

## سياسة الإفصاح وتعارض المصالح

### الإلزام

ملزمة حسب الأنظمة في

- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 19/2/1437هـ.
- اللائحة التنفيذية المعدلة بموجب قرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ق/5/2023) وتاريخ 19/3/1445هـ
- قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ت/23/1/9) وتاريخ 18/12/1444هـ
- اللائحة الأساسية للجمعية الخيرية متلازمة داون.
- اللوائح والسياسات الداخلية ذات الصلة

### المسؤول

قسم الموارد البشرية

### ارتباط السياسة

- سياسة جمع التبرعات
- سياسة تنظيم العلاقات مع المستفيدين وتقديم الخدمات
- سياسة إدارة المتطوعين
- سياسة الحفاظ على الوثائق وإتاليفها
- الميثاق الأخلاقي للعاملين في الجمعية
- سياسة مكافحة غسيل الأموال ومكافحة الإرهاب.

### المتابعين

مجلس الإدارة - فريق العمل في دسكا

## التعريفات

### 1. الأقارب/ صلة القرابة:

الأقارب إلى الدرجة الرابعة، وهم: الآباء والأمهات والأجداد والجدات وأعلى، الأولاد وأولادهم وإن نزلوا، الإخوة والأخوات الأشقاء أو الأب أو الأم، الأزواج والزوجات.

### 2. أصحاب المصالح:

كل من له مصلحة مع المؤسسات كالمؤسسين ومجلس الإدارة ومنسوبي الجمعية.

### 3. تعارض المصالح:

أي حالة تؤثر على الشخص وتجعله يتزدّد بين تحقيق مصلحة الجمعية وبين تحقيق مصلحة خاصة له أو لغيره، مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة، حالة أو محتملة، الأمر الذي يؤدي إلى ضعف الشخص في موضعه أو حيادته في اتخاذ قراره أو إدائه.

## نص السياسة

### 1. الهدف من السياسة

حماية الجمعية وسمعتها وكافة من لهم علاقة تعاقدية أو وظيفية أو تطوعية معها من كافة أشكال تعارض المصالح والالتزام بالمبادئ العامة التي تحقق أعلى مستوى من الإفصاح والشفافية. وتعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعين أو عقود عمل.

### 2. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع الأجهزة والإدارات المختصة في الجمعية بما في ذلك الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان الدائمة والمؤقتة والمدير التنفيذي والقياديين والعاملين في الجمعية.

### 3. حالات تعارض المصالح

هذه السياسة تضع أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها ليس بالضرورة أن تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها ويتحتم على الأطراف ذوي العلاقة بالجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الأمثلة على حالات التعارض ما يلي:

3.1 تداخل المصالح الشخصية لأعضاء المجلس والقياديين في الجمعية مع المصالح العامة لها، على سبيل المثال لا الحصر- ما يلي:

3.1.1 وجود حصص ملكية لهم في الكيانات الربحية التي تتعامل أو من المحتمل أن تتعامل مع الجمعية.

3.1.2 وجود وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية لأي من أقاربهم في جهات تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.

3.1.3 أي حالة أخرى تنتهي على تعارض المصالح.

3.1.4 مجلس الإدارة مالم يكن يتلقى دعماً من جهات حكومية أو سمح بجمع التبرعات استثناء ضابط أو أكثر من الضوابط الواردة في هذه المادة.

3.2 التدخل للتأثير على الحق المخدومين أو استبعادهم من الخدمات.

3.3 ارتباط الشخص بأكثر من جهة كعضو مجلس الإدارة الذي يعمل لدى شركة وتقديم هذه الجمعية خدمات للشركة التي يكون عضواً فيها قد يواجه حالة تعارض مصالح.

3.4 استقبال الموظف الهدايا والإكراميات.

3.5 الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.

3.6 ممارسة نشاط تنافسي مع أنشطة الجمعية.

3.7 عمليات شراء أي مواد أو معدات أو ممتلكات استناداً إلى معلومات من داخل الجمعية بغرض بيعها أو تأجيرها للجمعية.

3.8 إصلاح أو إنشاء ممتلكات للموظف أو أحد أفراد عائلته على نفقة أي جهة تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.

3.9 تسلم الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة مبلغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سمعها للتعامل معها.

### 4. ضوابط تجنب حالات تعارض المصالح

على كل من تربطه علاقة تعاقدية أو تطوعية بالمؤسسة أن يلتزم بال التالي:

4.1 تجنب الوضع أو الموقف الذي من شأنه الوقوع بأحد حالات تعارض المصالح.

