

سياسة البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية بشأن
آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع،

7 ديسمبر 2018

(تمت المراجعة في 18 ديسمبر 2025)

1. مقدمة

1.1. توجه السياسة البيئية والاجتماعية (ESP) للبنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية (AIIB) الإدارة البيئية والاجتماعية السليمة للمشاريع التي يمولها البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية (المشاريع).¹ توفر السياسة البيئية والاجتماعية آلية للتشاور العام والإفصاح عن المعلومات حول المخاطر والآثار البيئية والاجتماعية للمشاريع، ولإستخدام آليات معالجة الشكاوى على مستوى المشروع (آلية معالجة الشكاوى على مستوى المشروع). كما تنص السياسة البيئية والاجتماعية أيضًا على أنه يجوز للأشخاص المتأثرين بالمشروع والذين يعتقدون أنهم تأثروا، أو من المحتمل أن يتأثروا سلبًا، بإخفاق البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية في تنفيذ السياسة البيئية والاجتماعية تقديم شكاوهم إلى آلية المساءلة المستقلة للبنك والتي تكفلها هذه السياسة وفقًا لأحكامها.

1.2. وقد وضعت هذه السياسة، التي اعتمدها مجلس الإدارة، آلية تُعرف باسم آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع (PPM)، لتلقي الطلبات من الأشخاص المتأثرين بالمشروع والذين يعتقدون أنهم تأثروا، أو من المحتمل أن يتأثروا سلبًا، بإخفاق البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية في تنفيذ السياسة البيئية والاجتماعية. وحدة حل الشكاوى والتقييم والنزاهة (CEIU) هي المسؤولة عن تنفيذ وتطبيق الآلية بشكل سليم.

1.3. بينما يدير الرئيس البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية تحت إشراف مجلس الإدارة وفقًا للمادة 29(4) من النظام الأساسي للبنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية، تقر هذه السياسة بأن الرئيس قد فوّض جوانب مهمة من هذه السلطة الإدارية فيما يتعلق بعمليات الاستثمار إلى إدارة البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية (الإدارة).

1.4. تعدّ هذه السياسة "سياسة رئيسية" لمجلس الإدارة، وفقًا للمادة 26 من النظام الأساسي للبنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية.

1.5. تدخل هذه السياسة، بصيغتها المنقحة في هذا المستند، حيز التنفيذ في 1 يناير 2026 وتطبق على جميع الطلبات المقدمة في هذا التاريخ أو بعده.

2. آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع ووظائفها

2.1. الوظائف: يجب أن توفر آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع فرصة لإجراء مراجعة مستقلة ومحايدة للطلبات المقدمة من الأشخاص المتأثرين بالمشروع، الذين يعتقدون أنهم تأثروا أو من المحتمل أن يتأثروا سلبًا بإخفاق البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية في تنفيذ السياسة البيئية والاجتماعية، في المواقف التي لا يمكن فيها، وفقًا لتقدير الآلية وحدها، معالجة مخاوفهم بشكل مُرضٍ من خلال آليات معالجة الشكاوى على مستوى المشروع أو عمليات إدارة البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية. يتعين تعزيز مساءلة البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية من خلال الوظائف الثلاث التالية لآلية إدارة الأفراد المتأثرين بالمشاريع:

2.1.1. وظيفة حل المشكلات مبكرًا (الحل المبكر للمشكلات)، والتي تهدف إلى تمكين الأشخاص المتأثرين بالمشروع من الحصول على حل سريع لمخاوفهم بشأن الأمور البسيطة التي تنشأ في أثناء عملية العناية البيئية والاجتماعية الواجبة التي يجريها البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية للمشروع والتي لا تتطلب تسوية نزاع. قد تتعلق هذه المخاوف بعملية التشاور في المشروع أو طلبات إصلاح أي أضرار بيئية مثل الغبار أو الضوضاء أو قيود التنقل مما قد يظهر في أثناء إعداد المشروع.

2.1.2. وظيفة حل المنازعات (حل المنازعات)، التي يتعين أن تسعى إلى تسهيل الحوار بين البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية والأشخاص المتأثرين بالمشروع و/أو العميل² بهدف الاتفاق على إجراءات للتخفيف من

¹ يوجد تعريف "المشروع" في السياسة البيئية والاجتماعية (القسم 5.3).

² يوجد تعريف "العميل" في السياسة البيئية والاجتماعية (القسم 5.1).

الآثار البيئية أو الاجتماعية السلبية المعروفة أو المحتملة أو الفعلية التي تنشأ خلال تنفيذ البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية لعملية العناية الواجبة البيئية والاجتماعية للمشروع أو في أثناء تنفيذ المشروع.

