

# دليل سياسات الحوكمة

الإصدار رقم 01

معتمد بقرار صادر من مجلس الإدارة  
رقم 00000 وتاريخ 00/00/00م

## محتويات دليل سياسات الحوكمة

3	التمهيد:
3	أحكام عامة:
4	سياسة الإفصاح والشفافية وتعارض المصالح:
7	سياسة إدارة المتطوعين:
10	سياسة جمع التبرعات:
12	سياسة خصوصية البيانات:
14	سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات:
16	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها:
18	سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين:
20	سياسة مكافحة مخاطر تمويل الإرهاب وغسل الأموال:

## التمهيد:

تسعى جمعية الأزياء إلى اتباع أفضل السياسات والممارسات المهنية التي تُعزز وتُحقق حوكمة فعالة ومؤثرة إيجاباً في تحقيق أهدافها وغاياتها وتستوفي بها المتطلبات النظامية. ومن هذا المنطلق فقد تم إعداد دليل سياسات الحوكمة والذي تضمن أحكام عامة وعدد من السياسات الرئيسية للحوكمة.

## أحكام عامة:

### 1. نطاق التطبيق:

يسري نطاق تطبيق دليل سياسات الحوكمة على كافة أعمال جمعية الأزياء وتعاقداتها المحلية والخارجية كما يسري على الموظفين لديها والمتطوعين ومجلس إدارتها وأعضاءها.

### 2. الإلزامية:

تعتبر ملزمة كافة السياسات المشمولة بدليل سياسات الحوكمة مالم تتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها وتعليمات وتوجيهات الجهات الحكومية المختصة واللائحة الأساسية للجمعية.

### 3. النشر:

حال الاعتماد، يتم نشر دليل سياسات الحوكمة وأي نسخ محدثة في موقع الجمعية الإلكتروني ليتاح للكافة الإطلاع عليه.

### 4. المراجعة الدورية:

يقوم مجلس الإدارة أو من يُكلف من قبله بمراجعة دليل سياسات الحوكمة مرة واحدة في كل أربع سنوات، ويتم تحديث دليل سياسات الحوكمة بناء على مخرجات المراجعة.

### 5. الاعتماد:

يتم اعتماد دليل سياسات الحوكمة وأي تحديثات لاحقة له من قبل مجلس الإدارة.

## سياسة الإفصاح والشفافية وتعارض المصالح:

### 1. الغرض من السياسة:

1.1. نظراً لتأثير حالات تعارض المصالح على عملية اتخاذ القرارات في الجمعية وحرصاً من الجمعية على ضمان الشفافية والإفصاح والسعي إلى تحقيق مصالحها، فقد تم وضع هذه السياسة لبيان الواجبات والمسؤوليات المتعلقة بالإفصاح والشفافية والتعامل مع تعارض المصالح.

### 2. التعريفات:

- 2.1. المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- 2.2. الجمعية: جمعية الأزياء
- 2.3. مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية الأزياء
- 2.4. تعارض المصالح: الوضع أو الموقف الذي يتأثر أو يحتمل أن يتأثر به حيادية أداء أو قرار من يجب عليهم الإفصاح بموجب هذه السياسة.

### 3. الإفصاحات الواجب ذكرها في التقرير السنوي للجمعية:

- يجب تضمين الإفصاحات الواردة أدناه في التقرير السنوي للجمعية:
- 3.1. الأحكام التي تعذر تطبيقها في النظام، واللائحة، والقواعد، واللائحة الأساسية، وأسباب ذلك.
  - 3.2. أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والوظائف القيادية، ووظائفهم الحالية، والسابقة، ومؤهلاتهم، وخبراتهم.
  - 3.3. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
  - 3.4. أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات حضور الأعضاء لكل اجتماع.
  - 3.5. الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء اللجان.
  - 3.6. الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن تفاصيل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها.
  - 3.7. 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.
  - 3.8. بيان بتواريخ اجتماعات الجمعيات العمومية المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وقراراتها.

