



مَسْجَلَةُ بِالْمَرْكَزِ الْوَطْنِيِّ لِتَنْمِيَةِ الْقِطَاعِ الْغَيْرِ رِبْحِي بِرَقْم ٣٦٤
مَجْلَدُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ عَلَى مَجَالِهَا الْإِجْتِمَاعِيَّةِ

دليل

عضو مجلس الإدارة

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بمحافظة ينبع



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تم إعداد هذا الدليل خصيصاً لأعضاء مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة ينبع لتعريفهم بالأنظمة والسياسات اللازمة لضمان أفضل الممارسات التي تحقق رؤية الجمعية ورسالتها من خلال تمكين أعضاء المجلس من توجيه أعمال الجمعية والرقابة الفعالة وتحقيق الحوكمة الرشيدة.

كما تم إيضاح اختصاصات وصلاحيات أعضاء المجلس ودورهم في استدامة الجمعية وتحقيق أهدافها ورؤيتها.

وقد أعد هذا الدليل بعد الاسترشاد بنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة الأساسية لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة ينبع.

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة ينبع، مؤسسة خيرية غير ربحية تعمل في مجال الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات، تأسست عام 1407هـ، وهي مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم: 3264، أسلم فيها ما يزيد عن 18000 مسلم ومسلمة. تسعى الجمعية لتحقيق أهدافها المنوطة بها في دعوة وإرشاد وتوعية كافة شرائح المجتمع المحلي والإلكتروني، لتعكس مدى الجهود الخيرة لهذه البلاد المباركة التي أضاءت بإنسانيتها أرجاء المعمورة بلا تمييز لعرق أو جنس. ونحن في جمعية محافظة ينبع نسعى لتحقيق هذه الأهداف واستمراريتها وفق عمل يعتمد على المؤسساتية لا الفردية، لنضمن - بإذن الله - تحقق الأثر الإيجابي للمستفيدين من برامجها، وفق قيمنا الأصيلة، وسياسات صارمة وواضحة.

رؤيتنا: الريادة في الدعوة إلى الله

رسالتنا: جمعية دعوية أهلية تلتزم بالدعوة إلى الله وفق منهج الكتاب والسنة من خلال كادر مؤهل وبرامج دعوية تستهدف كافة شرائح المجتمع وتراعي مستجدات العصر.

قيمنا: المواطنة – الحكمة – الإتيقان – الشفافية – الاحتساب – العلم





أهداف الجمعية

1

تعليم المسلمين أصول دينهم وتعميق روابط الأخوة فيما بينهم.

