

الرقم: ( )

التاريخ: / /

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الخدمات الإنسانية  
والإجتماعية بأبو سويسيات  
رقم الترخيص: 1000646200

## لائحة تنمية الموارد المالية



# جمعية الخدمات الإنسانية والإجتماعية بأبو سويسيات

Abu Suwaysiyat Humanitarian and Social Services Association

## الباب الأول

## السياسات العامة

## الفصل الأول: مقدمات اللائحة

## المادة (١)

## نطاق اللائحة:

صممت هذه اللائحة لحوكمة سياسات وإجراءات تنمية الموارد المالية لجمعية الخدمات الإنسانية والإجتماعية بأبو سويسيات والعمل بها داخل المملكة العربية السعودية ضمن نطاق اللوائح المنظمة لعمل الجمعية من مصدر ترخيصها الرسمي أو الجهات التنظيمية الأخرى في المملكة العربية السعودية وفقاً للنظم الرسمية والأعراف المرعية.

## المادة (٢)

## الهدف من اللائحة:

لتأكيد أن عمليات تنمية الموارد المالية للجمعية تسير وفقاً للأنظمة واللوائح والسياسات المنظمة للعمل بها في المملكة العربية السعودية.  
لتأكيد أن عملية تنمية الموارد المالية في الجمعية تتم من عمليات وإجراءات واضحة وشفافة.  
لتأكيد أن عملية تنمية الموارد المالية هي عملية مستدامة ومستمرة مبنية على علاقات طويلة المدى وتصرف إيراداتها في الاتجاه المخصص لها.

## المادة (٣)

## التعريفات الرئيسية لللائحة:

الموارد المالية: هي الموارد النقدية أو غير النقدية، الثابتة أو المنقولة و ما في حكمها والتي دخلت إلى حسابات الجمعية كإمانة تصرف في المصارف المخصصة لها وفق نظامها الأساسي.  
المستفيد: الجهة أو الشخص الذي يستلم المنحة / الدعم / التبرع.  
المستفيد النهائي: مجموعة الأفراد أو الجمعيات الذين يستفيدون من خدمات الجمعية.  
إرث أو وصية: وعد بالتبرع يعد به شخص قبل وفاته ويصبح نافذاً بعدها.  
الوقف: حبس أصل للجمعية وتسبيل منفعتها لصالح مستفيديها.  
الزكاة: مقدار محدد من المال حسب شروطه الشرعية يتبرع به المتبرع ويجب صرفه في أنواع محددة.  
الصدقة: دفع مقدار من المال يقوم به المتبرع لصالح الجمعية.  
الصدقة العامة (التبرع العام): دفع مقدار من المال يقوم به المتبرع لصالح الجمعية دون تحديد مصرفه.  
الصدقة المخصصة (التبرع المخصص): دفع مقدار من المال يقوم به المتبرع لصالح الجمعية مع تحديد مصرفه.  
الرعاية: هي عبارة عن مبلغ مالي نقدي أو غير نقدي تقدمه جهة اعتبارية مانحة مقابل حصولها على عوائد غير نقدية ومعنوية واضحة ومحددة.  
المانح/الداعم/المتبرع: الشخص أو الجهة الاعتبارية التي تقوم بدفع أموال نقدية أو غير نقدية لصالح الجمعية.

كبار المانحين: المانح/الداعم/المتبرع الذي يستطيع تقديم تبرعات تزيد قيمتها عن 50.000 ريال.  
متبرع رئيس (للمصاريف التشغيلية): التبرع الذي تزيد قيمته عن 100000 ريال ومخصص للمصاريف التشغيلية.

متبرع رئيس (للمشاريع): التبرع الذي تزيد قيمته عن 20% من قيمة المشروع.  
إدارة / قسم تنمية الموارد المالية: هي الإدارة أو القسم المسؤول عن تنمية الموارد المالية في الجمعية.  
التزام بالتبرع: وعد بالتبرع من مانح / داعم / متبرع يتم تسليمه للجمعية وفقاً لمواعيد محددة.  
المستهدف المالي: مبلغ مالي تضعه الجمعية كهدف لإدارة تنمية الموارد المالية لتحقيقه من أجل تغطية مصاريف الجمعية التشغيلية ومصاريف المشاريع.

