.
4. العمل في جهة خارجية على علاقة مالية بالجمعية.
5. استخدام موارد الجمعية أو بياناتها لمنفعة شخصية.
6. قبول قريب للعضو أو الموظف هدية من جهة مرتبطة بالجمعية.
7. الدخول في معاملات مالية مباشرة مع الجمعية.
8. استغلال المعلومات أو النفوذ الوظيفي لمصلحة شخصية.

الالتزامات:

على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

1- الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية.

2- الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.

3- عدم الاستفادة بشكل غير قانوني ماديًّا أو معنويًّا هو أو أي من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.

4- تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توحي بذلك.

5- تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنويًّا.

6- الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.

7- الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو عن غيره ممن يعمل لصالح الجمعية.

8- تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب الجمعية ذلك.

الإفصاح:

يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن:

1- أي وظائف أو مناصب مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.

2- أي علاقة مالية أو ملكية لأقارب في جهات تتعامل مع الجمعية.

3- أي موقف يمكن أن يؤدي إلى تعارض فعلي أو محتمل.

4- عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في الجمعية، أو إلى وظيفة في إدارة أخرى، أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون 30 يومًا من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.

تقارير تعارض المصالح:

1. تحفظ جميع نماذج الإفصاح لدى الإدارة التنفيذية.
2. يقوم المراجع الداخلي برفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة، يتضمن تفاصيل الأعمال أو العقود التي كان لموظفي الجمعية فيها مصلحة، وذلك استنادًا إلى نماذج الإفصاح المحفوظة لديه.

نموذج تعهد وإقرار

الاسم		الصفة	

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

التوقيع	
التاريخ	/ / هـ.
الموافق	/ / م.

1	هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟	☐ نعم	☐ لا
2	هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟	☐ نعم	☐ لا
في حالة الإجابة بنعم على أي من الاسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بتملك أي عمل تجاري او وجود مصلحة مالية في أي أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.			

ملحق (1): نموذج إفصاح مصلحة:

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			

3	هل تتقلد منصبًا (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	☐ نعم	☐ لا
4	هل يتقلد أي من أفراد اسرتك (الوالدان/ الزوجة/ الزوجات/ الزوج/ الابناء والبنات) منصبًا (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؟	☐ نعم	☐ لا
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؟

5	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 تقديرياً
		اليوم	الشهر	السنة	اليوم	الشهر	السنة				

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

الاسم: .....

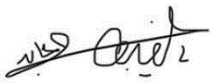
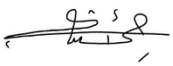
المسمى الوظيفي: .....

التاريخ: .....

التوقيع: .....

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (11) سياسة تعارض المصالح في جمعية زائرات البيت الحرام، بتاريخ: 1447/01/26 الموافق: 2025/07/21

م	الاسم	التوقيع
1	مها عمر محمد يماني (رئيس مجلس إدارة)	
2	هيفاء عبد الرحيم عبد الغني الثقفي (نائب رئيس مجلس إدارة)	
3	فتحية محمد صالح جمعة (عضو مجلس إدارة)	
4	رحمة صالح بن أشعري (عضو مجلس إدارة)	
5	مريم فرحه سعد الغامدي (عضو مجلس إدارة)	

جَمعِيَةُ
زائِـراتِ البَيـتِ الحَـرَامِ
مكة المكرمة - ترخيص رقم 5436