2.1.3. وظيفة مراجعة الامتثال (مراجعة الامتثال) تتولى التحقيق في ادعاءات الأشخاص المتأثرين بالمشروع بأن البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية قد فشل في الامتثال لالتزاماته بموجب خطة العمل البيئية في العناية البيئية والاجتماعية الواجبة للمشروع أو إشرافه على المشروع أثناء التنفيذ، مما يتسبب في أو من المحتمل أن يتسبب في التأثيرات البيئية أو الاجتماعية السلبية المادية على الأشخاص المتأثرين بالمشروع، وإذا تم إثبات الادعاءات، فيجب مراجعة أي خطة عمل مقترحة من قبل الإدارة لمعالجة هذه الآثار.

2.2. في تنفيذ وظائف آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع، يجب أن يكون لدى الآلية الاختصاصات التالية:

2.2.1. تحديد أهلية الطلبات.

2.2.2. تقييم الطلبات واتخاذ القرارات بشأنها.

2.2.3. تنفيذ المهام الأخرى التي ترتبط بشكل معقول بأداء الاختصاصات المذكورة أعلاه.

2.3. عضو مجلس الإدارة المنتدب - وحدة حل الشكاوى والتقييم والنزاهة: يجب أن يمثل عضو مجلس الإدارة المنتدب، وحدة حل الشكاوى والتقييم والنزاهة آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع في جميع الأمور أمام مجلس الإدارة والرئيس. يجب أن يكون لدى عضو مجلس الإدارة المنتدب - وحدة حل الشكاوى والتقييم والنزاهة إمكانية الوصول دون عوائق إلى لجنة السياسات والاستراتيجية التابعة لمجلس الإدارة لتقديم تقرير عن عمل آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع.

2.4. توفير الموارد: يتعين على الرئيس ضمان أن آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع مزودة بما يكفي من الموارد والموظفين من أجل الوفاء بمهامها. كما يجب أن يضمن الرئيس أن عضو مجلس الإدارة المنتدب - وحدة حل الشكاوى والتقييم والنزاهة لديها حق الوصول الكامل إلى موظفي البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية وملفاته، بما في ذلك الملفات الإلكترونية ذات الصلة بالطلبات التي تم تلقيها ومعالجتها من قبل آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع، وسيضمن تعاون موظفي البنك بشكل كامل مع آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع.

3. الأشخاص الذين يمكنهم تقديم طلب

3.1. يمكن لشخصين أو أكثر من الأشخاص المتأثرين بالمشروع (مقدمو الطلبات) تقديم طلب. في الحالات التي تتعلق بادعاءات العنف القائم على النوع الاجتماعي أو التحرش الجنسي أو الاستغلال والاعتداء الجنسي، يمكن لمقدم طلب واحد تقديم بلاغ. ويجوز لهم تفويض ممثل داخل الدولة (الممثل المُصرَّح له) لتقديم طلب نيابة عنهم. في حالات استثنائية، عندما لا يكون التمثيل داخل الدولة متاحًا، يجوز لمقدمي الطلبات تعيين فرد أو منظمة خارج الدولة كممثلهم المعتمد لتقديم الطلب.

4. حل النزاعات

4.1. تتوافر إجراءات آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع لمقدمي الطلبات بعد بذلهم جهودًا حسنة النية لحل المشكلات المتعلقة بآلية معالجة الشكاوى على مستوى المشروع ومع الإدارة. ويتيح هذا النهج حل هذه المشكلات في الوقت المناسب على مستوى المشروع باستخدام آلية معالجة الشكاوى على مستوى المشروع الخاصة بالعمل، ويكتمل ذلك بدعم الإدارة عند الحاجة. إذا لم يتمكن مقدمو الطلبات من حل مشكلاتهم على هذه المستويات، فعليهم عرض أسباب ذلك على آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع. تشمل الأسباب المقبولة، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي: (1) عدم وجود آلية معالجة الشكاوى على مستوى المشروع أو عدم جدواها؛ أو (2) عدم مشاركة الإدارة بشكل هادف مع مقدمي الطلبات في غضون فترة زمنية معقولة بعد إخطار الإدارة بالتعامل مع مقدمي الطلبات؛ أو (3) خطر التعرض للانتقام.

5. الحدود الزمنية لتقديم الطلبات

5.1. يجوز تقديم طلب حل المشكلات مبكرًا بعد الإفصاح عن معلومات موجز المشروع (PSI) فيما يتعلق بالمشروع من قبل البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية وقبل الموافقة على التمويل.³

³ "التمويل" يعني التمويل المدعوم من جهات سيادية والتمويل غير المدعوم من جهات سيادية (لمزيد من التفاصيل راجع السياسة التشغيلية بشأن التمويل) للبنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية.