2

الدعوة المتخصصة للفئات الاجتماعية

3

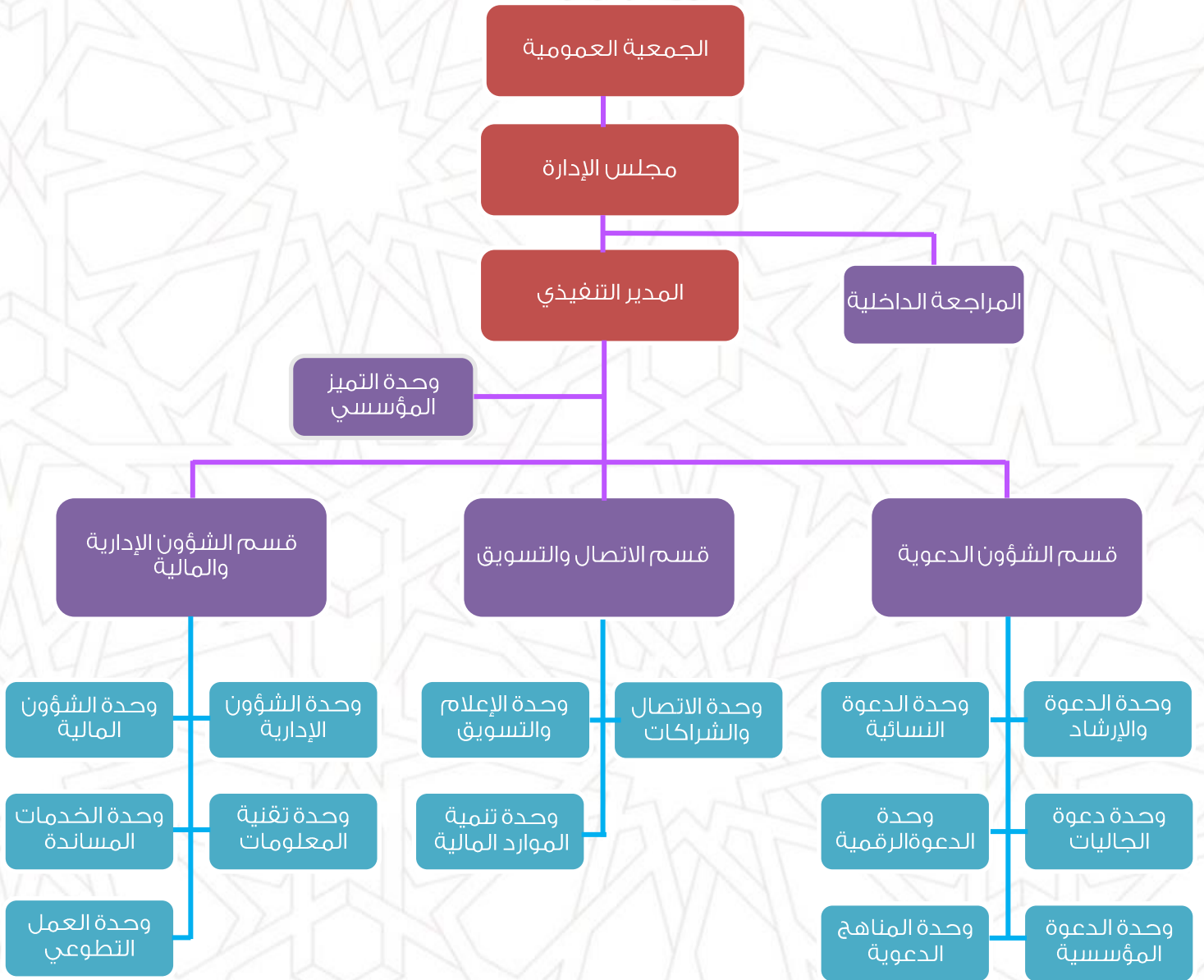
نشر العلم النافع، وتبصير المسلمين بأمور دينهم عقيدة وعبادة ومعاملة وأخلاقاً

4

دعوة غير المسلمين للدخول في الاسلام، وتعريفهم به، وبيان محاسنه لهم.

5

استخدام التقنية الحديثة في الدعوة إلى الله تعالى، ونشر العلم الشرعي.