3.9. وصف أنواع الأنشطة الرئيسية للجمعية وفروعها.

3.10. جدول أو رسم بياني لنتائج أعمال الجمعية في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.

3.11. إيضاح لأي فروع مالية جوهرية في نتائج أعمال الجمعية عن نتائج السنة السابقة.

3.12. 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 المعنيين بالأعمال أو العقود،

وطبيعة هذه الأعمال، أو العقود، وشروطها، ومدتها، ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال، أو عقود من هذا

القبيل، فعلى الجمعية الإفصاح عن ذلك.

3.13. مدى وجود تحفظات على القوائم، والتقارير المالية السنوية من قبل مراجع الحسابات، وأسبابها، وآليات

معالجتها.

3.14. أي متطلبات، أو إفصاحات أخرى يطلبها المركز.

#### 4. واجب الإفصاح عن وجود تعارض مصالح:

يجب على المشمولين في الفئات أدناه الإفصاح عند وجود تعارض مصالح وفق الآلية المحددة في هذه

السياسة:

4.1. الفئة الأولى: أعضاء مجلس الإدارة.

4.2. الفئة الثانية: أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.

4.3. الفئة الثالثة: الموظفين والمتطوعين والأشخاص والجهات المتعاقد معها بشكل مباشر أو من الباطن.

#### 5. الإفصاح الكتابي:

5.1. جميع الإفصاحات الواجبة يجب أن تتم بشكل كتابي بالطرق المتاحة كالخطابات الورقية أو المراسلات

الإلكترونية كما يمكن الاستعانة بالنموذج الاسترشادي المرفق مع هذه السياسة.

#### 6. متلقي الإفصاح:

تقدم الإفصاحات وفق الآتي:

6.1. يتم تقديم الإفصاحات من الفئة الأولى إلى الجمعية العمومية العادية

6.2. يتم تقديم الإفصاحات من الفئة الثانية إلى مجلس الإدارة.

6.3. يتم تقديم الإفصاحات من الفئة الثالثة إلى الرئيس التنفيذي.

## 7. اتخاذ القرار:

تكون عملية اتخاذ القرار عند وجود تعارض مصالح وفق الآتي:

7.1. في حال كان تعارض المصالح يتصل بعضو من أعضاء مجلس الإدارة فعلى مجلس الإدارة ، باستثناء العضو المفصح، دراسة الحالة واتخاذ قرار حيالها بالموافقة أو الرفض وفي حال الموافقة فيتم طلب الإذن من الجمعية العمومية بإجراء التصرف مع بيان وجود حالة تعارض مصالح.

7.2. في حال كان تعارض المصالح يتصل بأي عضو من أعضاء اللجان المنبثقة أو الرئيس التنفيذي فيكون لمجلس الإدارة اتخاذ قرار حيال التعامل مع حالة تعارض المصالح بما يحقق مصالح الجمعية.

7.3. في حال كان تعارض المصالح يتصل بأي شخص من الأشخاص المشمولين في الفئة الثالثة فيكون للرئيس التنفيذي اتخاذ قرار حيال التعامل مع حالة تعارض المصالح بما يحقق مصالح الجمعية.

### نموذج إفصاح عن تعارض مصالح (نموذج استرشادي يمكن للجمعية تطويره عند الحاجة):

			اسم مقدم الإفصاح:
			تاريخ تقديم الإفصاح:
<input type="checkbox"/> أخرى	<input type="checkbox"/> مصلحة تجارية	<input type="checkbox"/> صلة قرابة	نوع التعارض:
			وصف حالة تعارض المصالح:
			المستندات المرفقة:
			أي معلومات إضافية:
			التوقيع:

-تُركت بقية الصفحة فارغة-

## سياسة إدارة المتطوعين:

### 1. الغرض من السياسة:

1.1. تهدف سياسة إدارة المتطوعين إلى وضع القواعد والضوابط الواجب على الجمعية اتباعها لإدارة شؤون الأعمال التطوعية.