المانح المستهدف: المانح/الداعم/ المتبرع الذي تضعه إدارة تنمية الموارد المالية ضمن عدد من المانحين الذين تستهدف التواصل معهم بغرض دعم الجمعية.  
التقدير: مجموعة العمليات والأنشطة التي تقوم بها الجمعية للتعبير عن شكرها للمانح /الداعم/ المتبرع بسبب دعمه للجمعية.  
المصاريف التشغيلية: هي المصاريف التي يتم صرفها على الجوانب الإدارية غير المباشرة لخدمات المستفيد النهائي.  
مصاريف المشاريع: هي جميع المبالغ التي تصرف على المستفيدين بأي شكل كان نقدي أو غير نقدي أو المصاريف الإدارية المباشرة لخدمة المستفيد النهائي.

## المادة (٤)

يجب أن تكون الجمعية ذات ترخيص ساري الفاعلية قبل البدء في عملية تنمية الموارد المالية.

## المادة (٥)

يجب على الجمعية أن يكون لديها حساب بنكي مفعّل يقبل الإيراد والصرف.

## المادة (٦)

تتجنب الجمعية جميع أشكال تعارض المصالح أثناء عمليات تنمية الموارد المالية.

## المادة (٧)

تتم جميع عمليات تنمية الموارد المالية وفقاً لأعلى المعايير الأخلاقية المتعارف عليها.

## الفصل الثاني

السياسات الخاصة بأدوار مجلس الإدارة في تنمية الموارد المالية

## المادة (٨)

الموافقة على خطة تنمية الموارد المالية تتم عن طريق مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه.

## المادة (٩)

جميع عمليات تنمية الموارد المالية يجب أن تتم الموافقة عليها مسبقاً من مجلس إدارة الجمعية.

## المادة (١٠)

يعتمد مجلس الإدارة ميزانية مخصصة لإدارة تنمية الموارد المالية.

## المادة (١١)

في حال وجود أي تواصل خارجي لتنمية الموارد المالية فإنه يجب أن يكون مجلس الإدارة أو من يفوضه على إحاطة بذلك.

## المادة (١٢)

جميع عمليات طلب الموارد المالية من المانحين يجب أن تكون موجهة من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه أو المدير التنفيذي.



على جامعي التبرعات عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين، التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها.  
عند رغبة المانح/الداعم/ المتبرع حذف اسمه من قائمة المانحين /الداعمين / المتبرعين لدى الجمعية، يجب الإسراع في تحقيق رغبته دون إعاقة أو تأخير.

#### المادة (٢١)

التقارير الإدارية : التمويل وتكلفة جمع التبرعات:  
على جامعي التبرعات أن يؤكدوا أن جميع التبرعات المنقولة والمحسوبة والمقيدة والتي تقع ضمن مهامهم شفافة وواضحة بأقصى قدر ممكن، وأن يكونوا على استعداد للمحاسبة في أي وقت فيما يدخل في اختصاصهم من أعمال.  
على جامعي التبرعات أن يقدموا تقارير دورية تتسم بالدقة والمصادقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات، على أن تقدم هذه التقارير في وقت معقول.  
على جامعي التبرعات أن يكونوا واضحين لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.  
على جامعي التبرعات أن يوضحوا أي اتفاق على أي نوع من التعويضات لجميع العاملين في الجمعية التي يعملون لها أو لصالحها أو المانحين /الداعمين / المتبرعين أو المستفيدين متى طلب منهم ذلك.

#### المادة (٢٢)

المدفوعات والتعويضات:  
على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم، على أساس راتب شهري أو رسوم محددة.  
أن لا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عند ما يفاوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.  
على جامعي التبرعات أن لا يسعوا أو يقبلوا مالا أو متاعاً من مزودي الخدمات أو البضائع كمكافأة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.