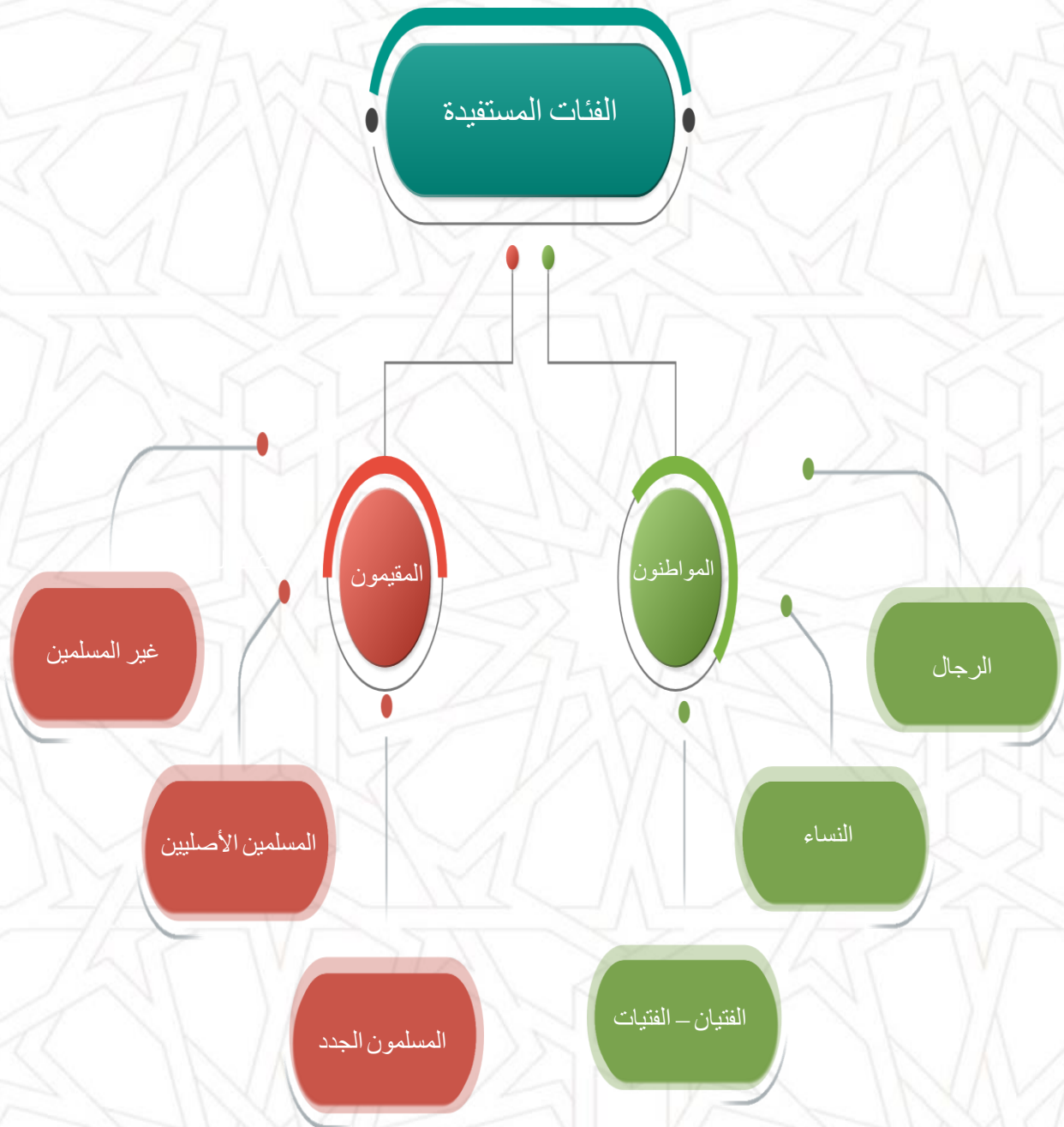


تعليم ورعاية المسلمين الجدد واحتواءهم عن طريق توفير بيئة ممكنة وجاذبة لتأهيلهم شرعياً وسلوكياً ونفسياً.

توعية وتعليم المسلمين الأصليين بأحكام الشريعة ونشر القيم والعلم الشرعي وفق الكتاب والسنة.

دعوة غير المسلمين إلى الإسلام بالحكمة والموعظة الحسنة ميدانياً وإلكترونياً بمختلف اللغات.

الفئة المستهدفة هي الفئة أو الشريحة المجتمعية التي توجه الجمعية برامجها وخدماتها لهم وقد تم تحديد الفئات المستهدفة للجمعية انطلاقاً من طبيعة عمل الجمعية و أهدافها الرئيسية ورؤيتها المستقبلية بحيث المواطنين و المقيمين على اختلاف لغاتهم وديانتهم وأجناسهم (رجال - نساء - فتیان - فتيات) حسب الشكل التالي :



تشكيل مجلس الإدارة

يدير الجمعية مجلس إدارة مكون من (7) أعضاء يتم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية (الذين وافق عليهم المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي على ترشحهم).

عضوية مجلس الإدارة

- العضوية في مجلس الإدارة عمل تطوعي لا يتقاضى عليه العضو أجراً، ويستثنى من ذلك تعويض الأعضاء عن تكاليف تنقلهم وسكنهم في حال انتدابهم لمهام تخص الجمعية.
- لا يجوز الترشح لأكثر من دورتين على التوالي إلا بعد موافقة الجمعية العمومية
- مدة عضوية الجمعية (4) سنوات

فقدان عضوية مجلس الإدارة

يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من الجمعية العمومية غير العادية في الحالات الآتية:

1. الاستقالة من مجلس الإدارة، وذلك بناءً على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبة بأي أموال تكون تحت يديه.
2. الوفاة.
3. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية.
4. إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية ووفقاً لما تقدره الجمعية العمومية.
5. إذا استغل عضويته في مجلس الإدارة لمصلحته الشخصية، ولم يراعِ قواعد تعارض المصالح ووفقاً لما تقدره الجمعية العمومية.
6. إذا تغيب عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية، أو ستة اجتماعات متفرقة لمجلس الإدارة بدون عذر يقبله مجلس الإدارة.
7. إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.

يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يبلغ المركز بالقرار خلال عشرة أيام من تاريخ حدوث التغيير

شروط الحصول على عضوية مجلس الإدارة

يحق لكل عضو في الجمعية العمومية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ويشترط فيه توفر ما يلي:

1. أن يكون سعودياً.
2. أن يكون كامل الأهلية.
3. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
4. أن يحمل العضوية الدائمة أو العادية في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
5. ألا يقل عمره عن (18) سنة.
6. ألا يكون من الموظفين في المركز أو وحدة المنظمات غير الربحية في الجهة المشرفة.
7. الالتزام بسداد رسوم العضوية إن وجدت.
8. ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
9. أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.
10. تقديم برنامج انتخابي يراعى فيه أهداف الجمعية والغرض الذي أنشئت من أجله.

يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

1. اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
2. إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
3. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
4. اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
5. اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
6. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
7. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
8. بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
9. شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراغها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.
10. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
11. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
12. اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
13. صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
14. إعداد التقارير الدورية.
15. تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.
16. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
17. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
18. تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحيتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتيهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.
19. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
20. اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
21. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.
22. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
23. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
24. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
25. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
26. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
27. وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
28. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:

1. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
2. رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
3. تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
4. خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
5. التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
6. رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.
7. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.
8. مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.
9. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
10. التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
11. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
12. إبداء الرأي في تعيين المسؤولين التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.
13. الالتزام التام بأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة، والأنظمة ذات الصلة.
14. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
15. عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقاً لأحكام النظام واللائحة.
16. الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.

يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

1. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
2. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة بعد أخذ تفويض من الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردّها والصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات.
3. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
4. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.
5. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
6. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

مهام وصلاحيات نائب رئيس مجلس الإدارة

يقوم نائب رئيس مجلس الإدارة مقام الرئيس في حال غيابه، وتكون للنائب في هذه الحالة صلاحيات الرئيس.

1. يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعًا بناءً على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (15) يومًا على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تكون الدعوة وفقًا لما يلي:
 - أ- أن تكون خطية.
 - ب- أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظامًا.
 - ج- أن تشتمل على جدول أعمال الاجتماع ومرفقاتها.
 - د- أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.
1. تنعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن أربع اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب المدة الزمنية بين كل اجتماع وآخر، على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل.
2. في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع؛ وجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانعقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.
3. يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الجمعية، ويجوز له عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري، أو عقدها عن بعد عبر الوسائل التقنية.

قرارات مجلس الإدارة

تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس، عدا الموضوعات التي نصت اللائحة على اشتراط الاجماع فيها

انتداب أعضاء مجلس الإدارة

يحق لأعضاء مجلس الإدارة الاستفادة من تعويض مصاريف رحلات العمل التي يقررها المجلس بحيث تصرف بتسويات مالية ضمن المصاريف الإدارية والعمومية وفقاً للتالي:

1. في حال كانت الفعالية خارج المدينة يستحق العضو تذاكر سفر على الدرجة السياحية.
2. في حال عدم توفر رحلات جوية لمكان الفعالية فيستحق العضو تعويض عن مصاريف التنقلات بسيارته الشخصية.

أولاً: الغرض

الغرض من تعارض المصالح في مجلس الإدارة منع أي تعارض مصالح من التأثير على أي عملية اتخاذ القرار

ثانياً: مبادئ عامة

- يلتزم مجلس الإدارة بأعلى مستويات النزاهة
- يلتزم الأشخاص المعنيون بالإفصاح عن حالات تعارض المصالح بحيث لا يجوز لعضو المجلس استخدام منصبه في الجمعية أو استخدام معلومات الجمعية السرية التي يحصل عليها من أجل تحقيق مصلحة مالية أو مصلحة أخرى، كما لا يجوز لأعضاء المجلس قبول الهدايا الخاصة من الموظفين أو المستفيدين من الجمعية.

