

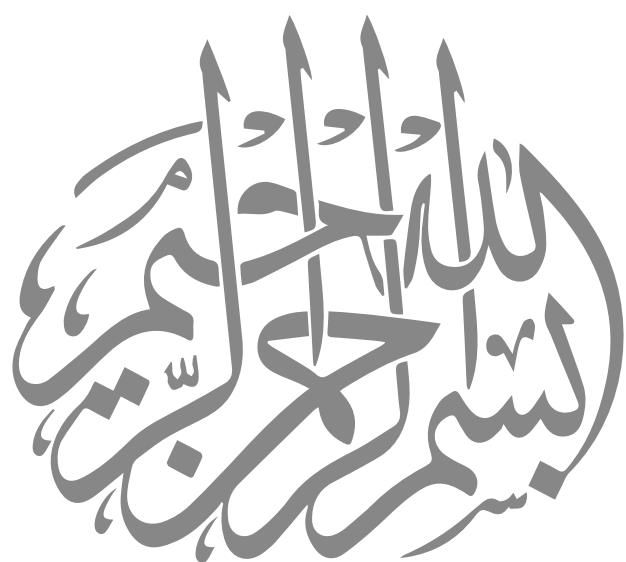


مُؤسَّسَةُ الْغَوَّارِي لِلْبَرِّ الخَيْرَيَّةُ
AL-GHOWAIRI CHARITABLE FOUNDATION

دليل الحكومة



مُؤسَّسَةُ الْعَوَارِيِّ الْخَيرِيَّةُ
AL-GHOWAIRI CHARITABLE FOUNDATION



| المحتويات

الباب الأول: التمهيد:

الباب الثاني: إطار الحكومة

المادة الأولى: إطار حوكمة المؤسسة:

الباب الثالث: سياسات الحكومة

الفصل الأول: سياسة تعارض العصالت

الفصل الثاني: الرقابة الداخلية والمراجعة الداخلية

الفصل الثالث: الإبلاغ عن المخالفات

الفصل الرابع : مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

الفصل الخامس: الاحتفاظ ب الوثائق وإتلافها

الفصل السادس: خصوصية البيانات والإفصاح عن المعلومات الأساسية

الفصل السابع: حقوق الملكية الفكرية للمشاريع والبرامج المدعومة ١٥

الباب الخامس: أحكام ختامية

الباب الأول: التمهيد:

تلتزم مؤسسة الغويري الخيرية بالتقيد بالقوانين والأنظمة ذات الصلة بعمل المؤسسة و بتزويد المعنيين وأصحاب المصلحة بالمعلومات ذات الصلة بما يحقق اتخاذ القرارات بشكل فعال ويعزز حوكمة المؤسسة وفق المعايير المعتمدة من الجهات الإشرافية.

لذا، أقر مجلس أمناء المؤسسة هذه الدليل لسياسات حوكمة المؤسسة، وسيتم مراجعتها والتعديل عليها كلما ما دعت الحاجة إلى ذلك.

١- الأهداف

تهدف لائحة الحوكمة إلى الآتي:

- تحديد سياسات حوكمة المؤسسة والالتزام بها
- تفعيل دور مجلس الأمناء وتحديد مستوى الصلاحيات بين المجلس والإدارة التنفيذية
- بيان آليات إدارة شؤون المؤسسة واتخاذ القرارات
- تعزيز آليات الإفصاح والشفافية.

هذه القواعد تنطبق على مؤسسة الغويري الخيرية كمؤسسة أهلية وتنظم العلاقة بينها وبين الأطراف ذات الصلة.

٢- المسؤولية

تقع مسؤولية اعتماد ومراقبة هذا الدليل على مجلس الأمناء وتقع مسؤولية تطبيق ومتابعة كافة ما يرد في هذا الدليل على مجلس الأمناء والمدير التنفيذي حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة على جميع تعاملات المؤسسة ومنسوبيها.