#### المادة (٢٣)

الالتزام بالأنظمة واللوائح الوطنية:  
أن يبدي جامعو التبرعات اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية بالأنظمة واللوائح الوطنية.  
على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات النظامية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها.  
على جامعي التبرعات أن يمنعوا حدوث أي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء أكانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.

#### الفصل الرابع

السياسات الخاصة بحقوق المانحين

#### المادة (٢٤)

إعلام المانح / الداعم / المتبرع برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتزم الجمعية سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدام التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.

#### المادة (٢٥)

إعلام المانح / الداعم / المتبرع بهوية جميع العاملين / مجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.

#### المادة (٢٦)



يجب أن تتضمن عمليات تنمية الموارد الحد الأدنى من ( إعلام المانحين باستلام التبرع - الشكر والتقدير - الاستخدام الأمثل لمبلغ التبرع ) بعد استلام التبرع.

المادة (٢٧)  
للمانح / الداعم / المتبرع حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والمستقبلية.

المادة (٢٨)  
التأكد من ضمان استخدام المنحة / الدعم / التبرع علي النحو المتفق عليه.

المادة (٢٩)  
ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح / الداعم / المتبرع.

المادة (٣٠)  
التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم ومعالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والأنظمة العامة.

المادة (٣١)  
إعلام المانح / الداعم / المتبرع بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعي الأجر.

المادة (٣٢)  
أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعبير عن الاحترام المتبادل.

المادة (٣٣)  
إتاحة الفرصة لأسمائهم أن تحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي الجمعية مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.

Abu Suwaysiyat Humanitarian and Social Services Association

المادة (٣٤)  
حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة وصريحة.

المادة (٣٥)  
العلاقة مع المانحين / الداعمين / المتبرعين للجمعية هي علاقة طويلة ومستمرة يجب العناية بها.

#### الفصل الخامس

السياسات الخاصة بالمنحة / الدعم / التبرع

المادة (٣٦)  
تنقسم المنح (التبرعات) إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف ولا يحق للجمعية صرفها إلا حسب اختيار المانح / الداعم / المتبرع.  
تبرعات مخصصة / مقيدة.

## المادة (٤٩)

لا يتم إثبات التبرعات الآجلة ( الموعود بها ) لحين دخولها صندوق الجمعية أو إيداعها الحساب المصرفي / البنكي.

#### الفصل السادس

##### السياسات الخاصة بحقوق الجمعية

##### المادة (٥٠)

يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.

##### المادة (٥١)

يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.

##### المادة (٥٢)

يحق للجمعية رفض المنحة / الدعم / التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.

##### المادة (٥٣)

يحق للجمعية رفض طلب استرجاع المنحة / الدعم / التبرع في حال صرفها في الوجوه المخصصة.

#### الفصل السابع

##### المادة (٥٤)

لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من الجهات المختصة في الدولة.

##### المادة (٥٥)

أن تقوم الجمعية بتزويد من يباشرون عملية جمع التبرعات ببطاقات تعريفية مغلقة، مبين فيها تاريخ إصدارها وانتهائها ومعتمدة من الجمعية، ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك.

##### المادة (٥٦)

لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه.

#### Abu Suwaysiyat Humanitarian and Social Services Association

##### المادة (٥٧)

لا يسمح للجمعية استعمال الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بموافقة خطية من المتبرع إن كان غرض المتبرع محدداً، وإن لم يتيسر ذلك فمن فرع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

##### المادة (٥٨)

في حال إقامة حملة جمع التبرعات لابد من استكمال الإجراءات النظامية .

#### الباب الثاني

#### العضويات

#### الفصل الأول:

#### السياسات الخاصة بشروط وأنواع العضوية



## المادة (٦٠)

أحكام العضوية:

تتنوع العضوية في الجمعية إلى أربعة أنواع هي: عضوية عامل (فعال)، وعضوية منتسب، وعضوية شرفية، وعضوية فخرية.  
يجوز للجمعية استحداث أنواع أخرى للعضوية، ولا يحق لأي من أنواع العضويات المستحدثة الترشح لعضوية مجلس الإدارة بموجب تلك العضويات.  
العضوية في الجمعية مفتوحة لأعرض قاعدة ممكنة من سكان المنطقة / المحافظة.