4.2 ممارسة الصالحيات المنوحة بما يحقق الغرض الذي منحت من أجله فقط.

4.3 الاعتذار عن عضوية لجنة التوظيف إذا كان بين المتقدمين لشغل هذه الوظائف أحد أقاربه، ويجوز مجلس الإدارة استثناء ذلك مالم يكن يتلقى دعماً من جهات حكومية أو سمح بجمع التبرعات.

4.4 عدم استغلال العلاقة بالجمعية لتأمين مزايا أو امتيازات غير مبررة لنفسه أو لغيره.

4.5 الامتناع عن المحاباة أو الواسطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.

5. التزامات أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة
- 5.1 اعتماد السياسة وما يلحقها من نماذج والتتأكد من العمل بها وإجراء التعديلات الازمة.
  - 5.2 لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية وذلك فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
  - 5.3 إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة، أو المشاركة في مناقشته، أو التصويت عليه.
  - 5.4 لا يجوز أن يكون للعضو أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تكون لحساب الجمعية، إلا بموافقة الجمعية العمومية، أو رئيس مجلس الإدارة على أن تتجدد هذه الموافقة بتصور سنوية.
  - 5.5 إذا لم يفصح العضو عن أي تعارض في المصالح بشأن أي من أعمال الجمعية، جاز للمركز أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهات القضائية بإبطال التصرف، أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحصلت له نتيجة ذلك.
  - 5.6 إذا شك العضو في وجود تعارض مصالح من عدمه، فله طلب الإرشاد من رئيس مجلس الإدارة في الجمعية، على أن يثبت ذلك كتابة.
  - 5.7 يتلزم مجلس الإدارة بالتحقق بشكل سنوي من استقلالية أعضائه.
  - 5.8 يمتلك مجلس الإدارة صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنتج عن عدم الالتزام بها.
  - 5.9 تفسير أحكام هذه السياسة على ألا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية.
  - 5.10 يجوز لمجلس الإدارة تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانه المنشقة عنه للنظر في تلك المسائل، مع مراعاة استقلالية تلك اللجان.
  - 5.11 تعتمد الجمعية العمومية المراجع الخارجي.
  - 5.12 يتولى مجلس الإدارة متابعة أعمال المراجع الداخلي.
  - 5.13 تتجنب الإدارة التنفيذية التوصية بتعيين المراجع الخارجي.
6. التزامات منسوب الجمعية
- 6.1 التوقيع على نموذج "تعهد وإقرار بالاطلاع على سياسة الإفصاح وتعارض المصالح" عند الارتباط بالجمعية. (ملحق النموذج)
  - 6.2 الإفصاح عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
  - 6.3 الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو تقديم المصلحة الشخصية أو مصلحة الآخرين على مصالح الجمعية.
  - 6.4 عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً لأي من أقارب المتعاقد أو الموظف أو المتطوع من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.
  - 6.5 تعبيء نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً.
  - 6.6 الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح لأي من منسوبين الجمعية وفقاً لسياسة الإبلاغ عن المخالفات المعتمدة في الجمعية.
  - 6.7 تقديم كل ما يثبت إنتهاء حالة تعارض المصالح في حال وجوده أو في حال طلب الجمعية لذلك.
  - 6.8 يحظر على الموظفين جني مزايا غير عادلة من خلال التلاعب أو الإخفاء أو إساءة استخدام معلومات سرية أو تحريف وقائع مادية أو غيرها من ممارسات التعامل غير العادل.

7. التزامات الجمعية
- 7.1 تتلزم الجمعية بتصميم موقع إلكتروني يسهل على المجتمع استخدامه وتضع فيه عنوانين التواصل المباشرة للجمعية وتتأكد من وجود عنوانين موقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية فيه.
  - 7.2 تتلزم الجمعية بنشر السياسات وأالية إدارة المتطوعين على موقعها الإلكتروني ومنصاتها المختلفة وتتأكد من قدرة المستهدفين من الوصول إليها.
  - 7.3 تتلقى الجمعية الاستفسارات والمقترنات والشكاوى من العاملين المستفيدين والعملاء لديها من كافة أفراد المجتمع من خلال موقعها الإلكتروني وتزودهم بالتجزية الراجعة.
  - 7.4 تنشر الجمعية استبيانات محددة ومتعددة لتقييم أدائها وقياس مدى رضا العاملين المستفيدين والعملاء والزوار لديها ثم تقوم باتخاذ التوصيات والقرارات من مجلس الإدارة وتنشر التجزية الراجعة على منصاتها الإلكترونية.
  - 7.5 تنشر الجمعية التقرير المالي السنوي المعتمد من مراجع الحسابات ومن الجمعية العمومية على موقعها الإلكتروني.