5.2. يجوز تقديم طلب حل المنازعات أو مراجعة الامتثال (1) بعد الكشف عن صحيفة معلومات موجز المشروع فيما يتعلق بالمشروع من قِبل البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية، في حالة حل المنازعات و(2) بعد الموافقة على التمويل، في حالة مراجعة الامتثال، وقبل أحد التواريخ التالية:

5.2.1. بالنسبة للتمويلات المدعومة من جهات سيادية، تاريخ الإغلاق⁴ في الظروف الاستثنائية حيث يستمر العمل في الالتزام بالتعهدات البيئية والاجتماعية بعد تاريخ الإغلاق، أو عند فشل حل النزاعات في التوصل إلى اتفاق ويرغب مقدمو الطلب في تقديم طلب لمراجعة الامتثال، يجوز لآلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع اعتبار الطلب مُقدّمًا في الوقت المناسب إذا تم تقديمه خلال 24 شهرًا من تاريخ الإغلاق.

5.2.2. بالنسبة إلى التمويلات غير المدعومة من الجهات السيادية، التاريخ الذي يحل بعد 24 شهرًا من تاريخ آخر صرف لأموال البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية أو، في حالة الضمانات، التاريخ الذي يحل بعد 24 شهرًا من تاريخ آخر صرف بموجب الالتزام الأساسي، أو في حالة الاستثمارات على شكل مساهمة في رأس المال، قبل خروج البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية من استثماراته.

6. أهلية الطلبات

6.1. يكون الطلب غير مؤهل للنظر فيه من قِبل آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع، إذا:

6.1.1. كان لا يتعلق بمشروع تمت الموافقة على تمويله من قِبل البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية أو تم الإفصاح عن ورقة معلومات موجز المشروع فيما يتعلق به؛

6.1.2. كان مجهول الهوية؛

6.1.3. كان يطرح ادّعاءات بممارسات محظورة⁵ أو تتعلق بالمشتريات؛

6.1.4. كان يتعلق بأي سياسة للبنك الآسيوي للاستثمار في البنية الأساسية بخلاف السياسة الاقتصادية والاجتماعية؛

6.1.5. كان يتعلق بملائمة السياسة البيئية والاجتماعية؛

6.1.6. كان يتم تمويل المشروع بالاشتراك مع بنك تنمية آخر متعدد الأطراف (MDB) أو منظمة تنمية ثنائية أو مؤسسة تمويل تنموي، ووافق البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية على تطبيق السياسات والإجراءات البيئية والاجتماعية والاعتماد على آلية المساءلة المستقلة (IAM) الخاصة بهذا الشريك الممول؛

6.1.7. تم تقديمه خارج الحدود الزمنية المنصوص عليها في هذه السياسة؛

6.1.8. لم يبذل مقدمو الطلبات، وفقًا لتقدير آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع، جهودًا حسنة النية بالطريقة الموضحة أعلاه في القسم 4.1؛

6.1.9. طرح مسائل سبق أن تم النظر فيها من قِبل آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع، ما لم تكن هناك أدلة جديدة أو ظروف جديدة لم تكن معروفة في وقت الطلب السابق؛ أو

6.1.10. كان قد تم تقديمه بطريقة احتيالية، بقصد تافه أو خبيث أو غير لائق أو للحصول على ميزة تنافسية غير مبررة.

6.2. علاوةً على ذلك، يكون طلب مراجعة الامتثال غير مؤهل إذا:

6.2.1. كان يتعلق باتخاذ إجراءات أو الامتناع عن اتخاذ إجراءات لا تنطوي على إخفاق البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية في الالتزام بالسياسة البيئية والاجتماعية أو يطرح مسائل لا علاقة لها بإخفاق البنك في الالتزام بالسياسة البيئية والاجتماعية؛

⁴ "تاريخ الإغلاق" يعني: (أ) بالنسبة للقروض التاريخ المحدد في اتفاقية القرض (أو ذلك التاريخ اللاحق يحدده البنك من خلال إشعار لأطراف القرض) وبعد ذلك يجوز للبنك، عن طريق إشعار لأطراف القرض، إنهاء حق المتلقي في السحب من حساب القرض (لمزيد من التفاصيل راجع الشروط العامة للتمويلات المدعومة من الجهات السيادية، الملحق رقم 8)؛ و(ب) بالنسبة للضمانات، تاريخ إنجاز المشروع.

⁵ راجع سياسة البنك بشأن الممارسات المحظورة التي تقدم تعريفات للممارسات المحظورة.