## المادة (٦١)

التزامات عضو الجمعية:

يجب على كل عضو في الجمعية أن يدفع الاشتراك المحدد حسب نوع العضوية التي ينتمي إليها، ولا يحق له ممارسة أي من حقوقه في حالة إخلاله بسداد الاشتراك، وتكون أحكام الاشتراك حسب الآتي:  
يؤدي اشتراك العضوية مرة في السنة، أو بناء على جدول شهري وحسب طلب العضو وما يقرره مجلس الإدارة، مع مراعاة الآتي:  
وجوب أداء الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية.  
لا يعفى العضو من سداد المبالغ المستحقة عليه في الجمعية في حال انتهاء عضويته بها.  
إذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية خلال السنة المالية، فلا يؤدي من الاشتراك إلا نسبة ما يوازي المدة المتبقية من السنة المالية للجمعية.  
يجوز للمجلس إهمال أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية.

## المادة (٦٢)

شروط عضوية الجمعية:

يجب أن تتوفر في عضو الجمعية الشروط التالية:  
أن يكون سعودي الجنسية.  
أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره.  
أن يكون من ذوي السمعة الحسنة.  
أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.  
أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.  
أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي للجمعية.

## المادة (٦٣)

أنواع العضوية في الجمعية:

عضو عامل (فعال): هذه العضوية تشمل (الرجال / النساء)  
يكون العضو عاملاً في الجمعية إذا اشترك في تأسيس الجمعية، أو التحق بها بعد قيامها ببناء على قبول مجلس الإدارة لطلب العضوية المقدم منه، وكان من المتخصصين أو المهتمين أو الممارسين لتخصص الجمعية.

يجب على العضو العامل في الجمعية:

دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (٢٠٠) مائتي ريال كحد أدنى.  
التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.  
عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.



عضو فخري : وهو العضو الذي تمنحه الجمعية العمومية العضوية الفخرية.  
يكون عضواً فخرياً في الجمعية من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية فخرية فيها نظير مساهمته المادية أو المعنوية للجمعية.  
لا يحق للعضو الفخري حضور اجتماعات مجلس الإدارة.  
لا يحق للعضو الفخري طلب الاطلاع علي أي من مستندات الجمعية ووثائقها ولا حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد.  
للعضو الفخري مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيّد في سجل العضوية.

## السياسات الخاصة بفقدان عضوية الجمعية العمومية

### فقدان العضوية:

## الوفاة

إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق عن عمد ضرراً مادياً أو معنوياً أو أدبياً بالجمعية، ويعود تقدير ذلك لمجلس إدارة الجمعية.

إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي.

إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه وفقاً لما ورد في المادة السابعة.

إذا تأخر عن تسديد الاشتراك لمدة (ستة أشهر) من بداية السنة المالية للجمعية أو بعد إخطاره بخطاب على عنوانه المدون لديها، وفيما عدا الحالتين في الفقرتين ١ و ٣ يصدر بفقدان العضوية قرار من مجلس الإدارة.

ما يترتب على فقدان العضوية:

يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية إبلاغ من زالت عضويته خطياً بزوال عضويته وحقه بالاقتراض.

يجوز للعضو بعد انتفاء سبب زوال العضوية أن يقدم طلباً إلى مجلس الإدارة لرد العضوية إليه، وعلى المجلس أن يبت في الطلب بقرار مسبب ويبلغه إلى العضو. لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته ولا لورثته المطالبة باسترداد أي مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان اشتراكاً أو هبة أو تبرعاً أو غيرها.

#### الفصل الثالث:

السياسات الخاصة استعادة عضوية الجمعية

#### المادة (٦٦)

استعادة العضوية:

يجوز لمجلس الإدارة إعادة العضوية لمن فقدتها بسبب عدم تسديده الاشتراك السنوي في حالة أدائه المبلغ المستحق عليه.

