

الرقم: .....  
التاريخ: / / ٤هـ  
المرفقات: .....



جمعية حفاظ الوحي  
لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة بحرة

الجمهورية العربية السعودية

جمعية حفاظ الوحي لتحفيظ  
القرآن الكريم بمحافظة بحرة  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم ( ٢٠٧٥ )

## سياسة تعارض المصالح

جمعية حفاظ الوحي لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة بحرة  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
بترخيص رقم ( ٢٠٧٥ )

منطقة مكة المكرمة  
- محافظة بحرة



053 391 9197



hofath\_br



hofath.br@gmail.com

SA8380000322608010229228

مصرف الراجحي  
Al Rajhi Bank



SA4410000015300000464400

البنك الأهلي  
السعودي SNB

تمهيد:

تحترم " جمعية حفاظ الوحي لتحييف القرآن الكريم بمحافظة بحرة" خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها. إلا 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 موضوعيته أو ولائه للجمعية، مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.

تؤمن الجمعية بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة، والعمل الجماعي، والعناية، والمبادرة، والإنجاز. وتأتي سياسة تعارض المصالح 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 يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

نطاق وأهداف السياسة :

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.

تُطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية، وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من المجلس، والمديرين التنفيذيين، وجميع الموظفين والمتطوعين.

يشمل تعارض المصالح ما يتعلق بالأشخاص المذكورين أعلاه ومصالح أي شخص آخر لهم علاقة شخصية بهم، مثل الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.

تُعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالعاملين لصالحها، سواء كانت قرارات تعيين أو عقود عمل.

تتضمن العقود التي تبرمها الجمعية مع الاستشاريين الخارجيين أو غيرهم نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع هذه السياسة.

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

مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية:

- إدارة تعارض المصالح من اختصاصات مجلس الإدارة.
- يجوز للمجلس تشكيل لجان للنظر في مسائل تعارض المصالح، مع مراعاة الاستقلالية.
- لا تُعد الحالة تعارض مصالح إلا بقرار من مجلس الإدارة أو من المسؤول التنفيذي بالنسبة لباقي الموظفين.
- يجوز للمجلس إعفاء المعني من المسؤولية عند تعارض المصالح بناءً على التقدير الفردي لكل حالة.
- عند ثبوت تعارض المصالح، يلتزم الشخص المعني بتصحيح الوضع واتباع الإجراءات.
- للمجلس صلاحية فرض الجزاءات ورفع القضايا.
- يملك المجلس حق تفسير أحكام هذه السياسة بما لا يتعارض مع الأنظمة السارية.

الرقم: .....

التاريخ: / / ٤هـ

المرفقات: .....

- يعتمد المجلس السياسة ويبلغ جميع الموظفين بها، وتصبح نافذة من تاريخ التبليغ.
- يتولى المجلس متابعة تنفيذ السياسة وتعديلها عند الحاجة.

حالات تعارض المصالح: لا يعني مجرد وجود مصلحة لشخص في نشاط يتعلق بالجمعية وجود تعارض تلقائي، إنما يظهر التعارض عند اتخاذ قرارات تخص الجمعية وتكون هناك مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة.

أمثلة لحالات تعارض المصالح:

- مشاركة عضو مجلس إدارة أو موظف في نشاط يؤثر على موضوعية قراراته.
- حصول عضو مجلس إدارة أو مسؤول على مكاسب شخصية نتيجة منصبه.
- الدخول في معاملات مالية مباشرة مع الجمعية.
- توظيف الأقارب أو توقيع عقود معهم.
- العمل لدى جهة تتعامل مع الجمعية.
- قبول هدايا أو إكراميات من أطراف خارجية.
- الملكية أو الاستثمار في جهات تتعامل مع الجمعية.
- إفشاء أسرار الجمعية أو استغلال المعلومات.
- قبول أقارب الموظف هدايا أو مبالغ لها علاقة بتعامل الجمعية.
- دفع جهات خارجية لفواتير تخص الموظف.
- استخدام ممتلكات الجمعية لأغراض شخصية.

الالتزامات: على كل من يعمل لمصالح الجمعية الالتزام بما يلي:

- الإقرار بسياسة تعارض المصالح عند الارتباط بالجمعية.
- الالتزام بقيم النزاهة والعدالة والمسؤولية.
- عدم الاستفادة غير القانونية مادياً أو معنوياً.
- تجنب القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح.
- تعبئة نموذج الإفصاح سنوياً.
- الإفصاح عن أي حالة تعارض مصالح لرئيسه المباشر.
- الإبلاغ عن حالات تعارض مصالح خاصة أو عامة.
- تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح عند الطلب.