6.2.2 كان يتعلق بأنشطة أو أطراف أو تأثيرات خارجة عن السيطرة المعقولة للبنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية (بما في ذلك سلوك العميل أو أي طرف ثالث، ما لم يكن هذا السلوك ذا صلة مباشرة بتقييم امتثال البنك بالسياسة البيئية والاجتماعية)؛

6.2.3 كان يتعلق بالقوانين أو السياسات أو اللوائح الخاصة بالحكومة العضو في البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية، ما لم يكن يتعلق بشكل مباشر بامتثال البنك بالسياسة البيئية والاجتماعية؛ أو

6.2.4 كان يتعلق بموضوع بعملية جارية لحل مشكلة مبكرًا أو حل نزاع.

7. معالجة الطلبات

7.1. **الطلب:** يجب أن يحدد الطلب الأشخاص الذين يقدمون الطلب. ونشجع مقدمي الطلبات، لكن ليس مطلوبًا منهم، الإشارة إلى وظيفة آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع التي يفتتحون أن تتم مراجعة طلباتهم بموجبها. ويجب أن يتم تفصيل المعلومات الأخرى التي سيتم إدراجها في الطلب في عينة نموذج الطلب الذي سيتم تحديده في القواعد الإجرائية الخاصة بآلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع.

7.2. **لغة الطلب والاتصالات الخطية الأخرى مع آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع:** يجوز كتابة الطلب باللغة الإنجليزية أو بأي لغة لبلد مقدم الطلب. يجب أن يكون إقرار آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع باستلام الطلب باللغة الإنجليزية وباللغة المقدّمة، إذا كانت هذه اللغة ليست الإنجليزية. بعد ذلك، يجب أن تكون اتصالات آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع مع مقدمي الطلبات باللغة الإنجليزية. ويجب على آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع أيضًا ترجمة الجزء الموضوعي من هذه الاتصالات إلى لغة الطلب، إذا كانت هذه اللغة ليست الإنجليزية. ومع ذلك، سيتم الاعتراف بنسخة اللغة الإنجليزية من اتصالات البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية في حالة وجود تناقض بين النسخة الإنجليزية والنسخة المترجمة.

7.3. **إقرار استلام الطلب:** يجب على آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع الإقرار باستلام الطلب إلى مقدمي الطلبات والتوصية بخيار المعالجة الأكثر ملاءمة بناءً على محتوى الطلب والتوقيت ومعايير الأهلية، مع أخذ اقتراح مقدمي الطلبات، إن وُجد، في الاعتبار. إذا لزم الأمر، يجب على آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع أن تشرح وظائفها وإجراءاتها لمقدمي الطلبات. ومع ذلك، سيكون قرار مقدمي الطلبات بشأن العملية التي يرغبون في متابعتها نهائيًا، ويخضع الطلب لاستيفاء المتطلبات القابلة للتطبيق في القسم 5 (الحدود الزمنية المحددة لتقديم الطلب) والقسم 6 (أهلية الطلبات).

7.4. **فحص الأهلية؛ التسجيل:** يجب أن تحدد آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع ما إذا كان الطلب يفي بمعايير الأهلية المنصوص عليها في القسم 6.1 وإبلاغ مقدمي الطلبات والإدارة ومجلس الإدارة بقرارها. إذا استوفى الطلب معايير الأهلية هذه، فيجب تسجيله في سجل آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع.

7.5. **زيارات الموقع:** يجوز لآلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع، ما لم يعترض العضو الذي يقع فيه المشروع، القيام بزيارات ميدانية إلى منطقة المشروع في أي وقت بعد تقديم الطلب، من أجل فهم مسائل الطلب بشكل أفضل والطرق الممكنة لمعالجتها. إذا رفض العضو طلب زيارة الموقع، فستتولى آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع إبلاغ مجلس الإدارة، ويقوم بمراجعته على أساس الأدلة المتاحة. وانطلاقًا من روح شراكة البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية مع أعضائه، من المتوقع الحصول على مساعدة من الأعضاء في تسهيل زيارات موقع آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع في الوقت المناسب.

7.6. **حل المشكلات مبكرًا:** بمجرد تسجيل الطلب في سجل آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع، يجب على آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع تقديم نسخة منه إلى الإدارة. يجب على الإدارة تقديم ردها على الطلب. يجب على آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع تسهيل الحوار البناء بين الإدارة والعميل ومقدمي الطلبات وأي أطراف أخرى ذات صلة، لتحديد الحلول لمعالجة المخاوف المثارة. يجب التعامل مع هذه الطلبات في أسرع وقت ممكن من أجل تسهيل حل المخاوف في أثناء إعداد المشروع.