### 2. التعريفات:

- 2.1. المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- 2.2. الجمعية: جمعية الأزياء.
- 2.3. العمل التطوعي: كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية، بطوعه واختياره رغبة في خدمة المجتمع وتنميته.
- 2.4. المتطوع: كل من يقدم عملاً تطوعياً، دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي.

### 3. تحديد الاحتياج لعمل تطوعي:

3.1. على الجمعية اتخاذ الأساليب المناسبة لتحديد مدى احتياجها لأعمال تطوعية وذلك توفيراً للجهود التطوعية والانتفاع منها بشكل أفضل.

### 4. الإعلان عن الفرص التطوعية:

4.1. يمكن للجمعية الإعلان عبر القنوات المعتمدة والنظامية عن الفرص التطوعية المتاحة مع التأكد من وضع كافة الشروط والمؤهلات المطلوبة للتقديم على الفرص التطوعية.

### 5. ترشيح واختيار المتطوعين:

5.1. يجب أن تتم عملية ترشيح واختيار المتطوعين وفق آلية عادلة تضمن الاختيار الأمثل وفقاً لأهداف الجمعية وتطلعاتها ويكون للرئيس التنفيذي للجمعية صلاحية الترشيح والاختيار أو تكليف من يراه من منسوبي الجمعية للقيام بهذه المهمة.

### 6. حقوق المتطوعين:

يكون للمتطوعين، وفق أحكام نظام العمل التطوعي وفي حدود الصلاحيات والإمكانات المتاحة للجمعية وبما يخدم تنفيذ العمل التطوعي، الحق في الحصول على الآتي:

- 6.1. التدريب اللازم في مجاله التطوعي.
- 6.2. الأجهزة، والأدوات، والملابس، التي يحتاج إليها العمل التطوعي.

- 6.3. الإعاقة، والمواصلات، وكذلك السكن إذا كان العمل التطوعي خارج مقر إقامته.
- 6.4. العلاج إذا أصيب أثناء التدريب أو ممارسة العمل التطوعي، أو خلال ذهابه إلى عمل التطوعي وعودته منه.
- 6.5. بطاقة تعريفية من الجمعية.
- 6.6. شهادة تطوع وخبرة، تصدر باسم الجمعية، تتضمن نوع العمل التطوعي الذي أنجز ومدته وساعات العمل التطوعية ووصف الخبرة التي اكتسبها منه.

## 7. التزامات المتطوعين:

- 7.1. التحلي بالأخلاق والآداب التي يتطلبها العمل التطوعي الذي اختاره.
- 7.2. إنجاز العمل التطوعي بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه، والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة بمجال تطوعه.
- 7.3. اتباع الأنظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالجمعية.
- 7.4. المحافظة على العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها، وإعادتها إلى الجمعية.
- 7.5. مراعاة وسائل وتعليمات السلامة والحماية.
- 7.6. عدم إفشاء أي سر يتعلق بعمله التطوعي أثناء عمله أو بعد تركه.
- 7.7. عدم الإدلاء، أو التصريح بأي معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من الرئيس التنفيذي للجمعية.

## 8. التعويضات المستحقة للمتطوعين:

- 8.1. يمنح المتطوع -في حالة الإصابة بعجز أو عاهة تمنعه من العمل بصورة قطعية، أو ورثته في حالة الوفاة، إذا كان العجز أو الوفاة ناشئين بسبب عمله التطوعي- تعويضاً وفقاً لوثيقة التأمين الخاصة بالجمعية.
- 8.2. وفقاً لوثيقة التأمين الخاصة بالجمعية، يصرف لمن يصاب -بسبب عمله التطوعي- بعجز جزئي أو عاهة مستديمة لا تمنعه من أداء عمله، تعويض يقدر على أساس نسبة العجز الذي أصابه والمحدد بتقرير من الهيئة الطبية المختصة.

