



جمعية تقنيات المركبات الكهربائية

Electric Vehicle Technologies

جمعية تقنيات المركبات الكهربائية

دليل الحوكمة المؤسسية والرقمية

إطار الصلاحيات والسياسات والإجراءات وتطبيقها في منصة الجمعية

البيان	القيمة
رقم الترخيص	1000845200
رمز الوثيقة	AEVTSA-GOV-2026
الإصدار	مسودة 1.1
الحالة	مسودة للاعتماد من مجلس الإدارة والجمعية العمومية بحسب الاختصاص
تاريخ الإعداد	26 يوليو 2026م
التصنيف	للاستخدام المؤسسي

تنبيه نظامي

هذه الوثيقة مسودة مهنية معدة للعرض والاعتماد. لا تصبح نافذة إلا بعد استكمال قرارات الجهة المختصة داخل الجمعية والحصول على موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي متى كانت الموافقة مطلوبة.



ضبط الوثيقة

البند	التحديد
مالك الوثيقة	مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي
جهة الاعتماد	مجلس الإدارة والجمعية العمومية بحسب كل سياسة
دورية المراجعة	سنوياً وعند أي تحديث نظامي أو تقني جوهري
مرجعية التعارض	النظام واللائحة التنفيذية وقواعد الحوكمة وتعليمات المركز ثم هذه الوثيقة
طريقة الحفظ	نسخة إلكترونية محكمة، سجل إصدارات، وصلاحيات وصول حسب الدور

الملخص التنفيذي

ينقل هذا الدليل الحوكمة من نصوص عامة إلى ضوابط قابلة للتنفيذ داخل الجمعية ومنصتها. ويربط كل قرار بمالك وصاحب اعتماد وسجل إلكتروني ودليل امتثال، ويغطي أجهزة الجمعية والعشرين سياسة المؤسسة اللازمة لعملها.

قاعدة حكمة

المنصة أداة تنفيذ وتوثيق، وليست بديلاً عن اختصاصات الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو موافقات المركز والجهة المشرفة. لا يحول الزر الإلكتروني صلاحية غير موجودة نظاماً إلى صلاحية صحيحة.

نطاق الدليل

- الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان والجهاز التنفيذي.
- العضويات النظامية والخدمية، والسجل الإلكتروني والبطاقة الرقمية.
- الشؤون المالية والتبرعات والمنح والاستثمار والمشتريات.
- المستفيدون والموظفون والمتطوعون والشركاء والداعمون.
- الموقع والمنصة ولوحة الإدارة والأخبار والبرامج والبحوث والاستشارات والمنتجات والشراكات.

فهرس السياسات

الرقم	السياسة	المالك
1	الإطار العام للحوكمة وتوزيع الصلاحيات	مجلس الإدارة
2	ميثاق الجمعية العمومية وإدارة اجتماعاتها	أمين مجلس الإدارة
3	ميثاق مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
4	سياسة اللجان	مجلس الإدارة
5	التفويض ومصفوفة الصلاحيات	مجلس الإدارة
6	تعارض المصالح والأطراف ذوو العلاقة	أمين مجلس الإدارة
7	الإفصاح والشفافية والتقرير السنوي	المسؤول التنفيذي



الرقم	السياسة	المالك
8	الرقابة الداخلية والمراجعة	لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة بحسب حجم الجمعية
9	السياسة المالية والصرف والحسابات البنكية	المدير المالي
10	التبرعات والمنح ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	المسؤول التنفيذي والمدير المالي
11	الاستثمار والاستدامة المالية	مجلس الإدارة
12	المشتريات والعقود	المسؤول التنفيذي
13	العضويات والسجل الإلكتروني	مسؤول العضوية وأمين المجلس
14	المستفيدون والشكاوى وجودة الخدمة	المسؤول التنفيذي
15	الموارد البشرية والمكافآت	المسؤول التنفيذي ولجنة الترشيحات والمكافآت عند وجوبها
16	التطوع	مسؤول التطوع
17	السلوك المهني والإبلاغ عن المخالفات	مجلس الإدارة
18	إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال	المسؤول التنفيذي
19	حوكمة البيانات والخصوصية والأمن السيبراني	مسؤول البيانات وتقنية المعلومات
20	حوكمة المنصة والمحتوى والخدمات الرقمية والشراكات	المسؤول التنفيذي ومالك المنصة



المراجع النظامية ومصادر الإعداد

- [الدليل الاسترشادي لللائحة الأساسية للجمعية الأهلية - المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - 8 يونيو 2026م](#)
- [قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية - النسخة الثانية - المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي](#)
- [اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية - محدثة 2025م](#)
- اللائحة الأساسية الحالية لجمعية تقنيات المركبات الكهربائية، ترخيص رقم 1000845200، بتاريخ 02/08/1447هـ.
- متطلبات منصة الجمعية وعمليات العضوية والخدمات الرقمية المعتمدة في تصميم يوليو 2026م.

القسم الأول: نموذج الحوكمة المؤسسية

مبادئ الحوكمة

المبدأ	تطبيقه في الجمعية
الشرعية	لا قرار أو خدمة أو تحصيل أو نشر يتجاوز النظام واللائحة والقواعد والموافقات.
المساءلة	لكل عملية مالك واعتماد ودليل وموعد، وتعرض النتائج على الجهة المختصة.
الفصل بين السلطات	تفصل الرقابة عن التنفيذ، والتحقق المالي عن تفعيل العضوية، والتحرير عن النشر.
الشفافية	تنشر المعلومات الواجب نشرها وتحجب البيانات الحساسة والأسرار.
العدالة	تطبق الشروط والرسوم والمزايا على الحالات المتماثلة دون تمييز.
الاستدامة	تقاس القرارات بأثرها المالي والتشغيلي والمجتمعي طويل الأجل.
الأثر الرقمي	تصمم المنصة لتوليد أدلة الحوكمة تلقائيًا لا لتكرار العمل الورقي.

هيكل السلطة والمساءلة

الجهة/الدور	المسؤولية الحاكمة	ما لا يجوز تفويضه تقنيًا
الجمعية العمومية	الانتخاب، القوائم، الموازنة، المراجع، اللائحة، الحل، الأصول والاستثمار حسب النظام.	لا تستبدل موافقتها باعتماد مستخدم في لوحة التحكم.
مجلس الإدارة	الاستراتيجية والسياسات والرقابة والتعيينات القيادية والعضويات والعقود والتقارير.	لا يفوض اختصاصًا محفوظًا للجمعية العمومية أو المركز.
الرئيس/النائب	الرئاسة والتمثيل والتوقيع والدعوة ضمن التفويض.	لا ينفرد بقرار جماعي أو معاملة ذات مصلحة.
اللجان	المراجعة والتوصية والمتابعة ضمن قرار التشكيل.	لا تتحول التوصية إلى قرار ما لم تملك صلاحية صريحة.
المسؤول التنفيذي	التنفيذ اليومي والخطط والتقارير والموارد والخدمات.	لا يعتمد حساباته أو تعيينه أو مكافآته.
المدير المالي	القيد والتسوية والتقارير والتحقق المالي.	لا ينفرد بالطلب والاعتماد والدفع والتسوية.
مدير المنصة	التشغيل التقني والحسابات والأمن.	لا يقبل العضويات أو بصرف أو ينشر محتوى لمجرد امتلاكه صلاحية تقنية.

مصفوفة القرارات الأساسية

العملية	الإعداد	المراجعة	الاعتماد	التنفيذ/التوثيق
تعديل اللائحة	المجلس/عضو العمومية	مستشار نظامي	العمومية غير العادية ثم المركز	أمين المجلس
قبول العضو العادي/الداعم	مسؤول العضوية	التحقق المالي وأمين المجلس	مجلس الإدارة	مسؤول العضوية والمنصة
تفعيل منتسب مجاني	مسؤول العضوية	تحقق آلي	وفق تفويض المجلس	المنصة
قائمة مالية سنوية	المدير المالي	المراجع الخارجي/لجنة المراجعة	المجلس ثم العمومية	النشر والإيداع
سياسة أو لائحة داخلية	المالك التنفيذي	الامتثال/اللجنة	المجلس أو العمومية حسب النظام	مسؤول الوثائق
عقد أو شراكة	مالك الخدمة	مالي وقانوني وفني	صاحب الصلاحية والموافقات الخارجية	المسؤول التنفيذي
خبر/برنامج/بحث	محرر المحتوى	مراجع مختص	الناشر المفوض	المنصة
استشارة/منتج مدفوع	مالك الخدمة	تحقق مالي وفني ونظامي	المسؤول المفوض	التنفيذ وإغلاق الطلب

القسم الثاني: الحوكمة الرقمية للمنصة

خريطة العضويات في النظام

المسمى الظاهر	الفئة النظامية	طريقة التفعيل	الصلاحيات بعد التفعيل
عضو منتسب	خدمية غير مصوتة	تحقق البريد والبيانات وفق تفويض	ملف ومحتوى وخدمات المنتسب.
عضو مهني - 100 ريال	عضو عادي	إيصال + تحقق مالي + مراجعة + قرار مجلس	رقم EV وبطاقة ومزايا، وحقوق العمومية بعد استيفاء المدة.
عضو مؤسسي	خدمية للجهة؛ ويمكن طلب عادية/داعمة مستقلة	طلب جهة ومستند ممثل وعقد/رسم واعتماد	ملف جهة ومزايا وشركات دون تصويت بذاتها.
عضو داعم	داعمة	ترقية عضو عادي بعد توثيق تبرع غير مقيد 100,000 ريال	حقوق العضو العادي ووزن انتخابي وفق القواعد.
عضو فخري	فخرية في المجلس	إضافة إدارية بعد قرار مجلس وإشعار المركز	مناقشة دون تصويت أو نصاب.

سير طلب العضوية المهنية

١. ينشئ المتقدم الحساب ويؤكد البريد، وتتحقق المنصة من عدم تكرار الهوية والجوال والبريد.



٢. يعرض النظام رسالة الشكر وحساب الجمعية البنكي ويضع الحالة: بانتظار السداد.
٣. يرفع المتقدم الإيصال بصيغة JPG أو PNG أو PDF وبحجم لا يتجاوز 10 ميجابايت، مع التاريخ والمبلغ والمرجع والملاحظات.
٤. يتحقق المسؤول المالي من الإيصال وربطه بالحساب وعدم استخدامه سابقاً، دون صلاحية تفعيل العضوية.
٥. يراجع مسؤول العضوية الشروط والبيانات ويرفع التوصية لأمين المجلس.
٦. يصدر قرار مجلس الإدارة بالقبول أو الرفض المسبب أو طلب استكمال، ويحفظ رقم القرار وتاريخه.
٧. عند القبول تنشأ العضوية والرقم EV-000001 المتسلسل وتواريخ البداية والنهاية والبطاقة الرقمية ورمز التحقق.
٨. ترسل رسالة التفعيل وتبدأ تذكيرات التجديد الآلية قبل 30 و 15 و 7 ويوم واحد.

الحالات والصلاحيات قبل الاعتماد

الحالة	المتاح للمتقدم	المحظور
بانتظار السداد	الدخول وتعديل الملف ورفع الإيصال	رقم العضوية والبطاقة والمزايا.
قيد المراجعة	عرض الحالة والرد على طلب معلومات	تعديل الإيصال المتحقق منه دون إعادة فتح.
بانتظار الاعتماد	عرض الحالة	أي تفعيل أو تصويت أو ظهور في دليل الأعضاء.
سارية	المزايا والبطاقة والتحديث المسموح	تغيير الفئة النظامية دون قرار.
تنتهي قريباً/منتهية	التجديد ورفع إيصال جديد	الحقوق المقيدة بعضوية سارية.

الأدوار التقنية الدنيا

الدور	المسموح	قيود الفصل
مدير النظام	الحسابات والأدوار والتهيئة والنسخ الاحتياطي	لا يتحقق ماليًا ولا يقبل عضوية ولا ينشر منفردًا.
مسؤول العضوية	مراجعة البيانات والتوصية والتواصل	لا يثبت السداد ولا يصدر قرار المجلس.
المتحقق المالي	مطابقة الإيصال والحساب والمبلغ	لا يفعل العضوية أو الخدمة.
أمين المجلس	ربط الطلب بالقرار والمحضر	لا يغير البيانات المالية.
المحرر	إنشاء وتعديل المسودات	لا ينشر.
المراجع/الناشر	مراجعة واعتماد النشر	لا يحرر السجل بعد النشر دون إصدار جديد.
المراجع الداخلي/الخارجي	قراءة وتقارير أدلة الامتثال	لا يغير أو يعتمد العمليات.

القسم الثالث: السياسات المؤسسية

السياسة (1): الإطار العام للحوكمة وتوزيع الصلاحيات

العنصر	التحديد
الغرض	تحديد بنية الحوكمة ومنع تركيز السلطة وضمان وضوح المسؤولية والمساءلة.



العنصر	التحديد
المالك	مجلس الإدارة
جهة الاعتماد	الجمعية العمومية
دورية المراجعة	سنويًا أو عند صدور تحديث نظامي أو تغيير جوهري في المنصة.

الأحكام والضوابط

- تتدرج السلطة من الجمعية العمومية إلى مجلس الإدارة ثم المسؤول التنفيذي، ولا يجوز لأي شخص الانفراد بالسلطة المطلقة.
- تحتفظ الجمعية العمومية بالاختصاصات النظامية، ويحتفظ المجلس بالقرارات الاستراتيجية والرقابية، ويتولى الجهاز التنفيذي التنفيذ اليومي.
- لا يتخذ قرار دون معلومات وتقارير كافية، وتوثق المداولات والأساس النظامي والمالي للقرار.
- تراجع الصلاحيات سنويًا وعند تغير الهيكل أو الأنظمة أو نطاق الخدمات.
- أي تعارض بين وثائق الجمعية يحسم وفق ترتيب المرجعية المبين في ضبط الوثيقة.

ضوابط التطبيق في المنصة

- تربط كل صلاحية بدور وظيفي وليس بحساب شخصي دائم.
- يفصل بين الإنشاء والمراجعة والاعتماد والتنفيذ متى كانت العملية مالية أو عضوية أو نشرًا عامًا.
- يحفظ سجل تدقيق للقرارات يوضح المنفذ والتاريخ والحالة والبيانات قبل التعديل وبعده.

أدلة الامتثال

- الهيكل التنظيمي المعتمد.
- مصفوفة الصلاحيات.
- سجل القرارات والتفويضات.
- تقرير مراجعة الصلاحيات السنوي.

السياسة (2): ميثاق الجمعية العمومية وإدارة اجتماعاتها

العنصر	التحديد
الغرض	تنظيم الدعوات والنصاب والتصويت والمحاضر وحماية حقوق أعضاء الجمعية العمومية.
المالك	أمين مجلس الإدارة
جهة الاعتماد	الجمعية العمومية
دورية المراجعة	سنويًا أو عند صدور تحديث نظامي أو تغيير جوهري في المنصة.

الأحكام والضوابط

- ترسل الدعوة وجدول الأعمال والمرفقات إلى الأعضاء والمركز والجهة المشرفة قبل خمسة عشر يومًا على الأقل.
- لا تناقش موضوعات خارج جدول الأعمال، وتثبت المصالح الشخصية والامتناع عن التصويت.
- تتحقق هوية الحاضرين والإنايات والنصاب قبل بدء الاجتماع.
- تثبت القرارات ونتائج التصويت والتحفظات في محضر موقع، ويرسل للمركز خلال خمسة عشر يومًا.
- تحفظ جميع الدعوات والمرفقات ومحاضر الفرز والتسليم في سجل الاجتماع.

ضوابط التطبيق في المنصة

- تنشئ المنصة قائمة المدعوبين من الأعضاء ذوي العضوية النظامية السارية فقط.
- تسجل وقت الإرسال والتسلم ولا تعتبر إشعار المنصة بديلاً عن القناة الرسمية للمركز.
- لا يسمح بالتصويت الإلكتروني إلا عبر نظام تقني معتمد من المركز.
- تغلق أي صلاحية تعديل في سجل الحضور أو التصويت بعد اعتماد المحضر إلا بإجراء تصحيح موثق.

أدلة الامتثال

- دعوات الاجتماع وإثبات التسلم.
- سجل الحضور والإنابات.
- محضر الاجتماع ومحضر الفرز.
- إشعار تزويد المركز.

السياسة (3): ميثاق مجلس الإدارة

العنصر	التحديد
الغرض	تنظيم عمل المجلس واجتماعاته وأدواره وواجبات أعضائه.
المالك	رئيس مجلس الإدارة
جهة الاعتماد	مجلس الإدارة
دورية المراجعة	سنوياً أو عند صدور تحديث نظامي أو تغيير جوهري في المنصة.

الأحكام والضوابط

- يعقد المجلس أربعة اجتماعات سنوياً على الأقل وبواقع اجتماع كل ثلاثة أشهر.
- يرسل جدول الأعمال والمعلومات الكافية قبل الاجتماع بمدة مناسبة، ويجوز اجتماع طارئ وفق الضرورة.
- تصدر القرارات بأغلبية الحاضرين ويرجح جانب الرئيس عند التساوي.
- يخصص كل عضو وقتاً كافياً للتحضير ويؤدي واجب العناية والولاء ويحافظ على السرية.
- يقيم المجلس أدائه وأداء أعضائه والمسؤول التنفيذي سنوياً ويرفع النتائج وخطة التحسين.
- لا تصرف مكافآت إلا بعد استيفاء جميع شروط القواعد والحصول على الموافقات.

ضوابط التطبيق في المنصة

- لوحة مجلس محمية بمصادقة قوية للاجتماعات والمرفقات والقرارات.
- تسجيل الحضور والتصويت والتحفظات والتوقيع الإلكتروني على المحضر.
- تنبيه تلقائي عند الغياب وتقرير لتطبيق حد اجتماعين متتاليين أو أربعة متفرقة.

أدلة الامتثال

- خطة الاجتماعات السنوية.
- محاضر المجلس.
- إقرارات السرية والمصالح.
- نتائج تقييم المجلس وخطة التحسين.

السياسة (4): سياسة اللجان

العنصر	التحديد
الغرض	تشكيل لجان فعالة ومستقلة وتنظيم اجتماعاتها وتقاريرها.
المالك	مجلس الإدارة
جهة الاعتماد	الجمعية العمومية فيما يلزم
دورية المراجعة	سنوياً أو عند صدور تحديث نظامي أو تغيير جوهري في المنصة.

الأحكام والضوابط

- لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة، ويحدد قرار التشكيل الاختصاص والرئيس والأعضاء والأمين والمدة.
- إذا بلغت الإيرادات ثمانية ملايين ريال أو أكثر تشكل لجنة مراجعة ولجنة ترشيحات ومكافآت.
- تضم اللجنتان الإلزاميتان عضواً مستقلاً من خارج الجمعية على الأقل، ولا يكون المراجع الخارجي عضواً في لجنة المراجعة.
- لا يجمع عضو المجلس بين عضويتين في اللجان أو رئاسة لجنتين أو أكثر.
- يصح الاجتماع بالأغلبية ولا تجوز الإنابة، وتوثق التحفظات والتوصيات.
- تقيم الجهة المشكلة أداء اللجنة وتبلغ المركز بالتشكيل والتغييرات والقرارات خلال عشرة أيام.

ضوابط التطبيق في المنصة

- مساحة مستقلة لكل لجنة بصلاحيات محددة ومدة انتهاء تلقائية.
- تعطيل وصول العضو المستقل عند انتهاء العضوية أو وجود تعارض غير معالج.
- سجل اجتماعات وتوصيات يربط التوصية بقرار المجلس وحالة التنفيذ.

أدلة الامتثال

- قرارات التشكيل.
- إقرارات الاستقلال وتعارض المصالح.
- المحاضر والتوصيات.
- تقارير الأداء وإشعارات المركز.

السياسة (5): التفويض ومصفوفة الصلاحيات

العنصر	التحديد
الغرض	ضبط التفويض ومنع تجاوزه وضمان استمرار مسؤولية المفوض.
المالك	مجلس الإدارة
جهة الاعتماد	مجلس الإدارة
دورية المراجعة	سنوياً أو عند صدور تحديث نظامي أو تغيير جوهري في المنصة.

الأحكام والضوابط

- يكون التفويض مكتوباً ومحدد الموضوع والنطاق والمدة والحدود وواجب التقارير.
- لا يفوض ما هو محجوز للجمعية العمومية أو يتطلب موافقة المركز.



- لا يزيل التفويض مسؤولية الجهة الأصلية عن المتابعة والعناية.
- ينتهي التفويض بانتهاء مدته أو الغرض أو شاغل الوظيفة أو قرار سحبه.
- يراجع سجل التفويضات ربع سنوياً وتلغى الصلاحيات المنتهية فوراً.

ضوابط التطبيق في المنصة

- لا تنشأ صلاحية تقنية قبل وجود قرار تفويض صالح.
- تحدد تواريخ بداية ونهاية للصلاحيات المؤقتة وتلغى تلقائياً.
- يمنع المستخدم من اعتماد طلب أنشأه أو تحقق منه مالياً.

أدلة الامتثال

- سجل التفويضات.
- قرارات التفويض.
- تقارير استخدام الصلاحية.
- مراجعة ربع سنوية للحسابات والأدوار.

السياسة (6): تعارض المصالح والأطراف ذوو العلاقة

العنصر	التحديد
الغرض	حماية قرارات الجمعية من المصالح الشخصية والمباشرة وغير المباشرة.
المالك	أمين مجلس الإدارة
جهة الاعتماد	الجمعية العمومية
دورية المراجعة	سنوياً أو عند صدور تحديث نظامي أو تغيير جوهري في المنصة.

الأحكام والضوابط

- يقدم أعضاء المجلس واللجان والقيادات إقراراً سنوياً وعند كل تغير.
- يفصح صاحب المصلحة قبل المناقشة ويغادرها ولا يصوت، ويثبت ذلك في المحضر.
- لا تبرم أعمال أو عقود ذات مصلحة لعضو إلا بموافقة الجمعية العمومية وتجدد الموافقة سنوياً.
- تخضع التعاملات ذات العلاقة للمنافسة العادلة والتسعير المعقول والإفصاح في التقرير السنوي.
- يحال عدم الإفصاح إلى المجلس لاتخاذ الإجراء النظامي واسترداد أي منفعة غير مستحقة.

ضوابط التطبيق في المنصة

- تنبيه إلزامي بالمصالح عند كل قرار أو عقد أو طلب عضوية ذي علاقة.
- منع صاحب المصلحة تقنياً من الاطلاع على مرحلة التقييم السرية أو اعتماد المعاملة.
- ربط سجل الأطراف ذوي العلاقة بالعقود والمشتريات والتقرير السنوي.

أدلة الامتثال

- إقرارات المصالح.
- سجل الإفصاحات.
- محاضر الامتناع.
- بيان عقود الأطراف ذوي العلاقة.



السياسة (7): الإفصاح والشفافية والتقرير السنوي

العنصر	التحديد
الغرض	تمكين الأعضاء والمركز وأصحاب المصلحة من معلومات صحيحة وفي الوقت المناسب.
المالك	المسؤول التنفيذي
جهة الاعتماد	مجلس الإدارة
دورية المراجعة	سنويًا أو عند صدور تحديث نظامي أو تغيير جوهري في المنصة.

الأحكام والضوابط

- تنشر في صفحة الحوكمة البيانات النظامية المسموح بها واللائحة والسياسات والتقارير والقوائم المالية.
- يتضمن التقرير السنوي الإفصاحات الأربعة عشر الواردة في قواعد الحوكمة.
- توضح أي أحكام تعذر تطبيقها وأسبابها وخطة المعالجة.
- تحجب الهويات والهواتف والبيانات الحساسة وأسرار الأعمال قبل النشر.
- يصحح أي إفصاح غير دقيق بسرعة مع حفظ نسخة التصحيح وسببه.

ضوابط التطبيق في المنصة

- مسار نشر من محرر إلى مراجع ثم ناشر، ولا يجمع مستخدم واحد المراحل الثلاث.
- تاريخ صلاحية لكل سياسة وتقرير وتنبيه قبل انتهاء المراجعة.
- أرشفة النسخة المنشورة وعدم استبدالها دون رقم إصدار وسجل تغيير.

أدلة الامتثال

- صفحة الحوكمة.
- التقرير السنوي.
- قائمة تحقق الإفصاح.
- سجل الإصدارات والتصحيحات.

السياسة (8): الرقابة الداخلية والمراجعة

العنصر	التحديد
الغرض	حماية الأصول وضمان سلامة العمليات والالتزام بالأنظمة والسياسات.
المالك	لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة بحسب حجم الجمعية
جهة الاعتماد	مجلس الإدارة
دورية المراجعة	سنويًا أو عند صدور تحديث نظامي أو تغيير جوهري في المنصة.