لا يحق للعضو أو ورثته أو لمن فقد عضويته استرداد ما تم دفعه للجمعية من اشتراكات أو تبرعات أو هبات سواء كان ذلك نقداً أو عيناً مهما كانت الأسباب.

#### الفصل الرابع:

السياسات الخاصة بحقوق العضوية

#### المادة (٦٧)

حقوق العضوية:

يحق لكل عضو من أعضاء الجمعية الاطلاع في مقر الجمعية على السجلات الخاصة بمحاضر جلسات الجمعية العمومية، ومجلس الإدارة وقراراتها وكذلك القرارات الصادرة عن مدير الجمعية بتفويض من مجلس الإدارة.

كما يحق له الاطلاع على الميزانية العمومية ومرفقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف.

#### الفصل الخامس:

السياسات الخاصة واجبات العضوية

#### المادة (٦٨)

واجبات العضوية:

الوفاء بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والقيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح الداخلية للجمعية.

التقيد بقرارات الجمعية العمومية وقرارات مجلس الإدارة.

إبلاغ الجمعية كتابة بما يطرأ من تعديلات على عنوانه المدون لديها.

#### الفصل السادس:

إجراءات تطوير وتسجيل العضوية

#### المادة (٦٩)

تكون إجراءات تطوير وتسجيل العضوية وفقاً للإجراءات التالية:

تصميم خطة تطوير العضوية.

تصميم خطة التواصل مع الأعضاء.



التسويق والاستقطاب  
استقبال الراغبين في العضوية  
التأكد من تطابق شروط اللائحة على العضو الجديد  
اختيار نوع العضوية  
تعبئة نموذج الطلب  
سداد قيمة العضوية وإصدار الإيصال (الفاتورة)  
إصدار بطاقة العضوية  
تحويل الإيصال (الفاتورة) للإدارة المالية  
التتقيد الأولي للأعضاء الجدد  
تنفذ خطة التواصل للأعضاء  
التحضير للانتخابات

#### الباب الثالث

حملات كبار المانحين / الداعمين / المتبرعين  
الفصل الأول: السياسات

#### المادة (٧٠)

المسئول الرئيس عن العلاقة مع كبار المانحين / الداعمين / المتبرعين هو مجلس إدارة الجمعية أو من يمثله.

#### المادة (٧١)

يجب أن يتم إعلام المانح / الداعم / المتبرع بوصول المنحة / الدعم / التبرع خلال ثلاثة أيام عمل.

#### المادة (٧٢)

إرسال رسالة شكر للمانح / الداعم / المتبرع أو زيارة حسب مستوى المنحة / الدعم / التبرع من حيث الحجم والنوعية.

## جمعية الخدمات الإنسانية والإجتماعية بأبو سويسيات

Abu Suwaysiyat Humanitarian and Social Services Association

#### الفصل الثاني

عمليات وإجراءات حملة زيارة كبار المانحين / الداعمين / المتبرعين

#### المادة (٧٣)

تصميم حملة لزيارة المانحين / الداعمين / المتبرعين من خلال الإجراءات التالية:  
مراجعة قاعدة البيانات واختيار مجموعة المانحين / الداعمين / المتبرعين.  
عرض المجموعة على مجلس الإدارة، والتنسيق لزيارتهم.

#### المادة (٧٤)

البحث والتحديد للمانحين / الداعمين / المتبرعين من خلال الإجراءات التالية:  
تصنيف المانحين / الداعمين / المتبرعين المحتملين وتحديد المانحين / الداعمين / المتبرعين المتوقع استجابتهم.  
البحث في التقارير الصادرة عن الجمعيات والمؤسسات العاملة في مجال أنشطة مشابهة لأنشطة الجمعية، للتعرف على المانحين / الداعمين / المتبرعين المهتمين بقضيتك.