٣- التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية -أينما وردت في هذه الدليل- المعاني المبينة أمام كل منها:

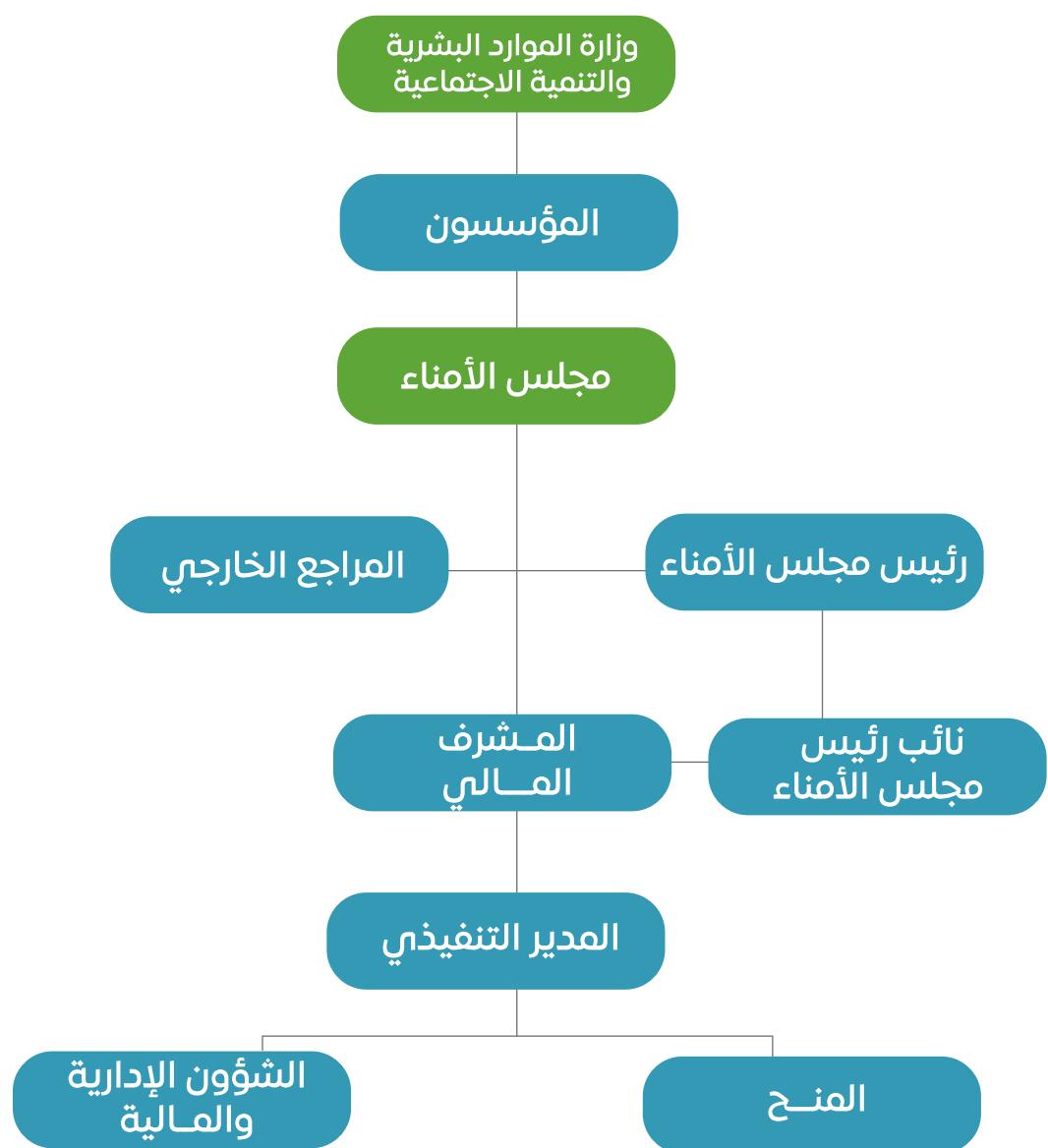
- النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الخيرية.
- اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الخيرية.
- اللائحة: اللائحة الأساسية للمؤسسة.
- الدليل: دليل الحكومة بمؤسسة الغويري الخيرية
- المؤسسة: مؤسسة الغويري الخيرية.
- المؤسرون: المؤسرون الورادة بياناتهم في اللائحة الأساسية للمؤسسة.
- مجلس الأمناء: مجلس أمناء المؤسسة.
- المدير التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي في المؤسسة.
- الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- الشرف العالمي: عضو مجلس أمناء المؤسسة المعين من المجلس كمشرف عالي
- الإدارة التنفيذية: الجهاز التنفيذي بالمؤسسة والممثل بالمدير التنفيذي.

