

National Bank of Iraq  
المصرف الأهلل العراقل

# المصرف الأهلل العراقل

## سلالسة تعارض المصالح

ضبط الوثيقة		
اسم الوثيقة	نوعها	الدائرة / الوحدة
سياسة تعارض المصالح	سياسة	دائرة ادارة الامتثال

إقرار الوثيقة	
الاعداد	المراجعة
الاسم :	الاسم :
التاريخ:	التاريخ:
التوقيع:	التوقيع:

المواقفات			
الاسم	المسمى الوظيفي	التاريخ	التوقيع
المصرف الاهلي العراقي			
	المدير المفوض		
	معاون المدير المفوض		
	دائرة المخاطر		
	وحدة الامتثال		
مجلس ادارة المصرف الاهلي العراقي			
	رئيس مجلس الادارة		
	عضو/		
	عضو/		
	عضو/		
	عضو/		

المصرف الاهلي العراقي			
رقم الاصدار	تاريخه	تم الإعداد / التعديل من قبل	اسباب التعديل
٢٠١٨,٠,١			إصدار جديد

المراجعة الدورية				
شهرية	ربع سنوية	نصف سنوية	سنوية	إذا لزم الامر
			✓	

## قائمة المحتويات

الفصل الاول – التعريفات	.....
الفصل الثاني - مقدمة وأهداف السياسة	.....
الفصل الثالث - الاحكام المتعلقة بأعضاء مجلس الادارة	..... ٦
الفصل الرابع- الاحكام المتعلقة بالإدارة التنفيذية العليا	..... ٨
الفصل الخامس – الاحكام المتعلقة بموظفي البنك	..... ٩
الفصل السادس - مسؤوليات وصلاحيات مجلس الادارة والادارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح	..... ١٢
الفصل السابع - دليل ارشادات للحالات التي قد تنشأ عن تعارض المصالح	..... ١٣
الفصل الثامن - أحكام عامة	..... ١٤

## الفصل الاول التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات التالية-كما ترد في هذه السياسة- المعاني الموضحة امامها ما لم يشر في النص بوضوح الى خلاف ذلك:

**المجلس:** مجلس ادارة البنك

**شخص ذو علاقة (الصلة):** يعتبر الشخص ذا علاقة (الصلة) مع البنك:

- 1- إذا كان لأي منهما (الشخص أو البنك) مصلحة مؤثرة في الآخر بشكل مباشر أو غير مباشر (وتعتبر الشركة التابعة للبنك من الأطراف ذوي العلاقة (الصلة) ) أو
- 2- إذا كان الشخص إدارياً في البنك أو له مصلحة عمل مشتركة مع إداري فيه أو
- 3- إذا كان الشخص زوجاً لإداري في البنك أو كان قريباً لذلك الإداري أو لزوجته حتى الدرجة الثالثة أو كانت له مصلحة عمل مشتركة مع أي منهم .

**اصحاب المصالح:** كل شخص له مصلحة مع البنك مثل المساهمين، الدائنين، الموردين، العملاء والموظفين والجهات الرقابية المعنية .

**تعارض المصالح** هي الحالة التي تتأثر فيها موضوعية واستقلالية قرار الاداري بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمه شخصياً أو تهم احد أقاربه أو عندما يتأثر أداءه باعتبارات شخصية أو غير مباشرة أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار .

**الإداري:** عضو مجلس الإدارة سواء بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لشخص اعتباري أو مدير عام البنك أو أي موظف فيه.

**الموظف:** كل شخص ذكراً كان أو أنثى يشغل أو يعين في إحدى الوظائف المدرجة في كادر البنك بموجب عقد استخدام لمدة محددة أو غير محددة.

### درجات القرابة:

اقارب الدرجة الاولى: الاب، الام، الابن، البنت، الزوج، الزوجة  
اقارب الدرجة الثالثة: العم، العمة، الخال، الخالة، ابن/بنت الاخ أو الاخت  
اقارب الدرجة الرابعة: ابن/بنت العم(أو العمة أو الخال أو الخالة)

**الإدارة التنفيذية العليا:** تشمل مدير عام البنك أو المدير الاقليمي ونائب المدير العام أو نائب المدير الاقليمي ومساعد المدير العام أو مساعد المدير الاقليمي والمدير المالي ومدير العمليات ومدير ادارة المخاطر ومدير التدقيق الداخلي ومدير الخزينة ومدير الامتثال بالإضافة لأي موظف في البنك له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات أي من المذكورين ويرتبط وظيفياً مباشرة بالمدير العام.