- 7.6 تنشر الجمعية رؤيتها ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية والتشغيلية على موقعها الإلكتروني.
- 7.7 تنشر الجمعية تقارير البرامج والأنشطة بما في ذلك البرامج الاستثمارية أو العقارية وقراراتها في منصاتها الإلكترونية بما فيها موقعها الإلكتروني.
- 7.8 تنشر الجمعية الإحصائيات الدقيقة المتعلقة بالخدمات وأعداد وفئات المستفيدين منها في حسابات التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني.
- 7.9 تفصح الجمعية في موقعها الإلكتروني عن بيانات الجمعية العمومية (أسماء أعضاء الجمعية العمومية ونوع عضويتهم (مع عدم عرض أرقام هوياتهم) - محاضر اجتماعات الجمعية العمومية).
- 7.10 تفصح الجمعية في موقعها الإلكتروني عن أسماء أعضاء مجلس الإدارة ومدة دورة المجلس والمدة المتاحة للأعضاء.
- 7.11 تفصح الجمعية في موقعها الإلكتروني عن بيانات الموظفين القياديين و منهم المسؤول التنفيذي ومديري الإدارات العامة ومن في حكمهم وبيانات التواصل معهم.
- 7.12 تفصح الجمعية في موقعها الإلكتروني عن أسماء اللجان الدائمة وأعضاءها واحتضانها.
- 7.13 تفصح الجمعية في نموذج الإفصاح عن العلاقات العائلية أو التجارية بين أعضاء مجلس القياديين أو الموظفين في الجمعية.
- 7.14 توفر الجمعية البيانات المطلوبة في نموذج الإفصاح في الوقت المحدد وتأكد من تطابقها ودقتها وتعتمدتها من رئيس مجلس الإدارة.
- 7.15 تلتزم الجمعية بتوعية الموظفين بأهمية منع تضارب المصالح وضمان الالتزام بالسياسة المعمول بها في الجمعية.
- 7.16 تقوم بإجراء تقييم دوري لدى التزام الموظفين بهذه السياسة وتحديد أي نقاط ضعف تحتاج إلى تحسين.
- 7.17 تقيم نتائج تطبيق هذه السياسة مثل عدد البلاغات المستلمة والتدابير التي تم اتخاذها بناءً عليه.
- 7.18 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.
- 7.19 تتأكد من عدم وجود علاقات غير مناسبة أو تضارب في المصالح بين المتقدمين بطلب الحصول على الخدمة والمسؤولين عن الموافقة على طلباتهم تنفيذاً لإجراءات إدارة المخاطر لعلاقات العمل قبل إتمام عملية التحقق من المستفيد.
- 7.20 تُضمن الجمعية في العقود التي تبرمها مع استشاريين خارجين وغيرهم نصوصاً تنظيم تضارب المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.
- 7.21 تحظر التمييز ضد الموظفين أو المستفيدين لأي سبب شخصي خارج عن الإطار المعرفي والمعايير المحددة للمفاضلة.
- 7.22 يسمح للموردين والمقاولين بالمنافسة للحصول على عمل مع الجمعية بدون تفرقة ويكون التقييم لما فيه تحقيق مصلحة الجمعية وتحقيق قيمة مضافة لها.

## 8. التقرير السنوي للجمعية

- يجب أن يفصح في التقرير السنوي للجمعية على ما يلي:
- 8.1 الأحكام التي تعذر تطبيقها في النظام، اللائحة، القواعد، اللائحة الأساسية، وأسباب ذلك.
- 8.2 أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والوظائف القيادية، ووظائفهم الحالية، والسابقة، ومؤهلاتهم، وخبراتهم.
- 8.3 عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتاريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- 8.4 أسماء اللجان ورؤسائها وأعضاءها وعدد اجتماعاتها وتاريخ انعقادها، وبيانات حضور الأعضاء لكل اجتماع.
- 8.5 الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء اللجان.
- 8.6 الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن تفاصيل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منها.
- 8.7 أي حكم قضائي، أو قرار تنفيذي، أو قرار إداري، أو عقوبة، أو جزاء، أو تدبير احترازي، أو قيد احتياطي مفروض على الجمعية من المركز أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.
- 8.8 بيان بتاريخ اجتماعات الجمعية العمومية المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وقراراتها.
- 8.9 وصف لأنواع الأنشطة الرئيسية للجمعية.
- 8.10 جدول أو رسم بياني لنتائج أعمال الجمعية في السنوات المالية الخمس الأخيرة.
- 8.11 إيضاح لأي فروقات مالية جوهرية في نتائج أعمال الجمعية عن نتائج السنة السابقة.