٤- إجراءات تعديل هذا الدليل:

في حال وجود أي تعديل مقترن على هذا الدليل يتم اقتراحه من الإدارة التنفيذية ويعرض على مجلس الأمناء للإقرار.

الباب الثاني: إطار الحكومة

العادة الأولى: إطار حوكمة المؤسسة:
يتكون إطار حوكمة المؤسسة من العناصر الآتية:



الباب الثالث: سياسات الحكومة

الفصل الأول: سياسة تعارض المصالح

- (١) يجب على كافة منسوبي المؤسسة الإفصاح بشكل سنوي من خلال إقرار مكتوب وموقع عن أي علاقة بأي جهة بها احتفال في تعارض المصالح
- (٢) يجب على المورد أو المقاول الذي يرغب في التعامل مع المؤسسة الإفصاح عن حالات تعارض المصالح المرتبطة في تعاملاته مع المؤسسة وفق المتطلبات النظامية المعتمدة بها بالمملكة العربية السعودية.
- (٣) يجوز الموافقة على الفتح في حالة وجود تعارض مصالح محتمل بشرط توافر شروط الفتح وضوابطه ومعاييره وبموافقة مجلس الأمناء
- (٤) يتم توثيق جميع حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة وتسجيل الإجراءات التي تم اتخاذها تجاه هذه الحالات.
- (٥) يمكن للأشخاص والجهات التي تسعي للحصول على منح من المؤسسة أو للتعاقد معها تقديم الهدايا والدعوات العجانية لمناسبات مثل المؤتمرات والدورات والحفلات للمؤسسة نفسها وليس لأحد أعضاء المجلس أو قيادات المؤسسة أو موظفيها.
- (٦) تشجع المؤسسة قياداتها وموظفيها على المشاركة في المؤتمرات وتقديم أوراق العمل والبحوث وكتابة المقالات بشرط ألا يؤثر ذلك على مسؤوليات الموظف وقيامه بمهامه في المؤسسة
- (٧) إذا كان لدى أي موظف في المؤسسة سبب معقول للاعتقاد بأن أحد قيادات المؤسسة أو موظفيها لم يكشف عن تعارض فعلي أو محتمل في المصالح فإنه يجب إبلاغ مديره المباشر. وفي حال عدم اتخاذ إجراء حيال ذلك يرفع الأمر إلى صاحب الصلاحية. وعلى صاحب الصلاحية التحقق من الأمر.

الفصل الثاني: الرقابة الداخلية والمراجعة الداخلية

- (ا) يكلف مجلس الأمناء مراجعاً داخلياً للرقابة الداخلية وضمان التزام المؤسسة بكافة المعايير المعتمدة بها وفق الأنظمة.
- (ب) يتولى المراجع إعداد خطة الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقها، والتحقق من مدى التزام المؤسسة وعامليها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الوزارة وإجراءاتها.
- (ج) يعد المراجع الداخلي خطة شاملة للمراجعة معتمدة من مجلس الأمناء، وتحدد هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية.
- (د) يعد المراجع الداخلي تقريراً مكتوباً عن أعماله ويقدمه إلى مجلس الأمناء. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييمًا لنظام الرقابة الداخلية في المؤسسة وما خلص إليه المراجع من نتائج ووصيات، وبيان الإجراءات التي تم اتخاذها بشأن معاجلة نتائج ووصيات المراجعة السابقة وأي ملاحظات أخرى.
- (هـ) يتعين على المؤسسة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج ووصيات وما قد اتخذ بشأنها.
- (ذ) إذا لم تعين وزارة العوارد البشرية والتنمية الاجتماعية مراجع حسابات للمؤسسة، فيتعين على مجلس الأمناء إسناد مهمة مراجعة حسابات المؤسسة السنوية إلى مراجع خارجي يصدر به قرار يحدد أتعابه.