البحث باستخدام المصادر الأخرى ( انترنت، صحف ومجلات، أدلة إلكترونية أو مطبوعة ، العلاقات العامة)

تحديد البحث ضمن المانحين / الداعمين / المتبرعين الذين سبق لهم المنح لقضايا مشابهة لأنشطة الجمعية.  
البحث في صفات تقييم المانحين / الداعمين / المتبرعين .  
تصنيف المانحين / الداعمين / المتبرعين الذين تم تقييمهم.

المادة (٧٥)

تحليل المانحين / الداعمين / المتبرعين المحتملين كلاً على حده، وترتيب أولوية المانحين / الداعمين / المتبرعين للتتبع.

المادة (٧٦)

طلب المنحة / الدعم / التبرع من خلال توفير نماذج التقييم المكتملة، وتوفير نماذج تحديد المانحين / الداعمين / المتبرعين المحتملين مكتملة من خلال الخطوات التالية:  
يجب أن يكون الطلب مباشراً.  
الالتزام بالمصادقية.  
اختيار الوقت المناسب.

المادة (٧٧)

الحصول على الدعم، وتوثيق الاستلام في حالة الاستجابة وتلقي المنحة / الدعم / التبرع :  
التأكد من استلام المنحة / الدعم / التبرع، وإثبات الاستلام مع تقديم الشكر.  
إرسال تأكيد الاستلام إلى المانح / الداعم / التبرع باستخدام نموذج رقم ١/٥ خلال وقت لا يتجاوز ٤٨ ساعة من وقت الاستلام.  
إنشاء ملف خاص للمانح، وإدراج رسالة التأكيد في الملف.

المادة (٧٨)

شكر وتقدير المانح / الداعم / التبرع :  
هناك طرق مختلفة لتقديم الشكر والتقدير للمانح / الداعم / التبرع ، يستحسن إتباع :  
إرسال رسالة شكر من خلال البريد الإلكتروني، أو طباعتها طباعة فاخرة، وتسليمها يدأ بيد.  
اتصال من أعضاء مجلس الإدارة لتقديم الشكر بشكل مباشر خلال الأسبوع الأول.  
إضافة المانح / الداعم / المتبرع إلى القائمة البريدية للجمعية، وعمل إيميل له وحساب خاص على دومين وسيرفر الموقع الرسمي.

في حال موافقة المانح / الداعم / المتبرع على الإعلان عن نفسه ، قم بكتابة خبر المنحة / الدعم / التبرع على الصفحة الرئيسية للموقع الرسمي، وإرسال رابط الخبر للمانح / الداعم / المتبرع.  
إرسال خبر المنحة / الدعم / التبرع إلى الصحافة المحلية أو المجلات المتخصصة وإرسال نسخة من أي أخبار يتم نشرها عن المنحة / الدعم / التبرع إلى بريد المانح / الداعم / المتبرع.  
قم بإدراج نسخة من كل ما يتعلق بخبر المنحة / الدعم / التبرع أو الرسائل و التقارير التي يتم إرسالها للمانح / الداعم / المتبرع في الملف الخاص به.  
المتابعة والإشراف والتتبع المستمر أحد أساليب إظهار التقدير للمانح / الداعم / المتبرع .  
إرسال هدية رمزية كنوع من التقدير للمانح، ويمكن أن تكون من منتجات الجمعية إذا كان للجمعية منتجات صالحة للإهداء.

يمكن ابتكار أي وسائل أخرى.

المادة (٧٩)

المتابعة والإشراف من خلال الخطوات التالية:

إرسال التقرير الدوري في الوقت المتفق عليه، في حالة كان المانح / الداعم / المتبرع لديه نموذج معين لكتابة التقارير فيجب إتباعه.

إشراك المانح / الداعم / المتبرع في بعض ورش العمل، وبعض القرارات التي يتم اتخاذها ضمن خطة إنفاق منحة.

الباب الرابع

الأوقاف

الفصل الأول: تعريف الأوقاف

المادة (٨٠)

الأوقاف : هي مجموعة من الأصول المحبسة، والمسبلة منفعتها لصالح برامج ومشاريع واحتياجات وخدمات الجمعية.

الفصل الثاني: السياسات العامة للأوقاف

المادة (٨١)

يتم التعامل مع الأوقاف وفقاً للأصول الشرعية واللوائح النظامية المعتمدة في الجمعية من قبل مجلس الإدارة.

