



بنك تنمية المدن والقرى  
CITIES & VILLAGES DEVELOPMENT BANK



بنك تنمية المدن والقرى  
CITIES & VILLAGES DEVELOPMENT BANK

# سياسة منع تعارض المصالح 2026

## **البند (1): -**

تسمى هذه السياسة (سياسة منع تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة والمدير العام والموظفين في بنك تنمية المدن والقرى) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ .....

## **البند (2): -**

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: -

- البنك: بنك تنمية المدن والقرى.
- المجلس: مجلس إدارة البنك.
- المدير: مدير عام بنك تنمية المدن والقرى.
- الموظفين: موظفي بنك تنمية المدن والقرى وكل شخص تعاقد معه البنك لتقديم خدمة له أو وظيفة.
- أطراف ذات العلاقة: كل شخص له مصلحة مع البنك.

## **البند (3): -**

تسري هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة ومدير عام البنك وموظفيه، وهي تعنى بحماية مصالح البنك من خلال التزام البنك في أعماله بمعايير النزاهة الوطنية والتي تقوم على العدالة والمساواة والمساءلة وسيادة القانون والحوكمة الرشيدة.

## **البند (4): -**

### **التزامات أعضاء مجلس الإدارة: -**

- أ- يلتزم رئيس مجلس الإدارة بالطلب من كل عضو من أعضاء المجلس بالإفصاح في حال وجود تضارب مصالح حول المواضيع المدرجة على جدول أعمال الجلسة، ويتم تدوين ذلك في محضر الاجتماع.
- ب- لا يحق لأي عضو من أعضاء المجلس أن يجني ربحاً من أي مشروع من مشاريع البنك أو أن يحصل على أي مردود مادي أو خدمة أو منفعة مباشرة أو غير مباشرة من أي مصدر ذي علاقة بها (الأقرباء أو معارف) أو أن يعمل في تلك المشاريع أو يستفيد منها بأي وجه باستثناء ما يتقاضاه من مكافآت ضمن الحدود المنصوص عليها صراحة في قانون البنك أو في أي أنظمة صادرة بمقتضاه.
- ت- يلتزم كل عضو بالقيام بما يحقق مصلحة البنك العامة وليس ما يحقق مصالحه الخاصة.
- ث- يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة بالبنك تجنب الدخول أو المشاركة في أي نشاط يتعارض بشكل مباشر أو غير مباشر مع مصالح البنك.
- ج- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بالبنك بعدم استخدام موجودات البنك أو موارده المختلفة لأي مصلحة شخصية أو استغلالها لمنفعة خاصة أو أهداف أخرى لا تقع في نطاق نشاط وعمل البنك كما يتم المحافظة على موجودات البنك ومرافقه وممتلكاته وأجهزته ومعداته ووثائقه والمعلومات الخاصة به واسم وشعار البنك.
- ح- يحظر على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه إفشاء أية معلومات مصنفة سرية أو محدودة عن أداء وأعمال وخطط البنك، ويتوجب عليهم جميعاً المحافظة على سرية المعلومات التي يتلقوها وحمايتها

من الاستخدام غير المرخص والإفشاء لأي جهة كانت، وذلك بهدف أن تتمتع كافة الاطراف الخارجية بفرص متكافئة في الحصول على معلومات البنك من خلال الإفصاح عنها بالطرق التي يراها البنك مناسبة، ولا يحق لأي من الأطراف السابق ذكرها خلال مدة عضويته في مجلس الإدارة في البنك الإفصاح عن أي معلومات مصنفة سرية خارج البنك إلا بتفويض من مجلس الإدارة، أو إذا طلب منه ذلك بمقتضى التشريعات الناظمة لعمل البنك، كما يحظر استخدام أية معلومات سرية لتحقيق أي مكاسب شخصية لأي منهم أو لجهات أخرى خارج البنك.

خ- يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالإفصاح عن أي هدية تقدم له إذا تجاوزت قيمتها (50) دينار  
د- وله قبول الهدايا الرسمية الاعتيادية وقبول هدايا التكريم الاعتيادي وأي أشكال أخرى مقبولة للتقدير، وعليه عدم القبول أو السعي للحصول على أي نوع من أنواع الهدايا أو المنافع أو أي بدل آخر ذي قيمة سواء لنفسه أو للغير وذلك لغايات ادائه أو عدم أدائه لأي جزء من الواجبات الرسمية المفروضة عليه، وتعتبر الهدايا التي تزيد قيمتها على المبلغ المحدد في هذه الفقرة أموالاً وممتلكات تحول على مديرية الشؤون المالية والإدارية للتصرف بها حسب التشريعات النافذة.