الفصل الثالث: الإبلاغ عن المخالفات

- (١) تشجع المؤسسة كافة منسوبيها والمعاملين معها على الإبلاغ عن أي ممارسة فيها شبهة تعارض مصالح أو مخالفة لأي من الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية
- (٢) تضمن المؤسسة لكل من يبلغ عن أي ممارسات خاطئة بسرية بلاغه وعدم الكشف عن هويته عند عدم رغبته في ذلك، مالم تقتضى الجهات المسؤولة خارج المؤسسة خلاف ذلك.
- (٣) تحمي المؤسسة الفُبِلِغُ من صدور أي إجراء ضده داخل المؤسسة يؤدي إلى فقدانه لوظيفته أو منصبه أو مكانته في المؤسسة بسبب بلاغه.
- (٤) تتم معالجة البلاغات عن الممارسات الخاطئة في المؤسسة وفقا للإجراءات التالية:
- أ. تحدد المؤسسة بريداً الكترونياً يتم من خلاله تلقى البلاغات وجمعها.
 - ب. يتم فتح البريد الإلكتروني وتقييم البلاغات من قبل عضو من أعضاء المجلس.
 - ج. يحيى عضو المجلس البلاغات الجادة إلى رئيس مجلس الأمناء ويوجه رئيس مجلس الأمناء بإجراء التحقق حسبما تقتضيه الحالة
 - د. تلتزم المؤسسة بالتعامل مع البلاغات بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.
 - هـ. متى كان ذلك ممكناً، يتم تزويد مقدم البلاغ بمعطيات أي تحقيق يتم إجراؤه. ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو

غيرها مما قد يترتب عليه إخلال بالتزامات المؤسسة بالسرية تجاه شخص آخر.

(٥) لا يتم اعتبار المخالفات المبلغ عنها بذاتها جرماً موجباً للإحالات للجهات المختصة خارج المؤسسة، مالم تصل عملية التحقق، أو التحقيق إلى توجيه الشبهة القوية بقيام ممارسات خاطئة تقتل سلوكاً مجرماً شرعاً أو نظاماً، وفق تقرير معتمد من صاحب الصلاحية يوصي بإحاله الفاعل إلى الجهات المختصة خارج المؤسسة.

الفصل الرابع: مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

- (١) تلتزم مؤسسة الغويري الخيرية - بصفتها مؤسسة خيرية تهدف لدعم المشاريع الخيرية بالقوانين واللوائح المعنية واجبة التطبيق في المملكة العربية السعودية، والتي تهدف لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وذلك عند ممارساتها لأى نشاط مالي.
- (٢) تلتزم المؤسسة باتخاذ التدابير الاحترازية والقانونية لضمان التدفقات المالية في المؤسسة وضبط مصادرها الواردة إليها والصادرة منها على النحو الذي يحمي المؤسسة للحيلولة دون الورق في جرائم غسل الأموال وتمويل الإرهاب من خلال وضع الآليات والإجراءات المنظمة للمنح في المؤسسة.
- (٣) مؤشرات غسيل الأموال: تعد المؤشرات الآتية موجبة للتحقق من وجود جريمة غسل الأموال:
- أ. تحويل أموال أو نقلها إلى المؤسسة تحت مسمى التبرع أو أي مسمى آخر، لأجل مساعدة أي شخص متورط في ارتكاب الجريمة الأصلية التي تحصلت منها تلك الأموال للإفلات من عقوبة ارتكابها، مع علمه بأنها من متحصلات جريمة لأجل إخفاء المصدر غير المشروع لتلك الأموال أو تمويهه.