## 9. المكافآت والتكريم والحوافز المعنوية:

- 9.1. يمكن لمجلس الإدارة وضع آلية سنوية لمنح المتطوعين مكافآت نقدية نظير ما يقومون به من جهود على أن تتضمن الآلية إجمالي قيمة المكافآت في السنة المالية الواحدة، وشروط استحقاقها، والحد الأعلى للمتطوع الواحد خلال السنة المالية.



9.2. للرئيس التنفيذي تكريم المتطوعين في محفل عام أو خاص نظير جهودهم كما له منحهم ما يراه مناسباً من حوافز معنوية.

### 10. إنهاء العمل التطوعي:

10.1. يمكن للجمعية إنهاء العمل التطوعي بمجرد إشعار المتطوع دون الحاجة لإبداء الأسباب.  
10.2. يمكن للمتطوع إنهاء عمله التطوعي بعد إشعار الجمعية قبل الإنهاء بوقت كاف وبما لا يخل بالعمل التطوعي.

### 11. التظلمات:

11.1. يتم تلقي كافة تظلمات المتطوعين عبر البريد الإلكتروني التالي ( [info@fashionassociation.org.sa](mailto:info@fashionassociation.org.sa) )  
11.2. على الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه النظر في تظلمات المتطوعين والتحقق منها واتخاذ ما يلزم حيالها.  
- تُركت بقية الصفحة فارغة -

## سياسة جمع التبرعات:

### 1. الغرض من السياسة:

1.1. تعد التبرعات المقدمة للجمعية عنصر هاماً في دعم الجمعية ونموها وتعزيز مصادر دخلها ولذلك من الواجب وضع سياسة توضح ضوابط وشروط إدارة التبرعات حفاظاً على أصول وممتلكات الجمعية وحماية مصالحها.

### 2. التعريفات:

2.1. المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

2.2. الجمعية: جمعية الأزياء

2.3. التبرعات: جميع الأموال سواء نقدية أو عينية ثابتة أو منقولة تمنح للجمعية من الغير بدون مقابل.

### 3. التراخيص والموافقات:

3.1. يجب على الجمعية الحصول على التراخيص والموافقات النظامية قبل قيامها باستقبال أو جمع التبرعات.

### 4. استقبال التبرعات:

4.1. يتم استقبال التبرعات من الطرق الآتية:

4.1.1. التبرعات النقدية: عبر حوالة بنكية لحساب الجمعية الموضح أدناه على أن يحدد سبب الحوالة " تبرع

غير مشروط لصالح جمعية الأزياء".

أ. اسم الحساب البنكي المخصص للتبرعات: .....

ب. رقم الآيبان: .....

4.1.2. التبرعات العينية: يكون استقبال التبرعات العينية بواسطة أصحاب الصلاحية الموضحين أدناه:

أ. رئيس مجلس الإدارة.

ب. الرئيس التنفيذي أو من يُكلفه.

4.2. يجب ألا يتم استقبال أي تبرعات من خارج المملكة إلا بعد الحصول على موافقة الجهة الحكومية المختصة

ووفقاً للضوابط والتعليمات النظامية.

4.3. على الجمعية أن تمتنع عن استقبال أي تبرعات نقدية بشكل غير إلكتروني وذلك لتجنب ما يتصل بها مخاطر

عديدة بحيث تكون التبرعات النقدية فقط من خلال القنوات البنكية الإلكترونية المصرح لها في المملكة.

## 5. التصرف في التبرعات:

- 5.1. تخضع كافة تصرفات الإدارة التنفيذية في التبرعات النقدية لموافقة مجلس الإدارة.
- 5.2. يمكن للإدارة التنفيذية التصرف في التبرعات العينية بما يحقق أهداف وغايات الجمعية على أن يُمنع إتلاف أو بيع أو التبرع إلا بموافقة مجلس الإدارة.