7.7. طلبات حل المنازعات

7.7.1. بمجرد تسجيل الطلب في سجل آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع، يجب على آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع تقديم نسخة منه إلى الإدارة. يجب على الإدارة تقديم ردها على الطلب.

7.7.2. يجب على آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع إرسال رد الإدارة على الطلب إلى مقدمي الطلبات. كما يجب على الإدارة إرسال ردها إلى العميل.

- 7.7.3. يجب على آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع الحصول على موافقة أطراف النزاع للقيام بحل النزاع وتوثيق النهج والمنهجية المتفق عليهما، بالإضافة إلى المسائل المحددة والجدول الزمنية لعملية حل النزاع.
- 7.7.4. يجب أن تهدف عملية آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع إلى تسهيل صياغة وتوقيع اتفاقية حل المنازعات التي تحتوي على جدول تنفيذ محدد زمنياً وقابل للمراقبة لإجراءات محددة متفق عليها.
- 7.7.5. يجب على آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع مراقبة تنفيذ اتفاقية حل المنازعات وفقاً للجدول الزمني المتفق عليه.
- 7.7.6. يجب على آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع إعداد موجز للإجراءات المتخذة لحل النزاع.
- 7.7.7. يجب على آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع تشجيع أطراف النزاع على التوصل إلى اتفاق. ومع ذلك، إذا كان من غير المرجح التوصل إلى اتفاق خلال فترة زمنية معقولة، يجوز لآلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع إنهاء مراجعة الطلب.
- 7.7.8. يجوز لأي طرف في النزاع إنهاء عملية حل النزاع في أي مرحلة من مراحل المراجعة. في هذه الحالة، يجوز لمقدمي الطلبات تقديم طلب لمراجعة الامتثال، بشرط أن يستوفي معايير الأهلية لهذا الطلب.

7.8. طلبات مراجعة الامتثال

- 7.8.1. بمجرد تسجيل الطلب في سجل آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع، يجب على آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع تقديم نسخة منه إلى الإدارة. يجب على الإدارة تقديم ردها على الطلب، بما في ذلك وجهة نظرها، إن وجدت، حول ما إذا كان الطلب يفي بمعايير الأهلية المنصوص عليها في القسم 6.2 (أهلية الطلبات).
- 7.8.2. بناءً على المعلومات المقدمة في الطلب، رد الإدارة (بما في ذلك أي إجراءات تقترحها الإدارة لمعالجة المسائل المطروحة في الطلب)، والمعلومات الإضافية التي تم الحصول عليها في أثناء الزيارات الميدانية، من مدير مجلس الإدارة المعني وأي سلطات أو وكالات محلية مشاركة في المشروع، يجب على آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع تحديد ما إذا كان الطلب يفي بمعايير الأهلية المنصوص عليها في القسم 6.2، ويقرر ما إذا كانت ستتم التوصية بموافقة مجلس الإدارة على بدء مراجعة الامتثال. قد تقرر آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع أن هناك مسار عمل آخر بدلاً من أن تكون مراجعة الامتثال مناسبة. وفي هذه الحالة، يجب أن تقرر أيضاً ما إذا كانت موافقة مجلس الإدارة على مسار العمل هذا مطلوبة أم لا. وإذا قررت آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع عدم التوصية بمراجعة الامتثال أو أي مسار عمل آخر، فيجب عليها تقديم تقرير إلى مجلس الإدارة والإدارة للعلم تشرح قرارها.
- 7.8.3. إذا أوصت آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع بالموافقة على بدء مراجعة الامتثال أو أي مسار عمل مناسب آخر، فيجب إرسال قرار مجلس الإدارة من قبل آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع إلى مقدمي الطلبات ومن قبل الإدارة إلى العميل.
- 7.8.4. إذا وافق مجلس الإدارة على توصية آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع لبدء مراجعة الامتثال، فيجب على آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع طلب التعليقات من لجنة السياسات والاستراتيجية التابعة لمجلس الإدارة بشأن اختصاصات مراجعة الامتثال ومشاركة الشروط المرجعية النهائية مع مجلس الإدارة للحصول على معلومات. يجب أن تشكل آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع فريق عمل خاص بالمشروع يتم تعيينه من قبل عضو مجلس الإدارة المنتدب - وحدة حل الشكاوى والتقييم والنزاهة وذلك لتنفيذ مراجعة الامتثال. كما يجب منح مقدمي الطلبات والعميل والسلطات والوكالات المحلية المشاركة في المشروع ومدير مجلس الإدارة المعني والإدارة وغيرهم من موظفي البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية فرصة متساوية للاستماع إليهم أثناء مراجعة الامتثال.
- 7.8.5. إذا علمت آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع في أي وقت في أثناء مراجعة الامتثال بوجود إجراءات تحكيمية أو قضائية ذات صلة بالطلب، تنتظر الآلية في آثار هذه الإجراءات على معالجة الطلب.
- 7.8.6. بمجرد الانتهاء من مراجعة الامتثال، يجب على آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع إعداد مسودة تقرير مراجعة الامتثال. كما يجب على الآلية تعميم مسودة تقرير مراجعة الامتثال على مقدمي الطلبات للتعليق عليها وعلى الإدارة للرد. ويجب على الإدارة تعميم مسودة التقرير على العميل للتعليق عليها.

- 7.8.7. يجب على الإدارة إعداد ردها على مسودة تقرير مراجعة الامتثال الخاص بالآلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع وطلب التعليقات عليها من العميل. كما يجب على الإدارة تحديث ردها، مع الأخذ في الاعتبار التعليقات الواردة.
- 7.8.8. إذا قررت آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع أنه كان هناك عدم امتثال للسياسة البيئية والاجتماعية، يجب على الإدارة أيضًا إعداد خطة عمل إدارية (MAP) مقترحة. يجب أن تتضمن خطة العمل الإدارية إجراءات واضحة محددة بوقت لمعالجة المشكلات المنصوص عليها في مسودة تقرير مراجعة الامتثال الخاص بالآلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع. ويجب على الإدارة تعميم مسودة خطة العمل الإدارية على العميل ومقدمي الطلبات للتعليق عليها. كذلك يجب على الإدارة تحديث خطة العمل الإدارية، مع الأخذ في الاعتبار التعليقات الواردة، وإرسالها إلى آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع للتعليق عليها.
- 7.8.9. بعد ذلك، يجب على مدير آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع الانتهاء من تقرير مراجعة الامتثال مع الأخذ في الاعتبار رد الإدارة (وخطة العمل الإدارية، إذا كان ذلك قابلاً للتطبيق) وإرساله إلى الإدارة. يجب على الإدارة بعد ذلك الانتهاء من خطة العمل الإدارية، إذا كان ذلك قابلاً للتطبيق، لمعالجة نتائج التقرير النهائي لمراجعة الامتثال.
- 7.8.10. يجب على آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع تقديم تقرير مراجعة الامتثال النهائي إلى مجلس الإدارة. ويجب أن يتم إرفاق رد الإدارة وخطة العمل الإدارية، إذا كان ذلك قابلاً للتطبيق، بالتقرير النهائي لمراجعة الامتثال. وتخضع خطة العمل الإدارية لموافقة مجلس الإدارة.
- 7.8.11. يجب على الإدارة مراقبة وتقديم تقارير المراقبة إلى مجلس الإدارة بشأن تنفيذ خطة العمل الإدارية وفقاً للجدول الزمنية المحددة في خطة العمل الإدارية. يجب على آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع مراجعة تقارير المراقبة الخاصة بالإدارة.
- 7.8.12. في حالات استثنائية، يجوز لمجلس الإدارة الموافقة على أن تقوم آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع بالتحقق المستقل من حالة تنفيذ تدابير محددة مدرجة في خطة العمل الإدارية. يجب على آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع أن تقدم إلى مجلس الإدارة تقرير بشأن التحقق المستقل الذي تجريه.