المادة (٨٢)

يختص لجنة الاستثمار إجمالاً في الأمور التالية:

استقطاب التبرعات الوقفية.

توثيق الأوقاف.

إدارة الأملاك الوقفية.

إدارة الاستثمارات الوقفية

المادة (٨٣)

لجنة الاستثمار هي المسؤولة أمام الإدارة العليا في الجمعية عن :

رسم السياسات العامة لإدارة واستثمار الأوقاف

وضع اللوائح الكفيلة بتنمية الإيرادات وتحصيلها بصفة منتظمة وصيانة الأوقاف والمحافظة عليها.

التوصية بالعمل بالنظم واللوائح الداخلية للأوقاف.

إعداد خطط وتقارير الإيرادات والمصروفات السنوية لأموال الأوقاف وحساباتها الختامية.

بناء الشراكات مع الجهات الأخرى التي يمكن أن تسهم في الوقف.

تصميم المنتجات الوقفية مثل: (الصدقة الجارية)

الفصل الثالث: استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف

المادة (٨٤)

تنمية الموارد المالية للأوقاف: هي مجموعة الأنشطة التي تقوم بها الجمعية لهدف زيادة الإيرادات الخاصة بالأوقاف.

المادة (٨٥)

أنواع الموارد المالية للأوقاف:

موارد نقدية.

موارد عينية.

المادة (٨٦)

الفئات المستهدفة لتنمية الموارد الوقفية:

فئة الأفراد وتشمل: الأفراد المستقلين أو المرتبطين بأسر من ذوي الدخل الجيد.  
فئة رجال الأعمال وتشمل: الأفراد والأسر التجارية عالية الدخل.  
المؤسسات الخيرية المانحة.  
شركات ومؤسسات القطاع الخاص.  
القطاع الحكومي.

#### المادة (٨٧)

إجراءات تنمية الموارد الوقفية للفئات المستهدفة:  
فئة الأفراد: ويتم ذلك من خلال المنتجات الوقفية والتي يتم تصميمها من قبل لجنة الاستثمار .  
رجال الأعمال: ويتم ذلك من خلال المنهجية المستخدمة في الباب الرابع من هذه اللائحة.  
المؤسسات الخيرية المانحة: ويتم ذلك من خلال المنهجية المستخدمة في الباب الرابع من هذه اللائحة.  
القطاع الحكومي: ويتم ذلك من خلال المنهجية المستخدمة في الباب الرابع من هذه اللائحة.  
الشركات ويتم من خلال الإجراءات التالية:  
تحديد المبالغ المستهدفة من فئة الشركات.  
تصميم الخطة السنوية للشراكة مع القطاع الخاص واعتمادها.  
تحديد معايير الشراكات.  
اختيار جهات الشراكة.  
دراسة الجهات وتحديد نوع الشراكة.  
زيادة الجهات والتفاوض معها.  
إعداد الاتفاقيات وتوقيعها.  
متابعة إيرادات الشراكة.  
إعداد التقارير.  
تقييم العائد من الشراكة.  
الفصل الرابع: التوثيق

#### المادة (٨٨)

التوثيق هو تقنين العلاقة بين الجمعية والموقف لإضفاء صبغة شرعية نظامية لهذه العلاقة، وتنظيمها من أجل حفظ حقوق الطرفين، وتحقيق أفضل النتائج المرجوة من العلاقة.

#### المادة (٨٩)

الموقوفون مساهمون في الوقف لكنهم لا يباشرون إدارته ولا يختارون الاستثمارات الخاصة به، وإنما يسندون ذلك إلى إدارة الجمعية، فالجمعية تحل محلهم في ذلك.

#### المادة (٩٠)

يكون بإبداء أحد الأفراد أو الجهات رغبته في وقف مال يمتلكه عقاراً أو منقولاً أو ١ مبلغاً نقدياً أو أسهماً أو غير ذلك مما يسوغ وقفه.