## الفصل الثاني مقدمة وأهداف السياسة

يعتمد مجلس ادارة البنك سياسة واجراءات تهدف الى تنظيم وتقادي وجود حالات تعارض للمصالح من خلال اعتماد قواعد وضوابط وأدوات رقابية بما يحقق مزيد من الشفافية في عملية اتخاذ القرار .

### الفصل الثالث الاحكام المتعلقة بأعضاء مجلس الادارة

١. يحظر على أي من أعضاء مجلس الإدارة اتخاذ قرار تتأثر فيه الموضوعية والاستقلالية بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمة شخصياً أو تهمة احد أقاربه حتى الدرجة الثالثة أو عندما يتأثر أداءه باعتبارات شخصية أو غير مباشرة أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار.
٢. تجنب الحصول على هبات أو ضمانات من البنك وكذلك لأقاربهم حتى الدرجة الثالثة.
٣. يكون تعيين ممثلي البنك في البنوك والشركات التي يساهم فيها بقرار من مجلس إدارة البنك ويكون قرار التعيين لدورة واحدة قابلة للتجديد ويجوز لمجلس إدارة البنك تغيير ممثليه قبل انتهاء دورة المجلس.
٤. يعتمد مجلس الإدارة السياسات التي تضمن أن تكون جميع المعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة (الصلة) تتم على أسس متساوية.
٥. على المجلس اعتماد ضوابط لحركة انتقال المعلومات بين مختلف الإدارات تمنع الاستغلال للمنفعة الشخصية .
٦. على المجلس التأكد من أن الادارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها وتتجنب تعارض المصالح .
٧. ينبغي ألا يكون لرئيس أو أعضاء مجلس الإدارة أو آخرون يعملون لحسابهم أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي عقود / تعاقدات أو مشاريع أو التزامات يقوم بها البنك .
٨. لا يجوز لعضو مجلس الادارة ان يشترك في أي عمل من شأنه منافسة البنك أو ان يكون مدير أو عضو مجلس ادارة في شركة تنافس البنك أو تزاوّل نفس النشاط الذي يزاوله البنك.
٩. لا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الادارة.
١٠. على عضو مجلس الادارة ان يفصح للمجلس عن وجود اي مصلحة شخصية في الاعمال والعقود التي تتم لحساب البنك ويثبت هذا الافصاح في محضر الاجتماع.
١١. يمثل عضو مجلس الادارة جميع المساهمين ويلتزم بالقيام بما يحقق مصالح البنك.
١٢. على عضو مجلس الادارة او أي شخص ذي علاقة (الصلة) به الالتزام بالإفصاح عن التداول بأسهم البنك للجهات المختصة خلال اسبوع من تاريخ التداول .
١٣. على عضو مجلس الادارة الالتزام بعدم اساءة استخدام اصول البنك ومرافقه وممتلكاته
١٤. على عضو مجلس الادارة اشعار البنك في الحالات التالية:
  - (١) عند تعيينه عضو مجلس ادارة وذلك فيما يملكه او له مصلحة فيه من حقوق أسهم او أدوات دين خاصة بالبنك أو بأسم طرف ذو صلة به أو وصياً أو وكيلاً له.
  - (٢) عندما يصبح مالكاً او له مصلحة في أي حقوق أسهم او أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالبنك .

- ٣) عند حدوث تغيير في ملكيته او ملكية بأسم طرف ذو صلة به أو وصياً أو وكيلاً له بنسبة ١% أو أكثر من الاسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكها في البنك.
- ٤) عند تغيير هدف التملك الذي سبق الافصاح عنه .
١٥. يعمل كل من اعضاء مجلس الادارة على تجنب تعارض المصالح وشبهة وجود تعارض للمصالح .
١٦. - يتوجب عند منح انتمان لأي من أعضاء مجلس إدارة البنك أو لأي من أعضاء مجلس إدارة أي شركة تابعة للبنك وذوي الصلة بهم:  
أ - الحصول على موافقة مجلس إدارة البنك المسبقة على ذلك الائتمان .  
ب- أن لا يشارك عضو مجلس إدارة البنك طالب الائتمان بأي اجتماع يتم فيه بحث موضوع منحه الائتمان.  
ج- أن لا يتم معاملة انتمان عضو مجلس إدارة البنك أو عضو مجلس إدارة أي شركة تابعة للبنك بشروط أفضل من تلك الممنوحة لشخص ليس له علاقة مع البنك.  
د- لا يجوز معاملة انتمان أي طرف ذي علاقة (الصلة) مع البنك بشروط أفضل من تلك الممنوحة لشخص ليس له علاقة مع البنك.

## الفصل الرابع الاحكام المتعلقة بالادارة التنفيذية العليا

١. على الإدارة التنفيذية العليا في البنك الامتناع عن الدخول في أي تعاملات خاصة مع البنك الا بموافقة مجلس الادارة .
٢. على الإدارة التنفيذية العليا في البنك الامتناع عن المشاركة في أي اعمال من شأنها منافسة البنك في اعماله وانشطته الا بموافقة مجلس الادارة وعلى ان تكون جميع الانشطة التجارية الخاصة به وفقاً للنظام وبما لا يتعارض مع مسؤوليته الوظيفية والتزاماته تجاه البنك .
٣. على الإدارة التنفيذية العليا في البنك الامتناع عن استغلال وضعهم الوظيفي في البنك لتحقيق أي مصلحة او منفعة او مكاسب شخصية .
٤. على الإدارة التنفيذية العليا في البنك الامتناع عن الافصاح عن المعلومات غير العامة او السرية او استخدام أي من تلك المعلومات لتحقيق مصالح شخصية .
٥. على الإدارة التنفيذية العليا في البنك او أي شخص ذي علاقة (الصلة) به الالتزام بوقف التداول بأسهم البنك التي يملكها خلال فترات حظر التعاملات حسب ما تقرره الجهات المختصة .
٦. على الإدارة التنفيذية العليا في البنك الالتزام بعدم اساءة استخدام اصول البنك ومرافقه وممتلكاته .
٧. على الإدارة التنفيذية العليا في البنك اشعار البنك في الحالات التالية:
  - (١) عند تعيينه وذلك فيما يملكه او له مصلحة فيه من حقوق اسهم او ادوات دين خاصة بالبنك .
  - (٢) عندما يصبح مالكا او له مصلحة فيه من حقوق اسهم او ادوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالبنك .
  - (٣) عند حدوث تغيير في ملكيته او مصلحته بنسبة ١% او اكثر من الاسهم او ادوات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكها في البنك .
٨. وفي جميع الاحوال فانه يتوجب على البنك الالتزام بجميع متطلبات البنك المركزي من اقرارات وافصاحات سواء صدرت عنه أو صدرت عن الإدارة التنفيذية العليا.



## الفصل الخامس الاحكام المتعلقة بموظفي البنك

يلتزم موظفي البنك بالاتي:

١. الا يشاركوا او يتاجروا في اعمال من شأنها منافسة البنك في اعماله وانشطته الا بموافقة مجلس الادارة .
٢. الا يسيئوا استخدام اصول البنك ومرافقه وممتلكاته .
٣. الا يدخلوا في أي تعاملات مع البنك بدون موافقة مجلس الادارة .
٤. الا يسيئوا استخدام المعلومات خاصة بالبنك لأغراض شخصية. والا يفصحوا عن المعلومات السرية وغير العامة التي يطلعوا عليها بحكم عملهم لأطراف اخرين وحتى بعد تركهم العمل في البنك .
٥. عدم قبول الهدايا أو تقاضي أجر أو إكراميات أو خدمات نظير تأديتهم لواجباتهم أو أي عمل متعلق بأنشطة البنك باستثناء الهدايا العينية البسيطة المقدمة لهم ضمن المعتاد في سير الاعمال أو تلك المستخدمة لأغراض الدعاية والعلاقات العامة .
٦. عدم قبول اي هدية وذلك لاي شمل المواد الدعائية الممهورة بشعار الشركات على ان يتم تسليمها لادارة الموارد البشرية ليتم تسجيلها في سجل خاص حسب الاصول .
٧. على جميع الموظفين في البنك ابلاغ رؤسائهم وادارة الموارد البشرية كتابياً عن أي مناصب يشغلونها خارج البنك أو أي مصلحة تربطهم هم أو افراد عائلتهم مع شركات او مؤسسات تجارية او أي جهة تتعامل مع البنك او تسعى للتعامل معه .
٨. على جميع العاملين في البنك الافصاح عن الاعمال الخاصة ذات العلاقة بهم .
٩. يتجنب الموظفون و افراد عائلاتهم حتى الدرجة الثالثة أي اوضاع تتعارض فيها مصالحهم الشخصية فيما يتعلق بتعاملهم مع المقاولين والموردين والتجار او أي افراد او شركات او مؤسسات اخرى تتعامل او تسعى للتعامل مع البنك او احد منافسيها في العمل.
١٠. لا يحق للموظف أن يكون لديه أي مصالح مالية مباشرة أو غير مباشرة مع الجهات التي يتعامل معها البنك او الشركات التابعة له.
١١. لا يحق للموظف العمل لدى أي جهة أو شركة لها علاقة بالمصرف الاهلي العراقي او الشركات التابعة له خلال أو خارج أوقات الدوام الرسمي إلا بعد حصوله على موافقة المدير العام الخطية المسبقة ومن خلال إدارة الموارد البشرية.
١٢. لا يحق لأي موظف الاشتراك بأي نشاط خارجي يتعارض بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مع قيم ومبادئ المصرف الاهلي العراقي او الشركات التابعة له أو مع مسؤوليات ومهام عملها.
١٣. لا يحق للموظف العمل في وظيفة أخرى خارج أوقات الدوام الرسمي سواء كانت بأجر أو بدون أجر إلا بعد تحقيق الشروط المعمول بها تبعاً للقوانين والأنظمة والتشريعات

المطبقة في البنك او الشركات التابعة له وبعد أن يتم التصريح عنها وأخذ الموافقات الضرورية من المدير العام من خلال إدارة الموارد البشرية، وفي حال الموافقة فيجب أن يكون خارج أوقات الدوام الرسمي وأن لا ينشأ عنه أي عرقلة أو تعطيل لأعماله الرسمية بأي صورة من الصور وأن لا يكون العمل الإضافي لدى أي جهة أو شركة ترتبط بأعمال البنك او الشركات التابعة له إلا إذا كان العمل هو في سبيل رعاية أملاكه الخاصة أو التي يكون شريكاً في ملكيتها.

١٤. يلتزم الموظف بعدم حصوله على خصومات أو منافع شخصية غير متوفرة لعامة الناس أو لموظفي البنك والشركات التابعة له في مواقع وظيفية مماثلة سواء كانت من الموردين أو العملاء أو أي جهات أخرى يتعامل معها البنك او الشركات التابعة له.

١٥. يمنع القيام بتشكيل تحزبات داخل إطار العمل أيا كانت طبيعتها قد تعيق أو تؤثر على أعمال المصرف الاهلي العراقي او الشركات التابعة له.

١٦. اذا كان الشخص مطلعاً في البنك او في الشركات التابعة له ويرغب بشراء الاسهم التابعة للبنك او للشركات التابعة له فيجب التصريح عن ذلك الى الجهات المعنية والتي تشمل إدارة البنك/ الشركات التابعة له وهيئة الأوراق المالية وإدارة الموارد البشرية.

١٧. في حال تملك الموظف أسهم في شركات لها علاقة بالبنك او بالشركات التابعة له فيجب أخذ الموافقة عليها من قبل المدير العام ومن خلال إدارة الموارد البشرية.

١٨. يمنع الموظف من التفاوض أو التعاقد نيابة عن البنك او عن الشركات التابعة له مع أي عميل للموظف أو أي من أقاربه مصالح شخصية فيها.