الإفصاح: يتعين على أعضاء المجلس والمسؤولين التنفيذيين والموظفين والمتطوعين الإفصاح عن:

- أي وظائف أو ارتباطات بجمعيات أو مؤسسات خارجية.
- مصالح مالية أو ملكية لأفراد أسرهم في جهات تتعامل مع الجمعية.
- أي حالة محتملة لتعارض المصالح والحصول على موافقة الجمعية.

الرقم: .....

التاريخ: / / ٤هـ

المرفقات: .....

عند انتقال الموظف لوظيفة جديدة، يجب تعبئة نموذج الإفصاح خلال ٣٠ يوماً، ويقع على رئيسه المباشر التأكد من ذلك.

التقصير في الإفصاح يعرض المخالف للإجراءات التأديبية حسب نظام العمل واللائحة الأساسية للجمعية.

تقارير تعارض المصالح:

- تُودع نماذج إفصاح أعضاء المجلس في سجلات المجلس.
- تُودع نماذج إفصاح الموظفين والمتطوعين لدى الإدارة التنفيذية.
- يقدم مراجع الحسابات تقريراً خاصاً بالعقود ذات المصالح عند الطلب.
- تصدر الإدارة الداخلية تقريراً سنوياً لمجلس الإدارة عن العقود ذات المصالح.

تم الاعتماد من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم: (٤ - ٢٥) بتاريخ ٢٢/١٠/١٤٤٦ هـ

الموافق ٢٠/٤/٢٠٢٥ م

رئيس مجلس إدارة جمعية حفاظ الوحي

لتحييف القرآن الكريم بمحافظة بحرة

فهد بن بندر العتيبي



## محضر اجتماع

رقم الاجتماع	٢٥-٤	تاريخ الاجتماع	الأحد ٢٢/١٠/١٤٤٦هـ الموافق ٢٠/٤/٢٠٢٥م
مكان الاجتماع	مقر الجمعية	وقت بداية الاجتماع	٠٥:٠٠م

## أعضاء المجلس

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	فهد بندر منيع العتيبي	رئيس المجلس	
٢	علي بن علوان بن ردعان النخالي	نائب الرئيس	
٣	عواض بن بشير بن عواض العماري	عضو	
٤	سامي بن علوان بن ردعان النخالي	عضو	
٥	عمر عقار صالح الزهراني	عضو	

م	الاسم	المنصب	التوقيع
الاطلاع على التعاميم الواردة			
مناقشة محضر التسليم والاستلام من المجلس السابق			
تعريف أعضاء المجلس الجديد بعمل الجمعية مناقشة			
مناقشة اعتماد الصلاحيات المالية والإدارية			
مناقشة مراجعة الوضع المالي بعد الاستلام			
مناقشة اعتماد المخولين بالتوقيع وإدارة الحسابات البنكية			
مناقشة تقرير المراجع الداخلي للربع الأول.			
مناقشة التقرير المالي للربع الأول.			
مناقشة اعتماد السياسات واللوائح الأنظمة للجمعية			

## محاور الاجتماع

م	الاسم	المنصب	التوقيع
الاطلاع على التعاميم الواردة			
وافق المجلس على اعتماد محضر التسليم والاستلام المقدم من المجلس السابق، ويشمل: العهد، الحسابات البنكية، السجلات، الملفات النظامية، العقود، الالتزامات، المشاريع القائمة، محاضر الاجتماعات، وقرارات المجلس السابقة، مع تكليف الإدارة التنفيذية بحصر أي ملاحظات خلال مدة محددة ورفعها للمجلس.			
وافق المجلس على المجلس تنفيذ برنامج تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة الجديد يشمل الجوانب النظامية والمالية والقانونية والتشغيلية للجمعية، وذلك لأن معيار الامتثال ينص على ضرورة تلقي أعضاء المجلس الجدد المعارف الضرورية لعمل الجمعية، خصوصاً الجوانب المالية والقانونية.			
وافق المجلس على مراجعة واعتماد مصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية، وتحديد حدود اعتماد الصرف، التوقيع على الشيكات أو التحويلات البنكية، توقيع العقود، اعتماد المشتريات، واعتماد أوامر الصرف. ويأتي ذلك ضمن متطلبات الحوكمة المتعلقة بالمسؤوليات المالية والصلاحيات الممنوحة لمجلس الإدارة			

## القرارات والتوصيات

وافق المجلس على تكليف المدير المالي والإدارة التنفيذية بإعداد تقرير مالي خلال مدة محددة يتضمن: أرصدة الحسابات البنكية، الالتزامات القائمة، الذمم المدينة والدائنة، المشاريع الممولة، التبرعات المقيدة، المصروفات المستحقة، والعقود المالية القائمة.