- ب. إخفاء أو تعويه طبيعة أمواله أو مصدرها أو حركتها أو ملكيتها أو مكانها عن طريق التبرع بها، مع علمه بأنها من متحصلات جريمة.
- ج. التحقق من القصد أو العلم أو الغرض في ارتكاب جريمة غسل الأموال من خلال الظروف والملابسات الموضوعية والواقعية للقضية.
- د. عدم الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تعويم الإرهاب، وخاصةً المتعلقة بهويته ونوع عمله.
- هـ. رفض المستفيد تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الآخرين أو تزويده المؤسسة بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته و/أو مصدر أمواله.
- و. اشتباه المؤسسة في أن المستفيد وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول.
- ز. صعوبة تقديم المستفيد وصفاً لطبيعة عمله أو عدم معرفته بنشاطه بشكل عام.
- حـ. وجود اختلاف كبير بين أنشطة المستفيد والمارسات العادلة.
- طـ. طلب المستفيد من المؤسسة تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويده المؤسسة بأي معلومات عن الجهة المحول إليها.
- هيـ. محاولة المستفيد تغيير العقد أو إلغائه بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من المؤسسة.
- كـ. طلب المستفيد إنهاء إجراءات عقد يستخدم فيه أقل قدر ممكن من المستندات.
- لـ. علم المؤسسة أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.
- (ع) تتخذ المؤسسة التدابير الوقائية الآتية:
- أـ. تحديد وفهم وتقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب الذي تتعرض لها المؤسسة.
- بـ. على المؤسسة تسجيل جميع المعلومات المتعلقة بالمعاملات المالية والاحتفاظ بالسجلات بالمستندات والوثائق والبيانات.

- ج. على المؤسسة تطبيق تدابير العناية الواجبة المشددة المتناسبة مع المخاطر التي قد تنشأ من علاقات عمل ومعاملات مع شخص أو جهة حددتها اللجنة الدائمة لمكافحة غسل الأموال بأنها جهة عالية المخاطرة بها.
- د. على المؤسسة الاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات والوثائق والبيانات لجميع التعاملات المالية، وذلك لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء العملية.
- هـ. يجب أن تكون السجلات والمستندات والوثائق التي تحتفظ بها المؤسسة كافية للسماح بتحليل البيانات وتتبع التعاملات المالية، ويجب الاحتفاظ بها لتكون متجاهلة، وتتوفر للسلطات المختصة عند الطلب بصورة عاجلة.
- و. يحق للمؤسسة التأكد من السلامة القانونية للإيرادات وللواهب والموهوب، وذلك لحماية المؤسسة من أي مخاطر محتملة.
- ز. يحق للمؤسسة رفض المنحة أو الهبة في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالمؤسسة.
- حـ. السعي في إيجاد عملياتربط الكتروني مع الجهات ذات الصلة للمساهمة في التأكد من هوية الأشخاص والبالغ المشتبه بها.
- طـ. اتخاذ قرارات مبررة في شأن الحد من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالمنتجات والخدمات.
- يـ. رفع كفاءة القنوات المستخدمة لمكافحة وتحسين جودة التعرف على المستفيدين وإجراءات العناية الواجبة.
- كـ. توفير الأدوات اللازمة التي تساعده على رفع جودة وفاعلية الأعمال في المؤسسة.
- لـ. إقامة برامج توعوية لرفع مستوى الوعي لدى العاملين في المؤسسة لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- مـ. الاعتماد على القنوات المالية غير النقدية والاستفادة من مميزاتها للتقليل من استخدام النقد في المصرفات.

ن. التعرف على المستفيد الحقيقي ذو الصفة الطبيعية أو الاعتبارية في التبادل العالمي.