الأحكام والضوابط

- تعتمد بيئة رقابية قائمة على فصل الواجبات والموافقات والأدلة والمراجعة اللاحقة.
- تعد خريطة عمليات ومخاطر وضوابط وتختبر سنويًا.
- تراجع المصروفات والإيرادات والسجلات والعقود والقوائم والالتزام وخطط التصحيح.



- يكون للمراجع وصول مستقل للمعلومات ويرفع تقاريره مباشرة إلى الجهة الرقابية.
- تصنف الملاحظات حسب الخطورة والمالك وتاريخ الاستحقاق، ولا تغلق دون دليل.

ضوابط التطبيق في المنصة

- تقارير استثناء للطلبات المكررة وتغيير المبالغ بعد التحقق وتجاوز الصلاحيات.
- حساب قراءة فقط للمراجع وسجل كامل للتنزيلات والاطلاع.
- عدم حذف السجل أو المرفق بعد الاعتماد؛ ويكون التصحيح بإضافة قيد عكسي أو نسخة جديدة.

أدلة الامتثال

- خريطة المخاطر والضوابط.
- خطة المراجعة.
- تقارير الملاحظات.
- سجل الإجراءات التصحيحية.

السياسة (9): السياسة المالية والصرف والحسابات البنكية

العنصر	التحديد
الغرض	ضمان سلامة التحصيل والصرف والتسويات والحسابات البنكية.
المالك	المدير المالي
جهة الاعتماد	مجلس الإدارة
دورية المراجعة	سنوياً أو عند صدور تحديث نظامي أو تغيير جوهري في المنصة.

الأحكام والضوابط

- تودع الأموال باسم الجمعية في حسابات محلية معتمدة، ولا تستخدم حسابات شخصية.
- يكون التوقيع البنكي مشتركاً وفق اللائحة وقرارات التفويض وموافقات المركز.
- لا صرف دون مستند وسبب وميزانية وصاحب صلاحية، وتفصل مهام الطلب والمراجعة والاعتماد والدفع والتسوية.
- تجرى تسوية بنكية شهرية ويعتمدها شخص مستقل عن منفذ الدفع.
- تعرض تقارير مالية ربع سنوية، وتقفّل الحسابات وتراجع وتعرض على الجمعية العمومية ضمن المدد.

ضوابط التطبيق في المنصة

- يحظر عرض رقم الهوية أو الحساب كاملاً لغير المستخدم المخول.
- يربط كل إيصال تحويل بعضوية أو خدمة ورقم مرجعي ويمنع استخدامه مرتين.
- لا يستطيع متحقق الإيصال تفعيل العضوية منفرداً؛ يلزم اعتماد العضوية النظامي.

أدلة الامتثال

- الموازنة.
- التسويات البنكية.
- أذونات الصرف.
- تقارير ربع سنوية وقوائم مدققة.



السياسة (10): التبرعات والمنح ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

العنصر	التحديد
الغرض	ضبط التبرعات والمنح والالتزام بشروطها والحد من إساءة الاستخدام المالي.
المالك	المسؤول التنفيذي والمدير المالي
جهة الاعتماد	مجلس الإدارة
دورية المراجعة	سنويًا أو عند صدور تحديث نظامي أو تغيير جوهري في المنصة.

الأحكام والضوابط

- لا تجمع تبرعات أو تطلق حملة إلا وفق التصاريح والمتطلبات النظامية السارية.
- يسجل المتبرع والقيمة والنوع والقناة والشرط، وتخصص الأموال وفق شرط المتبرع.
- تجرى عناية واجبة متناسبة مع المخاطر للمانحين والشركاء ومصادر الأموال.
- تحظر تجزئة العمليات أو قبول أموال مجهولة عند تعذر توثيقها أو استخدام قنوات غير معتمدة.
- ترفع حالات الاشتباه للجهة المختصة وفق الأنظمة، ويحظر تنبيه الأطراف.
- توثق طلبات المنح والموافقات والتقارير والأثر والمبالغ المتبقية.

ضوابط التطبيق في المنصة

- حقول إلزامية لمصدر المبلغ والغرض والمرفقات والمرجع البنكي.
- قائمة تحقق قبل إرسال طلب المنحة أو قبولها، ومسار موافقة للشروط المقيدة.
- تنبيهات للعمليات المتكررة أو المتعارضة مع بيانات العضو مع وصول محدود للبلاغات.

أدلة الامتثال

- سجل التبرعات والمنح.
- التصاريح.
- تقارير المانحين.
- سجل العناية الواجبة والبلاغات المقيدة.

السياسة (11): الاستثمار والاستدامة المالية

العنصر	التحديد
الغرض	استثمار الفائض بحذر وتحقيق دخل مستدام دون تعريض أموال الجمعية لمخاطر غير مناسبة.
المالك	مجلس الإدارة
جهة الاعتماد	الجمعية العمومية
دورية المراجعة	سنويًا أو عند صدور تحديث نظامي أو تغيير جوهري في المنصة.

الأحكام والضوابط

- يعتمد مجلس الإدارة خطة الاستثمار ومجالاته وحدود المخاطر وترفع للجمعية العمومية.
- تحظر المضاربات المالية والاستثمارات غير المفهومة أو غير الملائمة لغرض الجمعية.



- تفصل أموال البرامج المقيدة والزكاة عن الأموال القابلة للاستثمار.
- تقييم الاستثمارات دوريًا ويقاس العائد والمخاطر والسيولة والتوافق النظامي.
- تخضع الشركات والسجلات التجارية والشركات الاستثمارية للعناية والموافقات النظامية.

ضوابط التطبيق في المنصة

- سجل استثمارات مركزي يربط القرار والعقد والتقييم والتقارير.
- تنبيه عند تجاوز الحد أو انخفاض الأداء أو انتهاء العقد.
- لا تعرض فرص استثمار للجمهور بوصفها منتجات للجمعية دون ترخيص مستقل.

أدلة الامتثال

- خطة الاستثمار.
- قرارات الجمعية العمومية.
- تقارير الأداء والمخاطر.
- سجل الأصول والعقود.

السياسة (12): المشتريات والعقود

العنصر	التحديد
الغرض	تحقيق العدالة والقيمة مقابل المال وتوثيق الالتزامات التعاقدية.
المالك	المسؤول التنفيذي
جهة الاعتماد	مجلس الإدارة وفق مصفوفة الصلاحيات
دورية المراجعة	سنويًا أو عند صدور تحديث نظامي أو تغيير جوهري في المنصة.