#### **البند (5) التزامات موظفي البنك: يلتزم موظفي البنك بما يلي: -**

- 1) لا يحق للمدير ولا لأي موظف أن يجني ربحاً من أي مشروع من مشاريع البنك أو أن يحصل على أي مردود مادي أو خدمة أو منفعة مباشرة أو غير مباشرة من أي مصدر ذي علاقة بها (الأقرباء أو معارف) أو أن يعمل في تلك المشاريع أو يستفيد منها بأي وجه باستثناء ما يتقاضاه من رواتب ومكافآت ضمن الحدود المنصوص عليها صراحة في قانون البنك أو في أي انظمه صادرة بمقتضاه .
- 2) يلتزم المدير والموظفين تجنب الدخول أو المشاركة في أي نشاط يتعارض بشكل مباشر أو غير مباشر مع مصالح البنك.
- 3) يلتزم المدير والموظفين بعدم استخدام موجودات البنك أو موارده المختلفة لأي مصلحة شخصية أو استغلالها لمنفعة خاصة أو أهداف أخرى لا تقع في نطاق نشاط وعمل البنك كما يتم المحافظة على موجودات البنك ومرافقه وممتلكاته وأجهزته ومعداته ووثائقه والمعلومات الخاصة به واسم وشعار البنك.
- 4) يحظر على المدير و الموظفين إفشاء أية معلومات مصنفة سرية أو محدودة عن أداء وأعمال وخطط البنك، ويتوجب عليهم جميعاً المحافظة على سرية المعلومات التي يتلقونها ويتوجب عليهم حمايتها من الاستخدام غير المرخص، وذلك بهدف أن تتمتع كافة الاطراف الخارجية بفرص متكافئة في الوصول والحصول على معلومات البنك من خلال الإفصاح عنها بالطرق التي يراها البنك مناسبة، ولا يحق لأي من الأطراف السابق ذكرها سواء خلال مدة خدمته في البنك أو بعدها الإفصاح عن أي معلومات مصنفة سرية خارج البنك إلا بتفويض من مجلس الإدارة، أو إذا طلب منه ذلك بمقتضى التشريعات الناظمة لعمل البنك، كما يحظر استخدام أية معلومات سرية لتحقيق أي مكاسب شخصية لأي منهم أو لجهات أخرى خارج البنك.
- 5) لا يحق لأي موظف بالبنك قبول أية هدية تتجاوز قيمتها (25) دينار من أي جهة خارجية أو أي شخص لكيلا تؤثر على موضوعية قرارات ذلك الموظف أو على قدراته في تأديته واجباته ومسؤولياته ولكيلا تؤدي إلى الإضرار بمصالح البنك، أو تحقيق منافع شخصية. وعلى أن تسجل الهدية في سجل خاص بقبول الهدايا، وفي حال زيادة قيمة الهدية عن المبلغ المحدد يتم تسليمها إلى مديرية الشؤون المالية والإدارية.

6) يتجنب موظفي البنك أي أوضاع تتعارض فيها مصالحهم الشخصية فيما يتعلق بتعاملهم مع الاطراف ذات العلاقة والتي يتعامل معها البنك.

### البند (6) :- أحكام عامة:

1. يقع على عاتق المجلس والمدير والموظفين الالتزام بهذه السياسة وسلامة تطبيقها.
2. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة والمدير والموظفين بإتباع كافة التشريعات المعمول بها.
3. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة والمدير والموظفين بالإفصاح والتبليغ عن مصالحهم الشخصية ويقع عبء الإفصاح عن وجود حالة تعارض مصالح فعلية على الشخص الذي يواجهها ويكون الإفصاح خطي لإدارة البنك.
4. يتعين على الشخص المسؤول الذي يخطط لعدم حضور اجتماع بسبب اعتقاده أنه سيتم مناقشة مسألة ما بها تضارب مصالح، الإفصاح بكافة الحقائق الجوهرية لتضارب المصالح وعلى أن يتم ذكر ذلك في محضر الاجتماع.
5. إن اعتماد ومراجعة هذه السياسة والتعديل عليها ومتابعة تنفيذها من صلاحيات مجلس الإدارة.
6. لمجلس الإدارة صلاحية تحديد الحالات التي يتم فيها مخالفة هذه السياسة والإيعاز إلى الجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات التأديبية أو القضائية اللازمة.
7. يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة ويبلغ بها كل من تنطبق عليه، وتنتشر هذه السياسة على موقع البنك الإلكتروني.
8. يحظر على المجلس أو المدير أو أي موظف العمل مع أي جهة تعمل بنفس المجال أو لها علاقات ومصالح مشتركة مع البنك بعد تركه العمل لمدة سنة من تاريخ تركه العمل.
9. يتعين على كل شخص مسؤول تعبئة نموذجي الالتزام والإفصاح كل سنتين ويتوجب عليه توضيح أي علاقات أو مناصب أو حالات يكون مشارك فيها ويعتقد أنها قد تسهم في نشوء تضارب المصالح.

نموذج تعهد بالالتزام بسياسة منع تعارض المصالح في بنك تنمية المدن والقرى

أتعهد أنا الموقع أدناه.....وبصفتي.....بأنني اطلعت على سياسة منع  
تعارض المصالح الخاصة ببنك تنمية المدن والقرى المنبثقة من قانون رقم ..... والصادر في الجريدة الرسمية رقم  
.....تاريخ ..... /2020، وبناءً عليه التزم بما جاء فيها.

الاسم:

التوقيع:

نموذج تعهد بالإفصاح في حال وجود تعارض المصالح في بنك تنمية المدن والقرى

تعهد وإقرار

أتعهد أنا الموقع أدناه.....وبصفتي .....بأنني اطلعت على سياسة  
منع تعارض المصالح الخاصة ببنك تنمية المدن والقرى المنبثقة من قانون رقم ..... والصادر في الجريدة  
الرسمية رقم .....تاريخ ..... /.../ 2020، وبناءً عليه أفصح عما يلي: -

الاسم:

التوقيع: