



الهيئة المستقلة لحقوق الإنسان
"ديوان المظالم"

The Independent Commission for Human Rights (ICHR)

مدونة السلوك

٢٠١٨

فلسطين

مقدمة

الهيئة المستقلة لحقوق الإنسان «ديوان المظالم» هي الهيئة الوطنية لحقوق الإنسان في فلسطين، والتي انشئت بموجب مرسوم رئاسي صادر عن الرئيس الراحل ياسر عرفات رحمه الله، بتاريخ ١٩٩٣/٩/٣٠. وقد نشر قرار الإنشاء لاحقاً في الوقائع الفلسطينية (الجريدة الرسمية للسلطة الوطنية الفلسطينية)، تحت رقم (٥٩) لعام ١٩٩٥.

بموجب القرار تحددت مهام ومسؤوليات الهيئة على النحو الآتي: «متابعة وضمان توافر متطلبات صيانة حقوق الإنسان في مختلف القوانين والتشريعات والأنظمة الفلسطينية، وفي عمل مختلف الدوائر والأجهزة والمؤسسات في دولة فلسطين ومنظمة التحرير الفلسطينية». وترك القرار للهيئة مهمة وضع نظامها

الأساسي بما يضمن استقلالها وفعاليتها. وقد بدأت الهيئة تمارس نشاطاتها في بداية عام ١٩٩٤.

تتمتع الهيئة بالعضوية الكاملة في اللجنة التنسيقية الدولية للهيئات الوطنية لحقوق الإنسان التابعة للأمم المتحدة، وهي حاصلة على تصنيف «A»، الأمر الذي يشير إلى التزام الهيئة بمبادئ باريس للمؤسسات الوطنية لحقوق الإنسان.

تتطلع الهيئة المستقلة لحقوق الإنسان «ديوان المظالم» إلى أن تكون مدونة السلوك، هي المنظومة والمرجعية الأخلاقية الناظمة لعلاقات طاقم الهيئة فيما بين أنفسهم، وبينهم وبين شركاء الهيئة على اختلاف مواقعهم، وهي وثيقة ملحقة بالنظام الإداري والمالي للهيئة.

إنَّ مدونة السلوك تعبير طوعيٌّ عن إرادة طاقم

الهيئة في تحقيق أعلى مستوى من الانسجام والانضباط؛ ما يؤدي بالضرورة إلى إنجاز المهام وتحقيق رسالة ورؤية الهيئة على أحسن وجه.

استناداً لذلك، وانطلاقاً من مبدأ المساواة وعدم التمييز وقيم ومبادئ حقوق الإنسان، فإنَّ الهيئة تقرُّ المدونة الآتية:

المادة (١)

انطباق المدونة

أ. يلتزم بقواعد مدونة السلوك جميع الموظفين والمتدربين والمتطوعين في الهيئة (فيما يشار إليهم بالعاملين في الهيئة)، وتكون جزءاً من النظام الإداري والمالي للهيئة باعتبارها نظاماً ملزماً.

ب. تكون المدونة مرجعية أساسية لقياس

الأداء المهني للعاملين في الهيئة أثناء القيام بواجباتهم، وهي النازمة للعلاقات المهنية داخل الهيئة وخارجها، وتشكل المنظومة الأخلاقية للعاملين في الهيئة باختلاف مستوياتهم ومواقعهم، وتكون المرجعية التي يُحتكم إليها في حال الاختلاف.

ج. تنطبق أحكام هذه المدونة على المفوض العام وأعضاء مجلس المفوضين ضمن نطاق مسؤولياتهم في الهيئة، ولمجلس المفوضين تبني قواعد خاصة بأعضاء مجلس المفوضين.

المادة (٢)

أهداف المدونة

تهدف هذه المدونة إلى:

أ. إرساء وتعزيز الالتزام بالمعايير السلوكية

والأخلاقية والقيم والأعراف المهنية المنسجمة مع طبيعة عمل الهيئة لدى العاملين في الهيئة.

ب. ترسيخ أسس الحاكمية الرشيدة والممارسات الفضلى، وتعزيز مبدأ المساواة وتكافؤ الفرص وتعزيز قيم النزاهة والمصداقية.

ج. خلق بيئة عمل داخلية إيجابية ومحفزة قائمة على الاحترام والمهنية.

د. تعزيز ثقة الجمهور والمؤسسات بعمل الهيئة.

المادة (٣)

القيم الأساسية

تستند هذه المدونة على أسس العدالة ومبادئها، وعلى مجموعة القيم التي تبنتها أو تتبناها

الهيئة المتمثلة بالمصداقية والنزاهة، والمهنية،
والمساءلة، والسرية/الخصوصية، والتسامح
والمساواة، وتعدّ هذه القيم هي الناظمة لسلوك
العاملين ولتفسير أحكام هذه المدونة.

المادة (٤)

التزامات الإدارة

تلتزم إدارة المؤسسة وكلّ من يشغل مناصب
إدارية عليا، وأيّ شخص يتولى مسؤولية في
المؤسسة:

أ. ضمان مبدأ تكافؤ الفرص في التعيين
والترقية والمشاركات الخارجية، مع مراعاة
الكفاءة والتخصص، وعدم التمييز.

ب. الشفافية في اتخاذ القرارات، بما في ذلك
قرارات التعيين، وتشجيع روح التنافس

الإيجابي والمبادرة بين الموظفين، وربطها بحوافز ومكافآت مادية ومعنوية من خلال نظام حوافز ومكافآت مقرر حسب الأصول.

ج. العمل على تنمية قدرات المرؤوسين، ومساعدتهم، وتحفيزهم على تحسين أدائهم وتطويره.

د. التعامل بمهنية واحترام ومساواة مع المرؤوسين، والاستماع إلى آرائهم ووجهات نظرهم، ونقل تظلماتهم إلى المستوى الأعلى بموضوعية.

هـ. تمكين الموظفين من الحصول على حقوقهم وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة لدى الهيئة بأسهل السبل وأقصرها ما داموا مستحقين لها.

المادة (٥)

الشفافية

يلتزم العاملون بما يأتي:

أ. توفير المعلومات الموثوقة والآنية المتعلقة بالنشاطات والإجراءات والقرارات والسياسات.

ب. ضمان وصول الموظفين والمستفيدين والجمهور والجهات الرسمية ذات العلاقة والمناحين للمعلومات التي يسمح النظام والقانون بكشفها إليهم بسهولة.

ج. توفير ونشر المعرفة الكافية بالأنظمة والقرارات ومحاضر الاجتماعات للعاملين كافة في الهيئة على اختلاف مستوياتهم الإدارية، وفقاً للإجراءات والسياسات المعتمدة في الهيئة.

المادة (٦)

النزاهة

يلتزم العاملون في الهيئة بما يأتي:

أ. العمل بأمانة وإخلاص في أداء المهام، والسعي إلى الحفاظ على ثقة المواطنين، وتغليب المصلحة العامة على المصالح الشخصية، والإبلاغ عن التجاوزات والمخالفات في حال الإطلاع عليها، وعدم استخدام المعلومات التي يتم الاطلاع عليها بحكم طبيعة العمل بطريقة غير صحيحة أو لتحقيق مصالح شخصية.

ب. الامتناع عن القيام بأيّ نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصلحته الشخصية من جهة ومسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى. ويشمل تعارض المصالح

عمليات التوظيف، وتصحيح الامتحانات وإجراء المقابلات، وترسية العطاءات، أو استغلال موارد الهيئة وممتلكاتها في عمل خاص خارج نطاق مهام العمل المحددة في الهيئة.

ج. عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة.

د. الإفصاح الدائم عن أية مصالح خاصة قد تتعارض مع مصلحة العمل في الهيئة، وخصوصاً عند اتخاذ أي قرار قد يرتبط بمصلحة خاصة، والالتزام بعدم المشاركة في اتخاذ هذا القرار.

هـ. الإفصاح عن أية هدايا أو امتيازات تعرض على الموظف أو يحصل عليها نتيجة عمله أو بسببه.

المادة (٧)

الحيادية والموضوعية

يلتزم العاملون في الهيئة بما يأتي:

أ. الوقوف موقف الحياد التام في جميع مراحل العمليات الانتخابية العامة أو المحلية أو النقابية أو أية انتخابات يكون فيها تنافس سياسي أو فصائلي، وعدم القيام بأي نشاط انتخابي أو دعائي يمكن أن يُفسَّر بأنه يدعم مرشحًا على حساب مرشح آخر، أو هيئة حزبية على حساب هيئة حزبية أخرى.

ب. الحيادية في تقديم الخدمة والنصيحة للمواطنين، والسلطات العامة وشبه العامة المدنية والأمنية، دون أية محاباة، أو انحياز لأي طرف دون الآخر، سواء على أساس، فئوي أو حزبي أو مناطقي، أو المصالح

والاهتمامات الخاصة.

ج. الموضوعية في اتخاذ القرارات استناداً إلى الحقائق للقضية المعروضة على الهيئة، ودون التأثر بالانطباعات الشخصية أو الأفكار المسبقة، وتوضيح الأسباب الكامنة وراء ذلك القرار عند الضرورة.

د. يحرص العاملون في الهيئة، على عدم السماح لأرائهم أو انتماءاتهم السياسية أو الفكرية أن تؤثر على قراراتهم المهنية، أو أن تؤدي إلى أي شكل من التمييز في التعامل مع العاملين أو الجمهور.

هـ. يلتزم العاملون في الهيئة بعدم إبداء أي آراء أو مواقف تتناقض مع مبادئ وقيم حقوق الإنسان الأساسية.

المادة (٨)

الحفاظ على الموارد

يلتزم العاملون في الهيئة بما يأتي:

أ. المحافظة على أموال الهيئة وممتلكاتها، وضمان عدم إهدار المال العام عند تأدية مهام العمل، والعمل على استخدام تلك الأموال بشكل صحيح وفعال، بما في ذلك عدم استخدام أيٍّ من أجهزة الهيئة أو معداتها أو مواردها لأغراض شخصية، أو لإغراض لا تتعلق بالعمل، سواء داخل أو خارج ساعات الدوام الرسمية.

ب. اتخاذ الإجراءات الضرورية كافة للحفاظ على جهاز الحاسوب وغيره من الممتلكات كطاولة المكتب وكراسيه وجهاز الهاتف وما إلى ذلك. والالتزام بالتحقق من إغلاق جهاز الحاسوب وغيره من الأجهزة

الموجودة في المكتب كالتكييف والإنارة وما في حكمها، والتحقق من إغلاق المكتب بإحكام قبيل الخروج من العمل عند نهاية ساعات الدوام الرسمي. وكذا حسن استخدام الأجهزة والموارد الأخرى كالطابعات والأوراق وآلة التصوير وعدم استخدامها لأغراض شخصية أو خاصة.

ج. الالتزام بعدم تحميل أيّ برامج حاسوب إلا بعد مراجعة الدائرة المختصة في الهيئة وعدم فتح مواقع إباحية أو تحميل صور أو أفلام إباحية على أجهزة الهيئة، بما في ذلك جهاز الحاسوب المحمول الذي يعود للهيئة.

د. عدم استخدام حساب البريد الخاص بالهيئة، بما في ذلك الحساب المخصص للموظف في إرسال أو استقبال رسائل

تحتوي مواد محظورة أو برمجيات خطيرة،
بما فيها المواد الإباحية وما في حكمها.

المادة (٩)

عدم الاستغلال الوظيفي

أ. يلتزم العاملون بالحرص على عدم استغلال العمل أو استثمار الوظيفة لتحقيق مصالح شخصية أو عائلية أو حزبية أو مناطقية أو لمكاسب مادية أو قبول أية هدية أو مكافأة أو منحة، أو الترويج لأي كان.

ب. يلتزم العاملون بعدم التدخل في عمليات التوظيف أو عمليات الشراء التي تقوم بها الهيئة، أو ما شابه ذلك من خلال عمل واسطات أو محسوبيات أو محاولة التأثير بالقرار خلافاً للإجراءات.

المادة (١٠)

العلاقات بين الموظفين

يلتزم العاملون في علاقاتهم بزملائهم ورؤسائهم
ومرؤوسيههم بما يأتي:

أ. التعامل فيما بينهم بما يضمن المعاملة
الحسنة واللباقة التي تحفظ كرامة
الزملاء وأسرارهم وخصوصياتهم،
والحرص على المساواة وعدم التمييز بين
الموظفين على أساس المسمى أو الوضع
الوظيفي، أو المستوى الإداري.

ب. تجنب تشويه سمعة أيٍّ من الزملاء أو
اقتراف ما يمكن أن يؤثر سلباً عليهم.

ج. التعاون مع الزملاء ومشاركتهم الآراء
بمهنية وموضوعية عالية، وتقديم المساعدة
لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي

تواجههم، والحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء للارتقاء بالأداء العام، وتحسين العمل وتعزيز الثقافة المؤسسية السليمة.

المادة (١١)

حظر التمييز

أ. يلتزم العاملون بالامتناع التام عن أي سلوك لفظي أو جسدي قد يُنظر إليه على أنه إهانة أو إظهار العداء تجاه الفرد بسبب العرق أو اللون أو الدين أو الجنس أو العمر أو الإعاقة، أو الأصل الوطني وفقاً للقانون الفلسطيني. وهذا يشمل -ولكن ليس على سبيل الحصر-: النعوت، الافتراءات، النمطية السلبية، أو التهيب على أساس وضع الفرد. ويشمل أيضاً تعميم أو نشر المواد التي تشوّه سمعته أو

يظهر العداء تجاه الفرد، أو تجاه فئة من الأفراد.

المادة (١٢)

حظر التحرش الجنسي

أ. يلتزم العاملون بالامتناع عن القيام بتوجيه أي نوع من الكلمات غير المرحب بها، أو القيام بأفعال لها طبيعة أو إيحاء جنسي مباشر أو غير مباشر، وتنتهك السمع أو البصر أو الجسد، وتنتهك خصوصية الفرد أو مشاعره، وتجعله لا يشعر بالارتياح أو بالتهديد أو عدم الإحساس بالأمن أو الخوف أو شعوره بعدم الاحترام والترويع والإساءة والإهانة والانتهاك والشعور بدناءة الفعل والفاعل.

ب. يلتزم العاملون بالامتناع عن الانفراد

بأبي من المختلفين جنسيًا، ولا سيما من المستفيدين ما لم يكن الانفراد أحد مقتضيات العمل الضرورية، مع الالتزام التام بالامتناع عن الانفراد بالأطفال دون وجود ممثل أو ولي الطفل.

المادة (١٣)

الالتزام بأصول العمل المؤسسي الصحيح

يلتزم العاملون في الهيئة بإرساء وتنفيذ الثقافة المؤسسية الصحيحة، وذلك من خلال:

- أ. مراعاة أصول التخاطب المؤسسي.
- ب. والالتزام بالتسلسل الوظيفي.
- ج. سرعة الاستجابة للمهام الوظيفية وتنفيذها بدقة وأمانة.

د . والابتعاد عن ثقافة النميمة والاستغابة؛
باعتبار ذلك نقيضاً لأخلاقيات العاملين
في حقوق الإنسان.

ه . احترام الخصوصيات لأعضاء الطاقم.

و . ملء وقت الدوام بنشاطات وعمل، وفي حال
وجود عدم ملء وقت الدوام بنشاطات
ومهام وظيفية، يتم إعلام المسؤول المباشر
من أجل التكليف بمهام وأعمال، ضمن
مهام الموظف حسب وضعه الوظيفي.

ز . مراعاة مصلحة العمل وحسن سيره
واستمراريته وذلك في استخدامه لحقه في
الإجازات السنوية ما أمكن.

المادة (١٤)

تقديم الخدمة

أ. يمارس العاملون في الهيئة عملهم بشكل مهني وموضوعي دون تمييز بسبب العرق أو الجنس أو اللون أو الدين أو الرأي السياسي أو الإعاقة، مع إعطاء الوقت والاهتمام الكافي أثناء تقديم الخدمات للجمهور بشكل متساوٍ، ودون أي تمييز.

ب. يلتزم العاملون في الهيئة بتقديم معلومات مفصلة وواضحة وشفافية عن أي استفسار موجه من أي مواطن أو مؤسسة، والتي يسمح القانون وأنظمة وسياسات الهيئة بتقديمها، وبالسريعة الممكنة، ودون إبطاء أو تأخير، ودون تمييز بناء على قاعدة الانفتاح في نشر المعلومات.

المادة (١٥)

حماية الخصوصية وقواعد التعامل مع المعلومات

أ. يلتزم العاملون في الهيئة بما يأتي:

١. الحفاظ على الخصوصية بشأن أية معلومات تصل للموظف من خلال عمله أو بسببه، وعدم إطلاع أية جهات أخرى غير مخولة قانوناً أو بحكم إجراءات عمل الهيئة عليها.
٢. اتخاذ ما يلزم من إجراءات وترتيبات لضمان الحفاظ على قواعد التعامل مع المعلومات وعدم وصولها إلى جهات غير مخولة.
٣. إعلام مسؤوله المباشر حال طلبه للشهادة أمام المحاكم أو الجهات

المختصة حال كانت تلك الشهادة تتعلق بوظيفته و/أو تتطلب تزويد تلك الجهات بوثائق ومستندات رسمية.

ب. يلتزم الموظف بقواعد التعامل مع الوثائق والمستندات والمعلومات الرسمية التي يطلع عليها بحكم أو أثناء وظيفته في الهيئة، حتى بعد تركه للوظيفة، ما لم تجز أنظمة وسياسات الهيئة له، وتلزمه بالإفصاح عنها للجهات المعنية.

المادة (١٦)

عدم الاستجابة للتدخلات

يلتزم العاملون بعدم الاستجابة لأية تدخلات خارجية لا تتسجم مع التشريعات والأنظمة والسياسات المقررة في الهيئة، أو مع مبادئ وقيم الهيئة، أو مع هذه المدونة، مهما كان مصدرها.

المادة (١٧)

مخاطبة وسائل الإعلام

أ. يحظر على الموظف التصريح باسم الهيئة في وسائل الإعلام المختلفة دون الحصول على إذن مسبق من المرجع الإداري المختص.

ب. يجب أن تكون أية تصريحات صحفية يدلي بها الموظف منسجمة مع مواقف الهيئة وتوجهاتها، والابتعاد عن التجريح أو التحقير للأشخاص أو المؤسسات أو الأحزاب ومن في حكمها.

المادة (١٨)

التطوير الذاتي وتقديم المقترحات

يلتزم العاملون بالمواظبة الذاتية على تنمية القدرات العلمية، والمهنية، والإلمام بالتشريعات

والتوجهات التي تحكم عمل الهيئة، والسعي للحصول على المهارات والمعلومات الضرورية للقيام بالأعمال المطلوبة بكفاءة، وبروح المبادرة، والجودة العالية، وتقديم المقترحات لتحسين العمل.

المادة (١٩)

احترام أصول البحث العلمي

أ. يلتزم باحثو الهيئة بأصول وقواعد أخلاق البحث العلمي، مع الالتزام بالإشارة إلى المصدر وفقاً لقواعد الاقتباس العلمي المتعارف عليها، واحترام حقوق المؤلف وحقوق الملكية الفكرية.

ب. يلتزم الباحثون بالإشارة دائماً إلى مصادر المعلومات مع الاحتفاظ بسرية المصادر الخاصة في حال رغبة المصدر في حجب

اسمه، أو إذا كان من الممكن أن يؤدي كشفها إلى إلحاق ضرر مادي أو معنوي أو غير ذلك بالأفراد المعنيين.

المادة (٢٠)

حلُّ الخلافات

مع عدم الإخلال بالحق في التقاضي، أو بحق المؤسسة في اتخاذ أية إجراءات تأديبية في حال وجود مخالفات، اللجوء إلى حل الخلافات ودياً بين الموظفين من خلال الوساطة والتحكيم الداخلي وأية طرق أخرى بديلة يرتضيها الأطراف، بما يحافظ على خصوصية واستقلالية الهيئة.

المادة (٢١)

أحكام ختامية

أ. يسهر العاملون في الهيئة على الالتزام الأمثل بروح ونصوص المدونة ويحرصون على القيم التي تمثلها، ويلتزمون بمعانيها كافة، بما فيها التي لم ترد بهذه المدونة.

ب. يتوجب على جميع العاملين التوقيع على مدونة السلوك، وتحفظ نسخة من التوقيع في سجل الموظف كدليل على أنّ الموظف اطلع وفهم طبيعة القواعد الناظمة للسلوك داخل المؤسسة ومع جمهور مستفيديها، وهو على دراية بالسلوكيات المحظورة.

ج. عند انضمام أعضاء جدد إلى طاقم الهيئة، يتم تخصيص وقت لإيضاح محتوى مدونة قواعد السلوك، ويلتزمون بالتوقيع

عليها وتحفظ في ملفاتهم.

د. تخضع المدونة للمراجعة باستمرار، بما يضمن الاستجابة لأية متغيرات، وكلما اقتضى ذلك.

هـ. يتم التأكيد على مبادئ المدونة بشكل مستمر في الاجتماعات العامة وفي لقاءات العمل، ويتم عمل التدريبات اللازمة عليها، من أجل أن تصبح جزءاً أصيلاً من الثقافة التنظيمية في المؤسسة.

أُقرَّت في اجتماع مجلس المفوضين العام بتاريخ
٢٠١٧/١٢/٩

إقرار

تعهد

أقرُّ بأنني قد قرأت مدونة السلوك، وبأنني فهمت واجباتي وحقوقِي، وأتعهدُّ كموظف بالتقيد بالقيم وقواعد السلوك كافة الموضحة في هذه المدونة.

وحال وجود تضارب بين مصالحي الخاصة ومهام عملي أو إمكانية حدوث تضارب قي المصالح، فإنني أتعهد بالإفصاح عنها فوراً.

كما أنني أقرُّ أنه ليس لدي أيّ نشاط أو أعمال خاصة يتوجب علي الإفصاح عنها، وإن وجدت هذه الأعمال مستقبلاً؛ فإنها لن تتعارض مع عملي، وأتعهد بالإفصاح عنها فوراً واتباع الإجراءات الواجبة في بغية الحصول على الأذون الخاصة لمزاومتها.

الموظف

عناوين مكاتب الهيئة المستقلة لحقوق الإنسان
«ديوان المظالم» - فلسطين

<p>مكتب الجنوب الخليل رأس الجورة - بجانب دائرة السير عمارة حريزات - ط ١ هاتف: +٩٧٠ ٢ ٢٢٩٥٤٤٣ فاكس: +٩٧٠ ٢ ٢٢١١١٢٠</p> <p>بيت لحم عمارة نزال - ط ٢ - فوق البنك العربي هاتف: +٩٧٠ ٢ ٢٧٥٠٥٤٩ فاكس: +٩٧٠ ٢ ٢٧٤٦٨٨٥</p>	<p>المقر الرئيسي رام الله - خلف المجلس التشريعي مقابل مركز الثلاثيميا «أبو قراط» هاتف: +٩٧٠ ٢ ٢٩٦٠٢٤١ / ٢٩٨٦٩٥٨ فاكس: +٩٧٠ ٢ ٢٩٨٧٢١١ ص.ب. ٢٢٦٤ البريد الإلكتروني: ichr@ichr.ps الصفحة الإلكترونية: www.ichr.ps</p>
<p>مكتب غزة والشمال الرمال - مقابل المجلس التشريعي خلف بنك القدس هاتف: +٩٧٠ ٨ ٢٨٢٤٤٣٨ فاكس: +٩٧٠ ٨ ٢٨٤٥٠١٩</p>	<p>مكتب الوسط رام الله - رام الله التحتات مقابل السفارة الألمانية - عمارة راحة - ط ٦ هاتف: +٩٧٠ ٢ ٢٩٨٩٨٣٨ فاكس: +٩٧٠ ٢ ٢٩٨٩٨٣٩</p>
<p>مكتب الوسط وجنوب غزة خانيونس - شارع جمال عبد الناصر عمارة شبير - ط ١ بجوار شركة جوال سابقاً هاتف: +٩٧٠ ٨ ٢٠٦٠٤٤٣ فاكس: +٩٧٠ ٨ ٢٠٦٢١٠٢</p>	<p>مكتب الشمال نابلس شارع سفيان - عمارة اللحم - ط ١ هاتف: +٩٧٠ ٩ ٢٢٣٥٦٦٨ فاكس: +٩٧٠ ٩ ٢٢٦٦٤٠٨</p> <p>طولكرم قرب مستشفى ثابت ثابت عمارة دعباس - ط ٢ تلفاكس: +٩٧٠ ٩ ٢٦٨٧٥٣٥</p>