الأحكام والضوابط

- توصف الحاجة والمواصفات والميزانية قبل طلب العروض.
- تطبق منافسة مناسبة وتوثق معايير التقييم وأسباب الاستثناء أو الشراء المباشر.
- يفصح المقيمون عن المصالح ولا يقيم المورد نفسه أو يعتمد صرفة.
- تراجع العقود قانونيًا وماليًا وفنيًا حسب المخاطر قبل التوقيع.
- تراقب المدة والمخرجات والجزاءات والتجديد ولا يتم التجديد التلقائي دون تقييم.

ضوابط التطبيق في المنصة

- مسار إلكتروني لطلب الشراء والعروض والتقييم والعقد والاستلام والفاتورة.
- صلاحية التوقيع لا تمنح لمن أنشأ الطلب أو اختار المورد منفردًا.
- تنبيه قبل انتهاء العقود والخدمات الإعلان السنوية والشراكات.

أدلة الامتثال

- طلبات وعروض الأسعار.
- محاضر التقييم.
- العقود.
- محاضر الاستلام وتقييم الموردين.



السياسة (13): العضويات والسجل الإلكتروني

العنصر	التحديد
الغرض	إدارة العضويات النظامية والخدمية بعدالة ودقة وربطها بقرارات مجلس الإدارة.
المالك	مسؤول العضوية وأمين المجلس
جهة الاعتماد	مجلس الإدارة
دورية المراجعة	سنويًا أو عند صدور تحديث نظامي أو تغيير جوهري في المنصة.

الأحكام والضوابط

- تفصل فئة العضوية النظامية عن الخطة الرقمية، وتطبق خريطة العضويات الواردة في اللائحة.
- يمنع التكرار بالهوية والجوال والبريد، وتتحقق صيغة الهوية والجوال والبريد.
- لا تفعل العضوية المهنية قبل التحقق من السداد ومراجعة الطلب وصدور قبول مجلس الإدارة.
- يسبب رفض العضوية، ويمنح مقدم الطلب قناة للاعتراض أو استكمال النواقص.
- تنشأ بطاقة رقمية ورقم EV متسلسل بعد الاعتماد فقط، والبطاقة دليل خدمة وليست بديلاً عن السجل النظامي.
- ترسل تذكيرات التجديد قبل 30 و 15 و 7 ويوم واحد، وتطبق حالات السريان والانتهاء.

ضوابط التطبيق في المنصة

- المسار: تسجيل - تحقق بريد - تحقق آلي - سداد/إيصال - تحقق مالي - مراجعة عضوية - قرار مجلس - تفعيل - بطاقة وإشعار.
- قبل الاعتماد يسمح بالدخول وتعديل الملف وإعادة رفع الإيصال وعرض الحالة فقط، ولا تظهر البطاقة أو المزايا أو دليل الأعضاء.
- حالات موحدة: بانتظار السداد، قيد المراجعة، بانتظار الاعتماد، سارية، تنتهي قريباً، منتهية، مرفوضة مع السبب.
- العضو المؤسسي طلب جهة خدمية، والعضو الفخري يضاف من الإدارة بعد قرار المجلس، وصفة الداعم تسجل داخلياً بمستندات التبرع.

أدلة الامتثال

- سجل العضوية النظامي.
- قرارات القبول والرفض.
- إيصالات ورسائل التفعيل.
- تقرير العضويات والتجديدات والتغييرات.

السياسة (14): المستفيدون والشكاوى وجودة الخدمة

العنصر	التحديد
الغرض	حماية حقوق المستفيدين وقياس جودة الخدمات ومعالجة الشكاوى.
المالك	المسؤول التنفيذي
جهة الاعتماد	مجلس الإدارة
دورية المراجعة	سنويًا أو عند صدور تحديث نظامي أو تغيير جوهري في المنصة.



الأحكام والضوابط

- تنشر معايير الخدمة والأهلية والرسوم والمدة وقنوات التواصل بوضوح.
- تعامل البيانات بسرية وعدالة ومن دون تمييز، وتحدد آلية التعويض أو التصحيح.
- تسجل الشكاوى وتصنف وتحقق ويبلغ مقدمها بالنتيجة ضمن مستوى خدمة معتمد.
- يرفع تقرير دوري للمجلس عن العدد والأسباب والمدة والتكرار والإجراءات التصحيحية.
- تتاح قناة تصعيد مستقلة عند تعلق الشكاوى بمن عالجها.

ضوابط التطبيق في المنصة

- رقم تذكرة وحالة ومالك وموعد استحقاق لكل شكاوى.
- منع الوصول إلى المرفقات الحساسة إلا لفريق المعالجة.
- استبيان رضا بعد الإغلاق مع فصل التقييم عن قرار الاستحقاق.

أدلة الامتثال

- سجل الشكاوى.
- مستويات الخدمة.
- تقارير المجلس.
- نتائج الرضا وخطط التحسين.

السياسة (15): الموارد البشرية والمكافآت

العنصر	التحديد
الغرض	استقطاب الكفاءات وإدارة الأداء والمزايا بعدالة ووفق الأنظمة.
المالك	المسؤول التنفيذي ولجنة الترشيحات والمكافآت عند وجوبها
جهة الاعتماد	مجلس الإدارة والجمعية العمومية فيما يلزم
دورية المراجعة	سنويًا أو عند صدور تحديث نظامي أو تغيير جوهري في المنصة.

الأحكام والضوابط

- تعتمد أوصاف وظيفية وشروط توظيف وعقود وسلالم ومزايا واضحة.
- تفصل صلاحية الترشيح عن اعتماد التعيين وتوثق المفاضلة.
- تجرى تقييمات أداء سنوية وتربط التطوير والمكافآت بمعايير معلنة.
- تخضع مكافآت المجلس واللجان للحدود والموافقات والإفصاحات الواردة في القواعد.
- تسترد صلاحيات وأصول الجمعية فور انتهاء العلاقة.

ضوابط التطبيق في المنصة

- ملفات موظفين منفصلة عن ملفات الأعضاء وبصلاحيات مقيدة.
- تعطيل حساب المنتهي عمله فورًا ومراجعة الحسابات الراكدة شهريًا.
- سجل اعتماد للمزايا والمكافآت ومنع اعتماد الشخص لمكافأته.