س. عدم التعامل مع الأشخاص المدرجة أسماؤهم ضمن قائمة الإرهاب.

الفصل الخامس: الاحتفاظ بـ الوثائق وإتلافها

- أ. إدارة الوثائق
- أ. تحفظ المؤسسة بجميع الوثائق والسجلات ورقياً و/أو إلكترونياً في المركز الرئيس للمؤسسة، وتشمل الوثائق والسجلات التي تحفظ بها المؤسسة الآتي:
 - أ. اللائحة الأساسية للمؤسسة
 - ب. اللوائح والسياسات الإدارية والمالية
 - ج. التراخيص الرسمية
 - د. السجلات الإدارية:
 - ه سجل أعضاء مجلس الأمناء
 - ه صور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء مجلس الأمناء والعاملين فيها بشكل مباشر والمعاملين معها مالياً
 - ه سجل حاضر جلسات مجلس الأمناء
 - ه سجل العاملين بالمؤسسة
 - ه سجل المستفيدين من خدمات المؤسسة
 - ه. السجلات المحاسبية:
 - ه المراسلات المالية
 - ه دفتر اليومية العامة
 - ه سندات القبض
 - ه سندات الصرف
 - ه سندات القيد

- ٥. سجل ممتلكات المؤسسة وموجوداتها الثابتة والمنقولة
- ٦. التقارير المالية
- ٧. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات والمستندات المالية
- ٨. سجل الصادر والوارد
- ٩. تكون هذه الوثائق والسجلات متواقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها الوزارة
- ١٠. تضع الإدارة التنفيذية أو من تفوضه نظاماً يدوياً أو رقمياً لترقيم وأرشفة هذه الوثائق والسجلات.
- ١١. الاحتفاظ بالوثائق
- ١٢. تتحدد مدة الحفظ لجميع الوثائق والسجلات الخاصة بالمؤسسة وفقاً لما يلي:

حفظ لمدة ١٠ سنوات	الحفظ بشكل دائم
<ul style="list-style-type: none"> • السجلات الإدارية: <ul style="list-style-type: none"> ◦ سجل أعضاء مجلس الأمناء ◦ صور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء مجلس الأمناء والعاملين فيها بشكل مباشر والمعاملين معها ماليًا ◦ سجل حاضر جلسات مجلس الأمناء ◦ سجل العاملين بالمؤسسة ◦ سجل المستفيدين من خدمات المؤسسة • السجلات المحاسبية: <ul style="list-style-type: none"> ◦ المراسلات المالية ◦ دفتر اليومية العامة ◦ سندات القبض ◦ سندات الصرف ◦ سندات القيد ◦ سجل ممتلكات المؤسسة وموجوداتها الثابتة والمنقولة • التقارير المالية • ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات 	<ul style="list-style-type: none"> • اللائحة الأساسية للمؤسسة • اللوائح والسياسات الإدارية والمالية ◦ التراخيص الرسمية ◦ سجل الصادر والوارد

٢. تحتفظ المؤسسة بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند الكوارث الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها لا سمح الله وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
٣. يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
٤. تحدد المؤسسة ضمن أدتها الإجرائية، الإجراءات الخاصة بالتعامل مع

الوثائق وطلبها وإعادتها من الأرشيف الورقي أو الإلكتروني وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

٥. تحفظ المؤسسة الوثائق والسجلات ورقياً و/أو إلكترونياً بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع لها ولضمان عدم فقدانها، ولحمايتها من السرقة أو التلف، وتتخذ في ذلك كافة السبل المناسبة العادية والآلية.

٣. إتلاف الوثائق

١. يكلف المدير التنفيذي لجنة لإتلاف الوثائق والسجلات المنتهية مدة حفظها وفقاً للآتي:

أ. يتم الإتلاف وفقاً للآتي:

أ. عن طريق الحاويات الخاصة بذلك

ب. موقع الإتلاف العام الرسمي بالمدينة أو المنطقة

ج. الفراغات المكتبية

د. الحذف عن موقع التخزين الآلي.