## 6. التعامل مع التبرعات غير المستلمة:

- 6.1. يمكن للإدارة التنفيذية الطلب من المتبرعين تسليم التبرعات التي أعلنوا عنها وفي حال احتمالية نشوء خطر على الجمعية نتيجة امتناع أو مماطلة المتبرع فعلى الإدارة التنفيذية طلب موافقة مجلس الإدارة باتخاذ الاجراءات القانونية لمطالبة المتبرع بتسليم ما أعلن عن التبرع به.

## 7. حالات رفض التبرعات:

- 7.1. يمكن رفض التبرعات التي لا تحقق أهداف ومصالح الجمعية أو التي تكون مقيدة بشروط غير مقبولة حسب تقدير الإدارة التنفيذية.

## 8. النشر والإعلان:

- 8.1. جميع أعمال التبرع تكون غير قابلة للنشر والإعلان سواء من قبل الجمعية أو من قبل المتبرع ويستثنى من ذلك قيام المتبرع بالإعلان عن تبرعه دون الإشارة إلى الجمعية أو أن تكون هناك موافقة بالنشر والإعلان صادرة من قبل مجلس الإدارة والشخص المتبرع.

-تُركت بقية الصفحة فارغة-

## سياسة خصوصية البيانات:

### 1. الغرض من السياسة:

1.1. تولي الجمعية أهمية كبيرة لحماية خصوصية كافة ما يتم جمعه من بيانات وبالأخص البيانات الشخصية، إذ يتم وبموجب هذه السياسة إلزام كافة من يعمل لصالح الجمعية بأن يتقيد بما يرد في السياسة من حيث المحافظة على حماية البيانات الشخصية ومعالجتها بشكل يضمن عدم التصرف غير المشروع أو الضار لأي بيانات يتم جمعها.

### 2. التعريفات:

2.1. المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

2.2. الجمعية: جمعية الأزياء

2.3. البيانات الشخصية: كل بيان -مهما كان مصدره أو شكله- من شأنه أن يؤدي إلى معرفة الفرد على وجه التحديد، أو يجعل التعرف عليه ممكناً بصفة مباشرة أو غير مباشرة، ومن ذلك: الاسم، ورقم الهوية الشخصية، والعناوين، وأرقام التواصل، وأرقام الرخص والسجلات والممتلكات الشخصية، وأرقام الحسابات البنكية والبطاقات الائتمانية، وصور الفرد الثابتة أو المتحركة، وغير ذلك من البيانات ذات الطابع الشخصي.

### 3. المحافظة على خصوصية البيانات:

3.1. تلتزم الجمعية بالحفاظ على سرية وخصوصية ما تقوم بجمعه من بيانات لكافة المتعاملين معها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

### 4. أغراض جمع البيانات:

4.1. تقوم الجمعية بجمع البيانات لأغراض مشروعة تتطلبها حاجة العمل وفي حدود ضيقة منها على سبيل المثال جمع البيانات التي تتطلبها عمليات التوظيف أو التطوع التسجيل في موقع الجمعية الإلكتروني أو أي من برامجها أو فعاليتها أو خدماتها.

### 5. قيود استخدام البيانات:

5.1. لا يمكن للجمعية استخدام البيانات عند وجود قيود نظامية أو خارج نطاق الغرض الذي جمعت لأجله.

### 6. الإفصاح عن البيانات:

6.1. لا يتم الإفصاح عن البيانات إلا بعد موافقة صاحب البيانات أو عند وجود مستند نظامي يجيز إمكانية الإفصاح عنها.

## 7. إتلاف البيانات:

7.1. على الجمعية إتلاف البيانات حال انتهاء الغرض الذي جمعت لأجله أو عند تقدم صاحبها بطلب إتلافها مع مراعاة الحالات التي تستلزم عدم إتلاف البيانات كوجود تحقيق أو قضية ذات صلة بالبيانات الواجب إتلافها.