8. تأثير الطلبات على المشروع

- 8.1. حقيقة أنه قد تبين أن طلب مؤهل لن يؤثر على الإعداد المستمر للمشروع أو تنفيذه. لن تمنع المراجعة التي تجريها آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع لطلب مؤهل الإدارة من معالجة المسائل التي طُرحت مباشرة مع مقدمي الطلبات أو العميل. وأثناء المراجعة، قد تنتظر آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع في الإجراءات التي اتخذتها الإدارة لمعالجة المسائل التي طُرحت في الطلب.
- 8.2. يجب على آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع إبلاغ الإدارة خطياً إذا حُدثت، أثناء مراجعتها للطلب، أن المعلومات المتعلقة بالآلية معالجة الشكاوى على مستوى المشروع أو آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع لم يتم الإفصاح عنها بشكل كافٍ، أو أنه لم يتم إنشاء آلية معالجة الشكاوى على مستوى المشروع أو أنها غير فعّالة. يجب على عضو مجلس الإدارة المنتدب - وحدة حل الشكاوى والتقييم والنزاهة إبلاغ الرئيس إذا أخفقت الإدارة في اتخاذ إجراء لمعالجة مثل هذه الأمور خلال فترة محددة بعد إشعار آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع إلى الإدارة، وذلك لتمكين الرئيس من العمل مع الإدارة لمعالجة مثل هذه الأمور. إذا لم يتم اتخاذ الإجراء المناسب خلال فترة زمنية محددة بعد إشعار آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع إلى الرئيس، فيجب على عضو مجلس الإدارة المنتدب - وحدة حل الشكاوى والتقييم والنزاهة إبلاغ مجلس الإدارة بالموقف على أساس سري.
- 8.3. إذا خلصت آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع، أثناء مراجعتها للطلب، إلى أن استمرار إعداد المشروع أو تنفيذه قد يؤدي إلى آثار سلبية جوهرية لا يمكن عكسها، والتي لم تتم معالجتها بشكل مناسب وفقاً للسياسة البيئية والاجتماعية، يجب على آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع إبلاغ الإدارة خطياً بهذه التأثيرات المحتملة وأسباب التوصل إلى هذا الرأي. ويجوز أن يطلب آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع أيضاً من الإدارة النظر في الأمر واتخاذ الإجراء المناسب لمعالجة الموقف. في هذه الحالة، يجب على عضو مجلس الإدارة المنتدب - وحدة حل الشكاوى والتقييم والنزاهة إبلاغ الرئيس إذا أخفقت الإدارة في اتخاذ إجراء لمعالجة هذه الأمور خلال فترة زمنية محددة بعد إشعار آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع إلى الإدارة، وذلك لتمكين الرئيس من العمل مع الإدارة لمعالجة مثل هذه الأمور. إذا لم يتم اتخاذ الإجراء المناسب خلال فترة زمنية محددة بعد إشعار آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع إلى الرئيس، فيجب على عضو مجلس الإدارة المنتدب - وحدة حل الشكاوى والتقييم والنزاهة إبلاغ مجلس الإدارة بالموقف على أساس سري.

9. الإفصاح

- 9.1. يجب الإفصاح عن المعلومات من قبل آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع وفقاً لسياسة البنك بشأن المعلومات العامة. وعليه، ما لم تتلق آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع طلب السرية، سيتم الإفصاح عن جميع الطلبات المؤهلة وإقرارات آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع باستلام هذه الطلبات وتقارير أهلية آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع لجميع الطلبات على الموقع الإلكتروني لآلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع.
- 9.2. يتم الإفصاح عن المعلومات الإضافية التالية، حسب الاقتضاء، على الموقع الإلكتروني لآلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع:

- 9.2.1. في حالة حل المشكلات مبكراً، ملخص للإجراءات المتخذة على مستوى المشروع.
- 9.2.2. في حالة تسوية المنازعات، اتفاقية حل النزاع (إذا اتفق الطرفان على الإفصاح عن الاتفاقية) أو، إذا لم يتم التوصل إلى اتفاقية حل النزاع أو إذا لم يتفق الطرفان على الإفصاح عنها، موجز لعملية حل النزاع ونتائجها؛ وتقارير مراقبة حل المنازعات.
- 9.2.3. في حالة مراجعة الامتثال، قرار مجلس الإدارة بشأن توصية آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع بالموافقة على مراجعة الامتثال أو أي مسار عمل آخر، الشروط المرجعية التي أعدتها آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع لمراجعة الامتثال؛ التقرير النهائي لمراجعة الامتثال؛ رد الإدارة على تقرير مراجعة الامتثال؛ خطة العمل الإدارية التي وافق عليها مجلس الإدارة؛ وتقارير مراقبة خطة العمل الإدارية؛ وتقارير حالة خطة العمل الإدارية؛ وتقارير التحقق.