8.12 معلومات تفصيلية عن الأعمال أو العقود التي فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الجمعية أو الموظفين القياديين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعينين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال، العقود، وشروطها، ومدتها، ومتى، وبمبلغها، وإذا لم توجد أعمال، أو عقود من هذا القبيل، فعلى الجمعية الإفصاح عن ذلك.

8.13 مدى وجود تحفظات على القوائم، والتقارير المالية السنوية من قبل مراجع الحسابات وأسبابها وأليات معالجتها.

8.14 أي متطلبات أو إفصاحات أخرى يطلبها المركز.

## 9. آلية الإفصاح عن حالات تعارض المصالح

9.1 يجب على أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح لرئيس المجلس وفق النماذج المعتمدة على أن يوضح ذلك في التقرير السنوي.

9.2 يجب على منسوبي الجمعية الإبلاغ للمدير المباشر وعلى المدير إحاطة المدير التنفيذي بهذا الشأن.

9.3 يقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح المؤسسة والتي تتطوّر على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس حال طلب رئيس مجلس الإدارة ويشتمل ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية.

مصفوفة المسؤوليات متابعة تعارض المصالح				المهام والمسؤوليات
الإدارة المالية والإدارية - الموارد البشرية	الأمين العام	مجلس الإدارة - اللجنة المفوضة	الجمعية العمومية	
		قرار رسمي من مجلس الإدارة	النظر حسب الحاجة	1. اعتماد السياسة ومراجعتها
		المسؤولية النظامية		2. التأكيد من تنفيذ الأحكام
	موظفي إدارات الجمعية	الأمين العام وكبار التنفيذيين	أعضاء مجلس الإدارة	3. النظر في تعارض المصالح
تنفيذ الإجراءات ومتابعتها واقتراح التعديلات عليها حسب اللازم.	اعتماد الإجراءات التنفيذية والتأكد من تنفيذها	اعتماد السياسة ومتابعة تنفيذ السياسات	أعضاء مجلس الإدارة	4. ثبيت تعارض المصلحة أو اعتماد الاستثناء
تنفيذ الإجراءات ومتابعتها واقتراح التعديلات عليها حسب اللازم.	اعتماد الإجراءات التنفيذية والتأكد من تنفيذها	الأعضاء والأطراف الخارجية والقضايا الرسمية	أعضاء مجلس الإدارة	5. إيقاع الجزاءات ورفع القضايا على المخالفين
	لجميع الموظفين	أعضاء المجلس والأمين العام		6. توقيع تعهد تعارض المصالح
تذكير وتنبيه كافة الموظفين وإبلاغ الأمين العام بأي تعارض.	إبلاغ مجلس الإدارة	على عضو المجلس إبلاغ مجلس الإدارة		7. الإبلاغ عن وجود تعارض في المصالح
تنفيذ الإجراءات ومتابعتها	اعتماد الإجراءات التنفيذية والإشراف على تنفيذها	تأكيد السياسات ومتابعة تنفيذها		8. عدم قبول البدايا
تنفيذ الإجراءات ومتابعتها	اعتماد الإجراءات التنفيذية والإشراف على تنفيذها	تأكيد السياسات ومتابعة تنفيذها		9. الامتناع عن الإفصاح عن المعلومات غير العامة أو السرية

## 10. آلية حفظ تقارير تعارض المصالح

- 10.1 تحفظ جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى أمانة السر.
- 10.2 تحفظ جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى الإدارة التنفيذية.

## 11. مراجعة وتعديل السياسة

تم مراجعة هذه السياسة كل سنة ميلادية وتعديل بناء على ما يصدر من تعليمات تنظيمية أو بناء على اقتراح المجلس أو المسؤول التنفيذي ولا يعد التعديل سارياً إلا بعد اعتماده من المجلس.