١٩. يمنع الموظف من قبول الوكالة في أي أمر من الأمور التي لها علاقة بواجباته الوظيفية أو التصرف في الحسابات أو المعاملات المصرفية لأي عميل آخر لدى البنك او لدى الشركات التابعة له باستثناء الزوج والأقارب من الدرجة الأولى وذلك بعد الحصول على موافقة الإدارة العليا.

٢٠. يمنع على الموظف الاقتراض من العملاء باسمه أو باسم أي من أفراد عائلته أو معارفه.

٢١. يمنع الموظف من دراسة أي عملية ائتمانية يكون أحد أطرافها الموظف نفسه أو أي

من أصدقائه أو أفراد عائلته حتى الدرجة الرابعة.

٢٢. يجب على الموظف تبليغ رئيسه المباشر ومدير ادارة الموارد البشرية ومدير التدقيق الداخلي حسب الحالة عن أي انتهاك أو مخالفة لمبدأ تعارض المصالح لاتخاذ الإجراء المناسب.

٢٣. يحظر على الموظف القيام بنقل أو إفشاء المعلومات الخاصة التي يطلع عليها بحكم عمله ووظيفته إلى باقي موظفي البنك/ الشركات التابعة له ، إلا إذا كان ذلك من متطلبات العمل الذي يقوم به .

٢٤. يحظر على الموظف القيام بعمل بأجر فيما يتعلق بالأمور العلمية أو الاستشارية أو لصالح الجهات الخيرية أو المنظمات غير الربحية بدون موافقة خطية من المدير العام .

٢٥. يتوجب على الموظف حال استدعائه للشهادة في المحكمة في أي دعوى قضائية سواء كان البنك طرفاً فيها أم لم يكن اعلام مديره / رئيسه والذي بدوره يقرر فيما اذا كان هنالك حاجة لإعلام ادارة الشؤون القانونية.

٢٦. في حال ان انتخبت اي جهة قضائية او رسمية او هيئة تحكيم أيا من موظفين او محامين البنك كخبير فني او قانوني فانه يتوجب على الخبير المنتخب اعلام مديره/ رئيسه بذلك .

٢٧. يحظر على الموظف الاستدانة من البنوك أو مؤسسات الاقراض المتخصصة دون موافقة المدير العام .

٢٨. على الموظف أن يبلغ رئيسه المباشر اذا وقع بإرباك مالي وأن يتقيد بتوجيهاته بهذا الخصوص وعلى رئيسه في هذه الحالة أن يشعر المدير العام وادارة الموارد البشرية بذلك فوراً .

٢٩. على الموظف التقيد بالتعليمات الصادرة بخصوص كفالة الغير وعدم مخالفتها لأي سبب من الأسباب.

## الفصل السادس

### مسئوليات وصلاحيات مجلس الادارة والادارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح

١. ادارة تعارض المصالح احد الاختصاصات الرئيسية لمجلس الادارة
٢. تتولى الدوائر الرقابية في البنك مهمة التأكد من ان جميع عمليات ذوي العلاقة (الصلة) تمت وفق السياسة و الاجراءات المعتمدة .
٣. يتعين على كل جهة / موظف كلا في مجال عمله وحسب السياسة والاجراءات تبليغ ادارة التدقيق الداخلي باي مؤشرات لحالات تعارض مصالح خارج السياسة .
٤. تتولى لجنة ادارة التدقيق الداخلي النظر في المسائل التي تنطوي على تعارض المصالح وعرضها على لجنة التدقيق .
٥. يتولى مجلس الادارة النظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح بناء على توصية لجنة التدقيق .
٦. عندما يقرر مجلس الادارة ان الحالة تعارض مصالح يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الاجراءات التي يقرها مجلس الادارة واتباع الاجراءات المنظمة لذلك .
٧. لمجلس ادارة البنك صلاحية ايقاع العقوبات على مخالفي هذه اللائحة ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة (الصلة) بها .
٨. يعتمد مجلس الادارة هذه السياسة ويبلغ بها جميع موظفي البنك وتنشر على موقع الاجراءات .
٩. يتولى مجلس الادارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها واجراء التعديلات اللازمة عليها .
١٠. على لجنة الترشيح والمكافآت التأكد بشكل سنوي من استقلالية الاعضاء المستقلين في مجلس الادارة .
١١. على أمانة السر التأكد من التوقيع على اقرارات سنوية بان العضو لم يحصل على اي منافع من خلال عمله في البنك ولم يفصح عنها سواء كانت المنافع مادية أم عينية وسواء كانت له شخصياً أو لأي من ذوي العلاقة (الصلة) به.