10. السرية؛ الانتقام

- 10.1. السرية: يجب على آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع الحفاظ على السرية عند استلامها لأي طلب مقدم، إذا طلب منها مقدمو الطلبات ذلك، ويجب أن تبتذل الآلية كل الجهود المعقولة لحماية هذه السرية طوال عملية التقديم. قد يطلب مقدمو الطلبات السرية لعدة أسباب، بما في ذلك خطر الانتقام. ويجب تقديم طلب السرية وأسباب الطلب مع الطلب. تقوم آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع بإبلاغ جميع موظفي آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع، وستقوم الإدارة بإبلاغ جميع موظفي البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية الآخرين بالتزاماتهم بالحفاظ على السرية المطلوبة عند التعامل مع أي طلبات مستلمة. ومع ذلك، إذا أصبحت السرية عائقاً أمام تقييم الأهلية أو الحل الفعال للمسائل المطروحة، فيجب على آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع إبلاغ مقدمي الطلبات بهذه المخاوف والسعي إلى الاتفاق على كيفية المضي قدماً. وفي حالة عدم التوصل إلى مثل هذا الاتفاق، يجوز لآلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع إنهاء مراجعة الطلب.
- 10.2. مخاطر الانتقام: يجب على آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع تحديد مخاطر الانتقام وتقييمها ضد مقدمي الطلبات وأي ممثل مصرح له داخل الدولة، وإذا تم تحديد ذلك من قبل آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع، والأشخاص الآخرين ذوي الصلة فيما يتعلق بطلب. كما يجب على الآلية إبلاغ مقدمي الطلبات والممثل المصرح له داخل الدولة بشأن عدم قدرة آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع على المساعدة في تدابير الحماية الجسدية والاستكشاف معهم في حالة سرية هوية مقدمي الطلبات أو الممثل المصرح له داخل الدولة، وإذا كان ذلك ممكناً، الأشخاص الآخرون ذوو الصلة أو أي معلومات أخرى من شأنها أن تخفف من مخاطر الانتقام.

11. التمويل المشترك

- 11.1. تنسيق آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع مع آلية المساءلة المستقلة التابعة للممول المشارك: في الحالات التي يتم فيها تمويل المشروع بشكل مشترك مع بنك تنمية متعدد الأطراف آخر أو منظمة تنمية ثنائية، أو مؤسسة تمويل تنموي، ووافق البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية على تطبيق السياسات والإجراءات البيئية والاجتماعية لهذا الممول المشارك والاعتماد على آلية المساءلة المستقلة التابعة للممول المشارك للتعامل مع الطلبات المقدمة من الأشخاص المتأثرين بالمشروع بموجب للمشروع، يجب على آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع التنسيق بشكل وثيق مع آلية المساءلة المستقلة التابعة للممول المشارك بشأن التعامل مع الطلبات، وتقديم تقرير إلى مجلس الإدارة حول نتائج المراجعة التي تجريها آلية المساءلة المستقلة التابعة للممول المشارك لهذه الطلبات.
- 11.2. تقرير الإدارة بشأن نتائج عدم الامتثال الصادر عن آلية المساءلة المستقلة التابعة للممول المشارك: في الحالات التي يعتمد فيها البنك على آلية المساءلة المستقلة التابعة للممول المشارك وتتوصل هذه الآلية إلى وجود حالة عدم امتثال، تتولى الإدارة إعداد تقرير وتقديمه إلى مجلس الإدارة بشأن الآثار المترتبة على البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية وفرص التعلم المؤسسي.

12. أحكام عامة

- 12.1. **التقارير الدورية لمجلس الإدارة:** يجب على آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع تقديم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حول حالة الطلبات، بما في ذلك حالة تنفيذ خطط العمل الإدارية.
- 12.2. **التوعية والتعلم والتدريب:** يجب على آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع رفع مستوى الوعي بالفرص التي توفرها لموظفي البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية، والعملاء، وأصحاب المصلحة الآخرين الذين قد يكونون مهتمين بالمشروعات أو متأثرين بها. ويجب أن تتعاون آلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع أيضًا مع آليات آلية المساءلة المستقلة الأخرى وبنوك التنمية متعددة الأطراف، والحصول على الدروس المستفادة ومشاركتها بشكل منهجي لتعزيز التنفيذ الفعال للسياسة البيئية والاجتماعية.
- 12.3. **التنفيذ:** يجب على الرئيس إصدار توجيه يسمح، من بين أمور أخرى، لعضو مجلس الإدارة المنتدب - وحدة حل الشكاوى والتقييم والنزاهة بإصدار القواعد الإجرائية لآلية الأشخاص المتأثرين بالمشروع وتفسيرها عند الضرورة، لضمان التنفيذ الفعال والكفء لهذه السياسة.
- 12.4. **مراجعة السياسة:** كل خمس سنوات، أو عندما يقرر مجلس الإدارة ذلك، يقوم عضو مجلس الإدارة المنتدب - وحدة حل الشكاوى والتقييم والنزاهة بتقييم تنفيذ هذه السياسة وتوصية مجلس الإدارة بمراجعة السياسة حسب الضرورة. يجب على عضو مجلس الإدارة المنتدب - وحدة حل الشكاوى والتقييم والنزاهة بدء المراجعة وتوجيهها. ويجب أن تأخذ المراجعة في الاعتبار وجهات النظر المُجمعة من خلال المشاورات العامة، بما في ذلك مع المجتمعات المتأثرة بالمشروع وأعضاء البنك الآسيوي للاستثمار في البنية التحتية والعملاء وأصحاب المصلحة الآخرين.