بعد اطلاع مجلس الإدارة على متطلبات العمل المالي والإداري للجمعية، ولغرض تمكين الجمعية من إدارة حساباتها البنكية وتنفيذ العمليات المالية وفق الصلاحيات النظامية، قرر المجلس ما يلي:

اعتماد رئيس مجلس الإدارة الأستاذ/ فهد بندر منيع العتيبي مخولاً بالتوقيع وإدارة الحسابات البنكية للجمعية.  
اعتماد نائب رئيس مجلس الإدارة الأستاذ/ علي بن علوان بن ردعان النخالي مخولاً بالتوقيع وإدارة الحسابات البنكية للجمعية  
تفويض المذكورين أعلاه بمراجعة البنوك، وتحديث بيانات الحسابات، والتوقيع على النماذج البنكية، وتنفيذ ما يلزم.

بعد اطلاع مجلس الإدارة على تقرير المراجع الداخلي للربع الأول، ومناقشة ما ورد فيه من ملاحظات وتوصيات، قرر المجلس اعتماد التقرير، وتوجيه الإدارة التنفيذية بتنفيذ التوصيات الواردة فيه مع رفع تقرير متابعة للمجلس عن نسبة الإنجاز وما تم اتخاذه من إجراءات تصحيحية.

اطلع المجلس على التقرير المالي للربع الأول، وبعد المناقشة قرر المجلس اعتماد التقرير المالي، والإشادة بسلامة السجلات المالية وانتظامها، مع توجيه الإدارة التنفيذية بتعزيز إجراءات الرقابة المالية والالتزام بالسياسات والإجراءات المالية المعتمدة.

وافق مجلس على اعتماد السياسات واللوائح والأنظمة والأدلة التنظيمية التالية، وذلك في إطار استكمال البنية المؤسسية وتعزيز الحوكمة والامتثال ورفع كفاءة الأداء التشغيلي:

١. سياسة جمع التبرعات

٢. سياسة خصوصية البيانات

٣. لائحة المشتريات

٤. سياسة قواعد السلوك

٥. آلية تحديد راتب المدير والموظفين القياديين

٦. آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية

٧. سياسة الصرف على البرامج والأنشطة

٨. آلية قياس رضا المستفيدين

٩. سياسة صرف المساعدات

١٠. إجراءات التوظيف

١١. سياسة الاستثمار وآلية تخصيص العوائد

١٢. اللائحة المالية

١٣. سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

١٤. الهيكل التنظيمي الإداري للجمعية

١٥. سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة

١٦. الهيكل التنظيمي المالي

١٧. سياسة المخاطر (سياسة إدارة المخاطر)

١٨. دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

١٩. سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

٢٠. سياسة آلية الرقابة على المنظمة

٢١. سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب

٢٢. سياسة الإفصاح وتحديث البيانات

٢٣. سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

٢٤. سياسة الإبلاغ عن المخالفات

٢٥. سياسة نشر اللوائح والتقارير المالية

٢٦. سياسة الامتثال الداخلي

٢٧. سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر

٢٨. لائحة شراء الأصول

٢٩. سياسة الإفصاح عن بيانات أعضاء المجلس والإدارة

٣٠. سياسة التعامل مع الزكاة

٣١. سياسة التبرعات والاستبدال والإرجاع

٣٢. سياسة إدارة الشكاوى

٣٣. لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات الممنوحة للمجلس

٣٤. سياسة التعامل مع المقبوضات

٣٥. لائحة تنظيم العمل للموارد البشرية (النظام الداخلي)

٣٦. لائحة إدارة التطوع والمتطوعين

٣٧. لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي

٣٨. سياسة التملك والاستثمار

٣٩. الأدلة الدالة على عمليات غسل الأموال (المؤشرات الدالة على عمليات غسل الأموال)

٤٠. سياسة التعامل مع المقبوضات

٤١. سياسة التنظيم العلاقة مع المستفيد (إجراءات تنظيم العلاقة مع المستفيد)

٤٢. سياسة تعارض المصالح

٤٣. آلية التدقيق لاختبار فاعلية وكفاءة السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب

٤٤. نظام الرقابة الداخلية

٤٥. لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي

٤٦. النظام المالي للجمعية

## القرارات والتوصيات