أدلة الامتثال

- الهيكل والأوصاف.
- ملفات التوظيف والتقييم.



- سجل المزايا والمكافآت.
- قائمة إنهاء الخدمة واسترداد العهد.

السياسة (16): التطوع

العنصر	التحديد
الغرض	إدارة المتطوعين وحماية حقوقهم وقياس أثر مساهماتهم.
المالك	مسؤول التطوع
جهة الاعتماد	المسؤول التنفيذي
دورية المراجعة	سنويًا أو عند صدور تحديث نظامي أو تغيير جوهري في المنصة.

الأحكام والضوابط

- تعرف الفرص والمهام والمخاطر والساعات والمشرف قبل الاستقطاب.
- يتحقق من الملاءمة وتوقع اتفاقية تطوع وسرية وحماية بيانات عند الحاجة.
- يتلقى المتطوع توجيهًا وتدريبًا وإشرافًا وملاحظات وقناة شكوى.
- توثق الساعات والمخرجات والحوادث والشهادات بصدق.
- لا يستخدم المتطوع بدلاً عن وظيفة إلزامية بما يخالف الأنظمة.

ضوابط التطبيق في المنصة

- حساب متطوع محدود بفرصته ومدتها.
- اعتماد الساعات من المشرف قبل إصدار الشهادة.
- موافقة صريحة قبل استخدام الصور أو البيانات في المحتوى.

أدلة الامتثال

- الفرص والاتفاقيات.
- سجل الساعات.
- التدريب والحوادث.
- تقارير الأثر والشهادات.

السياسة (17): السلوك المهني والإبلاغ عن المخالفات

العنصر	التحديد
الغرض	تعزيز النزاهة والاحترام وتوفير قناة آمنة للبلغات.
المالك	مجلس الإدارة
جهة الاعتماد	الجمعية العمومية
دورية المراجعة	سنويًا أو عند صدور تحديث نظامي أو تغيير جوهري في المنصة.



الأحكام والضوابط

- يلتزم الجميع بالنزاهة والاحترام وعدم إساءة السلطة أو التمييز أو التحرش أو قبول المنفعة غير المشروعة.
- تحدد سياسة للهدايا والضيافة والإفصاح عنها.
- تستقبل البلاغات بسرية ويمنع الانتقام من المبلغ حسن النية.
- يحال البلاغ إلى جهة مستقلة عن المشكو في حقه، وتوثق التحقيقات والقرارات.
- تبلغ الجهات المختصة إذا تطلبت الواقعة ذلك.

ضوابط التطبيق في المنصة

- قناة بلاغ آمنة تسمح بالحد الأدنى من البيانات وتمنع اطلاع مدير النظام العام على المحتوى عند تعارض دوره.
- تشفير المرفقات وحصر الوصول وتسجيله.
- عدم نشر هوية المبلغ في التقارير الإحصائية.

أدلة الامتثال

- إقرارات السلوك.
- سجل الهدايا.
- سجل البلاغات المقيد.
- تقارير إحصائية وإجراءات تصحيحية.

السياسة (18): إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال

العنصر	التحديد
الغرض	تحديد المخاطر والاستجابة للحوادث وضمان استمرار الخدمات الحرجة.
المالك	المسؤول التنفيذي
جهة الاعتماد	مجلس الإدارة
دورية المراجعة	سنويًا أو عند صدور تحديث نظامي أو تغيير جوهري في المنصة.

الأحكام والضوابط

- تحدد المخاطر الاستراتيجية والتشغيلية والمالية والامتثال والسمعة والتقنية بمالك واحتمال وأثر ومعالجة.
- يحدد المجلس شهيّة المخاطر ويراجع المخاطر العالية ربع سنويًا.
- تعد خطة استمرارية تشمل الاتصالات والبدائل والنسخ الاحتياطية وتعافي المنصة والبيانات.
- تختبر الخطة سنويًا وبعد أي تغيير جوهري.
- توثق الحوادث وسببها الجذري وإجراءات منع التكرار.

ضوابط التطبيق في المنصة

- نسخ احتياطية دورية مشفرة واختبار استعادة موثق.
- سجل حوادث وتقويم خطورة وإشعارات تصعيد.
- خطة تشغيل يدوي مؤقت للعضويات والمدفوعات إذا تعطلت المنصة.

أدلة الامتثال

- سجل المخاطر.
- تقارير المجلس.



- خطة الاستمرارية والتعافي.
- نتائج الاختبارات والحوادث.

السياسة (19): حوكمة البيانات والخصوصية والأمن السيبراني

العنصر	التحديد
الغرض	حماية بيانات الأعضاء والمستفيدين والعاملين وضمان الاستخدام المشروع.
المالك	مسؤول البيانات وتقنية المعلومات
جهة الاعتماد	مجلس الإدارة
دورية المراجعة	سنوياً أو عند صدور تحديث نظامي أو تغيير جوهري في المنصة.

الأحكام والضوابط

- تجمع أقل كمية لازمة لغرض معلن، وتحدد مدة الاحتفاظ والأساس النظامي والوصول.
- تصنف البيانات إلى عامة وداخلية وسرية وشديدة الحساسية، وتطبق الحماية حسب التصنيف.
- تحفظ السجلات النظامية والمالية مدة لا تقل عن عشر سنوات متى انطبق الحكم.
- تدار طلبات الوصول والتصحيح والإتلاف وفق الأنظمة والالتزامات النظامية.
- توقع اتفاقيات معالجة بيانات مع الموردين وتمنع مشاركة البيانات دون حاجة أو أساس.
- تطبق المصادقة متعددة العوامل للحسابات الإدارية والتشفير والتحديث والاختبار الدوري.

ضوابط التطبيق في المنصة

- إخفاء الهوية والجوال والحسابات في الشاشات والتقارير لغير المخولين.
- تسجيل الدخول والمحاولات الفاشلة وتغيير الصلاحيات وتنزيل الملفات.
- فحص المرفقات وتقييد أنواعها وحجمها ومنع الروابط العامة الدائمة.
- إشعار خرق البيانات ومسار احتواء وتقييم وتبليغ وفق المتطلبات.

أدلة الامتثال

- سجل البيانات وأغراضها.
- سجل الصلاحيات.
- اختبارات أمنية ونسخ احتياطية.
- اتفاقيات الموردين وسجل الحوادث.