تسليم المتبرع نموذجاً يحتوي على الأوراق الثبوتية المطلوبة منه حسب قرارات الجمعية.  
بعد تعبئة الاستمارة يتم تسليم الموقف فوراً سند باستلام بما أوقفه ، وتحديد موعد للاتصال عليه وإخباره بانتهاء إجراءاته وتحديد موعد لحضوره إلى الجمعية لإنهاء باقي إجراءات الوقف.  
وتتولى لجنة الاستثمار بالجمعية إرسال الأوراق اللازمة لثلاث جهات للتقييم وتأمين الوقف إذا كان بعقار أو منقول يستلزم تأمينه.

بعد استلام التقييم والتأمين للموقف من الجهات المختصة تحدد القيمة الفعلية له، ثم يتم الاتصال على الموقف لتحديد موعد معه لإبلاغه بقيمة الوقف وإنهاء الإجراءات بتوقيعه.  
بعد توقيع الموقف على الأوراق المطلوبة لدى كاتب العدل أو الجهة المختصة يتم تحويل الأوراق كاملة إلى قسم إدارة الأملاك بالجمعية التي بدورها تحدد الاستخدام الأمثل لها.

يتم تسليم الموقف شهادة شكر على ما قام به من أعمال الخير.  
تسليم الموقف وثيقة الوقف الموثقة قانونياً وشرعياً لحفظ حقوق الطرفين.  
الفصل الخامس: لجنة الاستثمار

المادة (٩١)

المقصود لجنة الاستثمار هي إدارة جميع الأملاك العينية الوقفية للجمعية من ( مباني أو عقارات أو معدات أو غيرها ).

المادة (٩٢)

تختص لجنة الاستثمار إجمالاً بالمهام التالية:

تشغل الأملاك.

صيانة الأملاك.

متابعة الإيرادات وتحصيلها.

التقييم المالي للأملاك.

المادة (٩٣)

الإجراءات (المقترحة) لأداء مهام إدارة الأملاك:

الصيانة: تكليف شركات صيانة بالمهمة وفقاً للائحة العقود والمشتريات.

التشغيل: تكليف شركات تشغيل بالمهمة وفقاً للائحة العقود والمشتريات.

التقييم: تكليف شركات تقييم بالمهمة وفقاً للائحة العقود والمشتريات.

متابعة الإيرادات: وفقاً للائحة المالية للجمعية.

الفصل السادس: إدارة الاستثمار ( المقصود بإدارة هنا العملية وليس مسمى هيكل إداري ):

المادة (٩٤)

الاستثمار هو عبارة عن استخدام أموال المانحين / الداعمين / المتبرعين للوقف لشراء أصول متنوعة لتحقيق أعلى عائد ممكن ضمن مقدار المخاطر المقبول والموافق عليه من مجلس الإدارة.

المادة (٩٥)

تختص إدارة الاستثمار إجمالاً بالمهام التالية:

اقتراح السياسات الاستثمارية وفقاً للمرجع من نتائج الاستثمار.

تحديد طرق توزيع الأصول في الأوعية والجهات الاستثمارية.

البحث عن الفرص الشرعية والأمانة للاستثمار.

اختيار لجنة الاستثمار.

تقييم أداء الاستثمارات.

رفع التقارير الدورية.

اقتراح الإنفاق السنوي لإدارة الأوقاف وما يتبع لها من صيانة وتشغيل وغيره.

المادة (٩٦)

سياسات اختيار الفرص الاستثمارية:

اختيار الاستثمار المتوافق مع ضوابط الشريعة الإسلامية.

اختيار الاستثمار (الشرعي) الأمن والذي تكون نسبة المخاطرة فيه منخفضة.

لا يستثمر الوقف في الأنشطة المرتبطة بالمضاربة بالأسهم.

العائد المنتظم: حيث يمنح الاستثمار الذي تم اختياره أرباحاً شهرية ربع سنوية، نصف سنوية، أو سنوية.

المرونة: حيث يوفر الاستثمار أكبر مرونة ممكنة لاسترداد المبلغ المستثمر والحصول على سيولة.



☎ 0556898907