- تُركت بقية الصفحة فارغة -

## سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات:

### 1. الغرض من السياسة:

1.1. يتمثل الغرض من هذه السياسة في تعزيز وتشجيع قيام المعنيين بهذه السياسة بالإبلاغ عن أي مخالفة للوائح الجمعية وسياساتها أو سلوكيات أو تصرفات مخالفة للأنظمة واللوائح والممارسات الأخلاقية والآداب العامة بحيث يمكن للجمعية اتخاذ الإجراءات اللازمة لتفادي الأضرار الناتجة عن المخالفة وللحد من تكرار وقوعها.

### 2. التعريفات:

2.1. المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

2.2. الجمعية: جمعية الأزياء.

2.3. المخالفة: أي تصرف خاطئ أو ممارسة غير نظامية أو غير أخلاقية منها على سبيل المثال لا الحصر ما هو آتي:

2.3.1. الرشوة.

2.3.2. سوء التصرف المالي.

2.3.3. إساءة استعمال ممتلكات الجمعية.

2.3.4. إساءة التعامل مع الآخرين من موظفين وغيرهم.

2.3.5. إساءة استعمال السلطة.

2.3.6. الإفصاح عن البيانات السرية.

2.3.7. تهديد صحة وسلامة الموظفين والمتطوعين.

2.3.8. عدم الإفصاح عن حالات عدم تعارض المصالح.

### 3. قنوات وطرق الإبلاغ عن المخالفات:

3.1. يتم تقديم البلاغات عبر البريد الإلكتروني التالي: ([info@fashionassociation.org.sa](mailto:info@fashionassociation.org.sa))

3.2. يجب أن يتضمن البلاغ وصفاً كافياً للتحقق من صحة البلاغ والتحقيق في المخالفة المرتكبة.

3.3. يكون للرئيس التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة والشخص المسؤول عن تلقي البلاغات، الاطلاع على البلاغات المقدمة.

#### 4. المحافظة على سرية بيانات المبلغ:

4.1. على الجمعية المحافظة على سرية بيانات المبلغ وعدم الإفصاح عنها كما يجب عدم اطلاع غير المعنيين بتلقي البلاغ على تلك البيانات وذلك لأغراض حماية مقدم البلاغ.

#### 5. التحقيق في المخالفات:

5.1. يكون للرئيس التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة النظر في البلاغات المقدمة وتحديد الشخص المسؤول للتحقيق فيها.

5.2. يتم التحقيق في البلاغ بشكل يضمن السرية وعدم الإفصاح عن أي معلومات عن سير التحقيق في البلاغ وما ينتج عن التحقيق من معلومات.

5.3. حال انتهاء من التحقيق في البلاغ يتم إعداد تقرير يُرفع للرئيس التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة يتضمن وصف المخالفة ومخرجات التحقيق وبيانات الشخص المنسوب إليه ارتكاب المخالفة وجزاء ارتكاب المخالفة في حال تم النص عليها في لوائح الجمعية والإجراءات الموصى بها.

#### 6. إبلاغ الجهات الحكومية المختصة:

6.1. يتم بقرار من رئيس مجلس الإدارة اتخاذ إجراءات إبلاغ الجهات الحكومية المختصة عن المخالفة المرتكبة وتزويدهم بمخرجات التحقيق والمستندات الداعمة وغير ذلك مما يتم طلبه من الجهة الحكومية المختصة.

-تُركت بقية الصفحة فارغة-

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### 1. الغرض من السياسة:

1.1. تعنى هذه السياسة بتحديد متطلبات الاحتفاظ بالوثائق من حيث النوع والمدة وطريقة الحفظ المناسبة وشروط إتلاف الوثائق وذلك لأغراض تعزيز أمن الوثائق وحماية سريتها.

### 2. التعريفات:

- 2.1. المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- 2.2. الجمعية: جمعية الأزياء.
- 2.3. الوثائق: أي أوعية تحتوي على معلومات تتعلق بأعمال ومصالح الجمعية سواء نتجت عن عمل من أعمال الجمعية أو عن غير ذلك.