## ملحق

### الوثائق والنماذج والتوجيهات الخاصة بتطبيق السياسة.

1. نموذج الإفصاح/نموذج الإفصاح المحدث للجمعية.
2. نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية.
3. قائمة بأسماء أعضاء الجمعية العمومية المنشورة على الموقع الإلكتروني.
4. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية المنشورة على الموقع الإلكتروني.
5. قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة ومدة دورة المجلس والأعضاء المنشورة في الموقع الإلكتروني.
6. قائمة باللجان الدائمة – إن وجدت – واحتصاصاتها مع أسماء أعضائها ونشرها على الموقع الإلكتروني.
7. قائمة بالعلاقات العائلية والتجارية بين أعضاء المجلس والقياديين والموظفين في الجمعية المنشورة على الموقع الإلكتروني.
8. قائمة تعاقدات الجمعية مع شركة لعضو مجلس إدارة أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى ونشرها على نموذج الإفصاح.
9. سجل الاستفسارات والمقترنات والشكواوى التي تم أو يتم معالجتها.
10. نموذج استبيانة تقييم المستفيدين للجمعية
11. نموذج استبيانة تقييم العملاء للجمعية
12. نموذج استبيانة تقييم العاملين والمتطوعين للجمعية
13. نموذج استبيانة تقييم الزوار للجمعية
14. محاضر اجتماعات مجلس الإدارة لمناقشة التقييمات والتغذية الراجعة المنشورة على موقع الجمعية الإلكتروني.
15. تقرير تقييم المستفيدين النهائي لخدمات الجمعية.
16. أهداف الجمعية الاستراتيجية والتشغيلية المنشورة على الموقع الإلكتروني.
17. الإحصائيات الدقيقة المتعلقة بالخدمات وأعداد وفئات المستفيدين المنشور في حسابات التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني.
18. تقارير التواصل مع المستهدفين لإبلاغهم عند نشر أو تحديث الأنظمة أو اللوائح أو السياسات.
19. التقرير المالي السنوي المدقق والمعتمد للجمعية المنشور في الموقع الإلكتروني.

## سجل مراقبة عمليات التحديث

### اسم السياسة: الإفصاح وتضارب المصالح

قرار اعتماد رقم: 2017/03/03 تاريخ الإصدار أول مرة 5/12/2017م	قرار اعتماد التحديث رقم: 1/2020/03/03 تاريخ: 2020/03/03	قرار اعتماد التحديث رقم: 2025/12/08 تاريخ: 2025/02/25
المنصب: رئيس مجلس الإدارة الاسم: د. حصة آل الشيخ.	المنصب: رئيس مجلس الإدارة الاسم: د. حصة آل الشيخ.	المنصب: رئيس مجلس الإدارة الاسم: د. عبد الله الفوزان.
المنصب: رئيس مجلس الإدارة الاسم: د. عبد الله الفوزان.	المنصب: رئيس مجلس الإدارة الاسم: د. عبد الله الفوزان.	المنصب: رئيس مجلس الإدارة الاسم: د. عبد الله الفوزان.
		

الجمعية الخيرية لمتلازمة داون  
Down Syndrome Charitable Association

ج.ع.إ: إشارة المركز الوطني لتنمية الملاع الغير بريعي، برج الماء، برج الماء، 197

## نموذج تعهد و إقرار بالاطلاع على سياسة الإفصاح وتعارض المصالح

أقر وأتعهد أنا ..... وبصفتي .....

بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بالجمعية الخيرية ملتازمة داون "دسكا"، وبناءً عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب، أو تحقيق مصالح - سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة- أو أرباح شخصية، أو لأقاربي حتى الدرجة الرابعة، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

كما أتعهد بالإفصاح عن أي حالة تعارض مصالح قائمة أو تقوم في وقت لاحق من خلال النماذج المخصصة لذلك.

التوقيع:

التاريخ: ... / ... / .... هـ

الموافق: ... / ... / .... م

## نموذج افصاح عن تضارب مصالح

الاسم	
الادارة / القسم	
التاريخ	
تفاصيل الوضع الذي قد يسبب تضارب المصالح	وصف الحال
وصف تأثيرها المحتمل على تقديم الخدمة	تأثير الحالة
الخطوات التي ستتخذ لتجنب التأثير السلبي	الإجراءات المقترحة
توقيع الموظف لتأكيد صحة المعلومات	إقرار الموظف
توقيع الإدارة أو المدير المسؤول	مراجعة الإدارة