### الفصل السابع

#### دليل ارشادات للحالات التي قد تنشأ عن تعارض المصالح

هذه السياسة تضع امثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف الا انها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الاخرى المحتمل حدوثها، ويتحمل الاطراف ذوي العلاقة (الصلة) بالبنك التصرف من تلقاء انفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو سلوك يخالف هذه السياسة ومن الامثلة على حالات التعارض ما يلي:

- ينشأ التعارض في المصالح مثلا في حال ان عضو مجلس الادارة او عضو أي لجنة من لجانها مشاركا في او له صلة باي نشاط او له مصلحة شخصية او مصلحة تنظيمية او مهنية في أي عمل او نشاط قد يؤثر بشكل مباشر او غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو او الموظف او على قدراته في تأدية واجباته ومسئولياته تجاه البنك .
- ينشأ التعارض في المصالح ايضا في حال ان عضو مجلس الادارة او احد الادارة التنفيذية العليا يتلقى او يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف اخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة او غير مباشرة مستفيدا من موقعه ومشاركته في ادارة شؤون البنك .
- قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في عقود بالبيع او الشراء او التأجير للبنك .
- قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة من الوظيفة في تعيين الابناء او الاقرباء في الوظائف أو تحقيق منافع أو امتيازات شخصية له أو لأي فرد من أفراد أسرته أو أحد من اقاربه أو معارفه، أو للقيام بأي نشاط حزبي أو سياسي أو تسهيله .
- الاستفادة من المعلومات السرية التي توفرها الوظيفة له او لجهة ما له مصلحة معها .
- الهدايا والاكراميات التي يحصل عليها الموظف .
- الاستثمار او الملكية في نشاط تجاري او مؤسسة تقدم خدمات او تستقبل خدمات حالية من البنك او تبحث عن التعامل مع البنك .
- قبول الرشاوي والعمولات او أي مبالغ اخرى مشبوهة نظير خدمات تتعلق بأعمال البنك .
- استعمال او استغلال الموظف لسلطته الوظيفية او نفوذه في البنك لمصلحته الشخصية او لمصلحة الغير .
- افشاء الاسرار او اعطاء المعلومات التي تعتبر ملكا خاصا للبنك والتي يطلع عليها بحكم الوظيفة ولو بعد تركه الخدمة .
- قبول احد الاقارب لهدايا من اشخاص او جهات تتعامل مع البنك بهدف التأثير على تصرفات الموظف في البنك .
- اصلاح او انشاء ممتلكات للموظف او احد افراد عائلته على نفقة أي جهة تتعامل مع البنك

- او تسعى للتعامل معه .  
قيام أي جهة تتعامل او تسعى للتعامل مع البنك بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف او احد افراد عائلته.

### الفصل الثامن أحكام عامة

1. تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية والتحديث عند الحاجة.
2. تعتبر هذه السياسة جزء لا يتجزأ من ميثاق السلوك المهني بالبنك وسياسة الاطراف ذوي العلاقة (الصلة) .
3. تم إصدار هذه السياسة بالاستناد إلى تطبيق دليل الحوكمة المؤسسية .
4. يتحمل كل شخص بعينه المسؤولية الكاملة عن أي إخلال أو عدم امتثال لمتطلبات هذه السياسة والإجراءات المنبثقة عنها.
5. يجب ان يكون مدققي الحسابات الخارجيين مستقلين وليس لديهم تعارض مصالح وذلك وفق ما تقضي به الانظمة والمعايير المهنية وفي حال وجود مثل هذا التعارض فانه يجب الافصاح عنه ومعالجة تلك الحالات وفقا للأنظمة التي تحكمها وبما يحقق مصلحة البنك.
6. لا يجوز لأي طرف ذو علاقة (الصلة) ان يتخذ من ولائه للبنك او من رغبته في تحقيق الربح ذريعة لمخالفته سياسات البنك والانظمة السارية .