### 3. أنواع الوثائق الواجب الاحتفاظ بها:

3.1. على الجمعية الاحتفاظ في مكان آمن بجميع وثائقها بما في ذلك لوائحها وسياساتها واجراءاتها وعقودها واتفاقياتها وسجلاتها المالية وغير المالية والقرارات والتعاميم والتقارير الصادرة عنها ومحاضر اجتماعات مجلس إدارتها والجمعية العمومية وما يصدر عنهم من قرارات وتقارير.

### 4. مدد الاحتفاظ بالوثائق:

4.1. تكون مدة الحفظ حسب ما تستلزمه المتطلبات النظامية أو حاجة العمل أيهما أطول مع التقيد بما يرد في جدول الوثائق الأساسية الوارد في هذه السياسة من حيث نوع الوثيقة ومدة الحفظ الواجبة.

### 5. طرق الاحتفاظ بالوثائق:

5.1. تكون طريقة الاحتفاظ بالوثائق بشكل يضمن أمن الوثائق وسلامتها لتجنب الوصول غير المصرح له أو التلف أو الفقدان ويمكن أن تكون بشكل ورقي أو إلكتروني حسب نوع أصل الوثيقة.

### 6. شروط إتلاف الوثائق:

- 6.1. عند حاجة الجمعية لإتلاف أيًا من وثائقها فيجب أن يتم ذلك تحت إشراف لجنة يوصي بتشكيلها الرئيس التنفيذي للجمعية وتعتمد بقرار يصدر من مجلس الإدارة.
- 6.2. يجب أن تكون لجنة إتلاف الوثائق مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل بما فيهم رئيس اللجنة وتصدر قراراتها بالإجماع وعند تعذر ذلك فيتم إشعار مجلس الإدارة بأسباب تعذر اتخاذ القرار بالإجماع للتوجيه بما يلزم.
- 6.3. توثق اللجنة قراراتها ومحاضر اجتماعاتها وتكون واجبة الحفظ بشكل دائم.



7. جدول الوثائق الأساسية:

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
اللائحة الأساسية للجمعية	دائم
سجل الأعضاء والاشتراكات	دائم
سجل عضويات مجلس الإدارة	دائم
محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية	دائم
السجلات المالية	10 سنوات
العقود والاتفاقيات	10 سنوات
سجل الممتلكات والأصول	دائم
محاضر اجتماعات وقرارات لجنة إتلاف الوثائق	دائم

-تركبت بقية الصفحة فارغة-

## سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين

### 1. الغرض من السياسة:

1.1. تعنى هذه السياسة بتنظيم علاقة الجمعية مع المستفيدين من خدماتها بما يضمن الشفافية وعدالة التعامل وتوثيق التعاملات بالطرق المناسبة وتعزيز عملية التواصل وتطوير العلاقة بين الجمعية والمستفيدين.

### 2. التعريفات:

- 2.1. المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- 2.2. الجمعية: جمعية الأزياء.
- 2.3. المستفيد: أي شخص طبيعي أو اعتباري مستفيد أو مؤهل للاستفادة من الخدمات المقدمة من الجمعية.

### 3. الخدمات المقدمة للمستفيدين:

3.1. تماشياً مع أهداف الجمعية الوارد ذكرها في اللائحة الأساسية للجمعية، تقوم الجمعية بتقديم الخدمات التوعوية والتنظيمية والإدارية والاستشارية لدعم قطاع الأزياء في المملكة العربية السعودية.

### 4. آلية التأكد من استحقاق المستفيدين:

4.1. يجب على الجمعية وضع شروط استحقاق لما تقدمه من خدمات وذلك قبل إطلاقها على أن تكون الشروط معلنة، وواضحة، ومبنية على أسس مهنية دون تمييز غير مشروع.

### 5. توثيق العلاقة مع المستفيدين:

5.1. يجب على الجمعية توثيق العلاقة مع المستفيدين بشكل مكتوب وموضح لنطاق الخدمات المقدمة وآليات تقديمها والعائد المالي منها إن وجد وحدود ومسؤوليات الجمعية والمستفيد.