السياسة (20): حوكمة المنصة والمحتوى والخدمات الرقمية والشراكات

العنصر	التحديد
الغرض	ضبط النشر والخدمات المدفوعة والمنتجات والبحوث والشراكات داخل منصة الجمعية.
المالك	المسؤول التنفيذي ومالك المنصة
جهة الاعتماد	مجلس الإدارة
دورية المراجعة	سنوياً أو عند صدور تحديث نظامي أو تغيير جوهري في المنصة.

الأحكام والضوابط

- تدار المنصة وفق خارطة خدمات معتمدة، ولا تطلق خدمة مدفوعة أو منتج أو شراكة قبل اعتماد نموذجها المالي والنظامي.
- تخضع الأخبار والبرامج والبحوث والمحتوى لمسار إعداد ومراجعة واعتماد ونشر مع حفظ المصدر وحقوق الملكية.
- تقدم الاستشارات بعد طلب موثق وتحقق السداد والقبول وتحديد النطاق والمستشار والمخرج والإغلاق.
- تباع المنتجات الرقمية أو الأكواد بموجب وصف وسعر وترخيص استخدام وحقوق ملكية ودعم وشروط استرداد واضحة، ولا يفتح الوصول قبل الاعتماد.
- تنشر ملفات الشركاء والداعمين وشعاراتهم بموجب عقد ومدة، وتغلق تلقائيًا عند انتهاء السنة أو العقد.
- تتطلب الاتفاقيات أو الخدمات الدولية موافقة المركز والجهة المشرفة قبل التوقيع أو التنفيذ.
- تدار المحاضرات والتسجيل والشهادات وموافقات المتحدثين والحضور وفق الخصوصية وحقوق المحتوى.

ضوابط التطبيق في المنصة

- الأدوار: مدير تقني، مسؤول عضوية، متحقق مالي، أمين مجلس، محرر محتوى، مراجع، ناشر، مراجع حسابات للقراءة فقط.
- مسار المحتوى: مسودة - مراجعة - اعتماد - مجلد - منشور - مؤرشف؛ مع زر إيقاف عاجل موثق.
- مسار الاستشارة/المنتج: طلب - إيصال - تحقق مالي - مراجعة أهلية - قبول - تنفيذ/فتح وصول - إغلاق وتقييم.
- مسار الشريك: عناية واجبة - عقد - اعتماد مجلس - سداد إن وجد - نشر - تنبيه انتهاء - إيقاف أو تجديد.
- لوحة مؤشرات تعرض الطلبات والحالات والإيرادات دون كشف البيانات الحساسة، مع إمكانية استخراج أدلة الحوكمة.

أدلة الامتثال

- سجل إصدارات المنصة.
- سجل المحتوى والموافقات.
- طلبات الاستشارات والمنتجات.
- عقود الشركاء وسجل النشر والانتهاء.

القسم الرابع: السجلات والنماذج الرقابية

جدول السجلات الرئيسية

السجل	المالك	الحد الأدنى للاحتفاظ	ضابط أساسي
سجل أعضاء الجمعية العمومية	مسؤول العضوية	10 سنوات بعد انتهاء العلاقة	قرار القبول والفئة والرسوم والحالة.
سجل مجلس الإدارة واللجان	أمين المجلس	دائم ما أمكن	الدعوات والمرفقات والحضور والمحاضر والقرارات.
السجلات المالية والتبرعات	المدير المالي	10 سنوات على الأقل	قيد غير قابل للحذف وتسويات ومرفقات.
سجل المستفيدين والشكاوى	مالك الخدمة	وفق الغرض والالتزام النظامي	وصول مقيد وإخفاء البيانات في التقارير.
سجل العقود والشركات	المسؤول التنفيذي	10 سنوات بعد الانتهاء	العناية والموافقات والمخرجات والتجديد.
سجل المنصة والتدقيق	مدير النظام	حسب المخاطر وبما يدعم الإثبات	هوية المستخدم والوقت والبيانات قبل وبعد.
سجل المحتوى والملكية الفكرية	مسؤول المحتوى	مدة النشر وحقوق الاستخدام	المصدر والموافقة والإصدار.

مؤشرات الحوكمة المقترحة

المؤشر	التعريف	الدورية	المستهدف
اكتمال اجتماعات المجلس	المنعقد إلى المخطط	ربع سنوي	100% وبحد أدنى أربعة اجتماعات.
إغلاق قرارات المجلس	القرارات المنفذة في موعدها	شهري	90% فأكثر.
اكتمال إفصاحات المصالح	المقرون إلى الخاضعين للإقرار	سنوي	100%.
زمن طلب العضوية	من اكتمال المستندات إلى القرار	شهري	حسب مستوى الخدمة المعتمد.
فصل الواجبات	العمليات دون تعارض أدوار	شهري	100%.
إغلاق ملاحظات المراجعة	المغلق في موعده	ربع سنوي	90% فأكثر وعدم تأخر عالية الخطورة.
مراجعة السياسات	السياسات المراجعة في موعدها	سنوي	100%.
استعادة النسخ الاحتياطية	اختبارات ناجحة	نصف سنوي	100%.

قائمة الاعتماد والتنفيذ

- اعتماد اللائحة المعدلة من الجمعية العمومية غير العادية ورفعها للمركز.
- اعتماد هذا الدليل والسياسات من الجهات المختصة، وتسجيل كل سياسة برقم قرار.
- تهيئة حقل خطة العضوية والفئة النظامية وإضافة فئة الداعم في لوحة الإدارة.
- تطبيق الفصل بين التحقق المالي واعتماد العضوية والتفعيل.
- إنشاء سجل قرارات المجلس وربطه بطلبات العضوية والعقود والمحتوى.
- نشر صفحة الحوكمة العامة بعد حجب البيانات الحساسة.
- تنفيذ اختبار صلاحيات وأمن ونسخ احتياطي قبل الإطلاق.
- تدريب مستخدمي الإدارة وتوقيع إقرارات السرية والمصالح.
- مراجعة بعد أول ثلاثة أشهر ثم مراجعة سنوية.

صفحة الاعتماد

الاعتماد	الاسم/الصفة	رقم القرار	التاريخ	التوقيع
إعداد	المسؤول التنفيذي/فريق الحوكمة			
توصية	مجلس الإدارة			
اعتماد	الجمعية العمومية - حيث يلزم			