٢. تصدر اللجنة مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها

٣. تعمل اللجنة على التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرية بالبيئة

٤. تعمل اللجنة على ضمان إتلاف كامل للوثائق بعد المراجعة واعتماد الإتلاف وفقاً لما نصت عليه هذه السياسة

٥. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف الورقي والآلي مع إرسال نسخة منه للأطراف ذات الصلة.

الفصل السادس: خصوصية البيانات والإفصاح عن المعلومات الأساسية

- (١) تشمل البيانات أي بيانات عامة أو خاصة سواء كانت البيانات الشخصية أو البريد الإلكتروني أو المراسلات أو الوثائق المطلوبة للمنج أو أي بيانات أخرى تُقدم للمؤسسة سواء من الجهات المستفيدة، أو الشركاء.
- (٢) تضمن المؤسسة ما يلي:
- أ. التعامل مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة وعدم نشر شيء منها بدون موافقتهم الكتابية أو إقرارهم الآليكتروني.
 - ب. عدم بيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنهم.
 - ج. وضع قيود لكل من المتعاملين والموظفين القصرح لهم الدخول على البيانات الشخصية لتسجيل دخول وإنشاء حساب خاص بهم فقط، وفق أسلوب تقني آمن.
 - د. حفظ كافة المستندات والبيانات إلكترونياً بطريقة مناسبة تضمن عدم إتاحتها إلا لمن لهم صلاحية داخل المؤسسة.

الفصل السابع: حقوق الملكية الفكرية للمشاريع والبرامج المدعومة

١. تعمل المؤسسة على حصر ومراقبة وحماية المنتجات الفكرية التي تملكها المؤسسة، وتوعية موظفي المؤسسة والمستفيدون منها بأهمية حمايتها وتحذ一切 كافية الإجراءات النظامية لتسجيل المنتجات الفكرية رسمياً قبل نشرها وفق نظام حماية حقوق المؤلف بالمملكة العربية السعودية.
٢. يجب أن يوضح في العقود التي تبرمها المؤسسة مع أي طرف آخر على أن ما ينتج من عملهم يكون ملكاً للمؤسسة، ولا يجوز بدون إذن مسبق من

- المؤسسة التصرف فيه بأي شكل أو وسيلة
- ٣. يحق للمؤسسة استخدام المنتجات الفكرية الناتجة عن المشاريع التي تدعمها المؤسسة دون قيود على الجهات المعنوحة وتدويرها للجهات الخيرية الأخرى لتحقيق النفع العام.
 - ٤. يحق للمؤسسة تدوير المنتج الذي تقوم بدعمه بغرض تحقيق الاستفادة المثلث للجهات الخيرية.

الباب الخامس: أحكام ختامية

- ١. يتلزم مجلس الأمناء بالتقيد بأحكام هذا الدليل وكافة مكوناته، والتأكد من قيام الإدارة التنفيذية بمتابعة ذلك.
- ٢. يعد هذا الدليل وكافة اللوائح المضمنة فيه حاكمة لأي لوائح داخلية أخرى.
- ٣. يراجع مجلس الأمناء هذا الدليل كل أربع سنوات، أو كلما طلب الأمر ذلك، ويختضع تفسيره لتقدير المجلس أو من يفوضه.
- ٤. يعتمد هذا الدليل من مجلس الأمناء، وله الحق في تفسير مواده ويكون تعديله عند الحاجة بالطريقة التي اعتمد بها.
- ٥. ما لم يرد في هذا الدليل من اختصاصات ومهام، يرجع فيها إلى مجلس الأمناء.
- ٦. يكون هذا الدليل نافذاً من تاريخ اعتماده.
- ٧. لا يجوز تعديل هذا الدليل أو إلغاؤه إلا بقرار من جهة اعتماده.
- ٨. يعتبر هذا الدليل وثيقة رسمية يمنع تداوله خارج نطاق المؤسسة.

والله الموفق، والحمد لله رب العالمين