ثالثاً: واجب الإفصاح

1. على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس على الفور بم له من مصلحة شخصية في الأعمال أو العقود التي تتم لحساب الجمعية، أو عن وجود أي حالة تعارض مصالح إذا كان لدى أي عضو من أعضاء المجلس سبب يدعو للاعتقاد بوجود حالة تعارض مصالح محتملة لدى شخص معني آخر، يتعين على الشخص المعني صاحب هذا الاعتقاد إخطار المجلس بذلك، بما في ذلك الإفصاح عن جميع الحقائق ذات الصلة فيما يتعلق بالموضوع.
2. لا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في اجتماع مجلس الإدارة.
3. لا يجوز للجمعية أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير.

رابعاً: تحديد حالات تعارض المصالح

1. بعد الإفصاح عن أي تعارض مصالح محتمل من قبل أي عضو، يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة مختصة بالتعارض المحتمل بحيث تقوم بدراسة الحالة والاطلاع على جميع المعلومات المقدمة من العضو صاحب المصلحة ثم تقوم اللجنة بتقييم الوضع.
2. ترفع اللجنة المختصة تقرير تقييمها للوضع إلى مجلس الإدارة مع توصياتها، ويجوز أن يقدم العضو صاحب المصلحة معلومات إضافية فيما يتعلق بتعارض المصالح.
3. يتعين على مجلس الإدارة اتخاذ قرار فيما إذا كانت الظروف التي تم الإفصاح عنها من قبل العضو صاحب المصلحة تشكل تضارباً في المصالح أم لا، ووفقاً للنتيجة من قبل المجلس يعتبر قرار الأعضاء في هذا الصدد حاسماً ولا يجوز الطعن عليه من قبل العضو المعني، على أن يتم إدراج هذا القرار في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

خامساً: واجب الامتناع

1. بعد الإفصاح عن وجود تعارض مصالح محتمل، يتعين على الأشخاص أصحاب المصلحة الامتناع عن استخدام تأثيرهم الشخصي (سواء في مجلس الإدارة أو خارجه) للتأثير على تعامل الجمعية مع المعاملة أو العقد أو الترتيب أو السياسة أو البرامج أو الأمر الآخر.
2. لا يجوز لأي عضو مجلس الإدارة التصويت أو الامتناع عن التصويت على أي أمر توجد عن العضو حالة تعارض مصالح.
3. في حالة حدوث أي اتناع، يتعين على الطرف الممتنع ذكر سبب هذا الامتناع وتسجيله.

• النموذج (أ) : تعهد وإقرار

أقر وأتعهد أنا:
وبصفتي:

بأنني قد أطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة ينبع ، وبناءً 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، وكذلك عدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض الشخصية أو لأقاربي أو لأصدقائي أو لاستغلالها لأي منفعة أخرى.

التوقيع:

التاريخ:

الموافق:

• النموذج (٢) : إفصاح وشفافية

نموذج إفصاح مصلحة

• هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟

○ نعم ○ لا

• 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 الأسئلة 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	رقم السجل أو رخصة العمل	تاريخ الإصدار الهجري			تاريخ الإصدار الميلادي			هل حصلت على موافقة الجمعية	هل ترتبط الشركة بعلاقة عمل مع الجمعية	المصلحة المالية (الإجمالية %)
			اليوم	الشهر	السنة	اليوم	الشهر	السنة			

• هل تتقلد منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير الجمعية؟

○ نعم ○ لا

• هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (الوالدان، الزوجة، الزوج، الأبناء، 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 غير الجمعية؟

○ نعم ○ لا

• في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب أو المشاركة في أي أعمال خارجية (مع شركاء الجمعية، القطاع الحكومي أو 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 تحصل على مكاسب مالية نظير توليك هذا المنصب

• 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 أدناه

أن جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية .

الاسم	المسمى الوظيفي	التاريخ	التوقيع