### 6. معرفة بيانات ومعلومات المستفيدين:

6.1. يجب على الجمعية معرفة بيانات ومعلومات المستفيدين والتحقق من صحتها ومن تلك البيانات بيانات الهوية والبيانات التجارية والبيانات المالية وذلك من خلال الاطلاع على المستندات الرسمية الصادرة عن الجهات الحكومية المختصة.

## 7. قنوات التواصل مع المستخدمين:

7.1. يجب على الجمعية إتاحة تواصل المستخدمين معها خلال أوقات العمل الرسمية كما على الجمعية نشر معلومات قنوات التواصل في موقعها الإلكتروني وغير ذلك من مواقع أخرى تابعة لها مما يتيح سهولة تواصل المستخدمين بالجمعية.

7.2. يمكن للمستخدمين من خدمات الجمعية تقديم استفساراتهم وشكاويهم عبر البريد الإلكتروني التالي:

( [info@fashionassociation.org.sa](mailto:info@fashionassociation.org.sa) )

## 8. وسائل تحسين وتطوير العلاقة مع المستخدمين:

8.1. يمكن للجمعية تحسين وتطوير علاقتها بالمستخدمين بكافة الطرق الممكنة والهادفة لتعزيز العلاقة معهم، من ذلك على سبيل المثال تقديم شهادات الشكر والتقدير، ودعوتهم لمناسبات واحتفالات الجمعية، ومشاركتهم بأخبار ومستجدات برامج وأنشطة الجمعية بشكل دوري.

-تُركت بقية الصفحة فارغة-

## سياسة مكافحة مخاطر تمويل الإرهاب وغسل الأموال

### 1. الغرض من السياسة:

1.1. تعنى هذه السياسة بوضع الخطوات والتعليمات لمكافحة مخاطر تمويل وغسل الأموال من حيث بذل إجراءات العناية الواجبة والمراقبة والمتابعة وإبلاغ الجهات المختصة والتوعية والتدريب.

### 2. التعريفات:

2.1. المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

2.2. الجمعية: جمعية الأزياء.

2.3. العناية الواجبة: خطوات وتدابير تساهم في الحد من المخاطر المحتملة من خلال معرفة وفهم العملاء وأنشطتهم المالية.

### 3. بذل إجراءات العناية الواجبة:

3.1. يجب على الجمعية بذل إجراءات العناية الواجبة للتعرف والتحقق من هوية العميل أو الشخص الذي يتصرف نيابة عن العميل أو المستفيد الحقيقي وفهم الغرض من العلاقة أو التعامل وفهم هيكل الملكية للعميل الاعتباري وذلك قبل الدخول في علاقة أو تعامل مع ذلك الطرف.

3.2. يجب على الجمعية تجنب إجراءات أي تعاملات نقدية غير إلكترونية وذلك تفادياً لما يتصلبها من مخاطر في تمويل الإرهاب وغسل الأموال.

### 4. المراقبة والمتابعة:

4.1. يجب على الجمعية مراقبة ومتابعة العمليات والأنشطة لتحديد أي عمليات أو أنشطة مشبوهة بشكل مستمر واتخاذ التدابير الوقائية لتحديث بيانات ومعلومات العملاء التي تتطلب التحديث بناء على ما يتم ملاحظته عند إجراء عمليات المراقبة والمتابعة.

### 5. إبلاغ الجهة الحكومية المختصة:

5.1. عند اشتباه الجمعية بعملية تمويل إرهاب أو غسل أموال فيجب عليها إبلاغ الجهة الحكومية المختصة بعد جمع كافة المستندات والمعلومات المتعلقة بالاشتباه ومراجعتها من قبل المسؤول المالي والرئيس التنفيذي للجمعية.

## 6. التوعية والتدريب:

6.1. على الجمعية توعية وتدريب منسوبيها لتمكينهم من معرفة مخاطر تمويل الإرهاب وغسل الأموال وكيفية

الحد منها واكتشافها في أوقات مبكرة.

-تُركت بقية الصفحة فارغة-