

## سياسة جمع التبرعات

### الإصدار الثاني



## ١. تمهيد

تأتي هذه السياسة تماشيًا مع التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية، والنظام الأساسي للجمعية، لتبني سياسة واضحة وموثقة لأليات جمع التبرعات المالية والعينية من الداعمين والمانحين لجمعية محبة للتنمية الأسرية، حيث تضع هذه السياسة الأطر والتعليمات والإرشادات لعملية جمع التبرعات وإدارتها لضمان المحافظة على معايير الحوكمة (الامتثال والالتزام) المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتوفير الشفافية للمانحين والداعمين.

## ٢. نطاق وأهداف السياسة

٢-١ تُطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، وخاصة موظفي تنمية الموارد ومسؤولي جمع التبرعات.

٢-٢ تعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل أو تطوع.

## ٣. معايير وآليات واختصاصات تنفيذ السياسة:

٣-١ عمليات تنمية الموارد في جمعية محبة للتنمية الأسرية ليست عمليات مقتصرة على إدارة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية ولكنها الجهة المسؤولة عنها.

٣-٢ مسؤولو تنمية الموارد المالية لجمعية محبة للتنمية الأسرية جزء رئيسي من صورة الجمعية لدى الآخرين لذا يجب العناية باختيارهم عناية دقيقة

٣-٣ لا تجوز مشاركة أي عضو من خارج الجمعية في عملية تنمية الموارد المالية وجمع التبرعات إلا بعد موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه موافقة خطية وفق نظام عمليات وإجراءات واضحة المعايير.

٣-٤ الموافقة على برامج تنمية الموارد المالية وجمع التبرعات عن طريق إدارة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية.

## ٤. مسؤوليات جامعي التبرعات فيما يتعلق بالتبرعات:

٤-١ يتم قبول التبرع إذا كان اختياريًا من قبل المتبرع وينسجم مع أهداف الجمعية.

٤-٢ يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه.

٤-٣ يصرف التبرع في الوجهة أو الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك.

## ٥. العلاقة بالمساهمين:

٥-١ احترام جامعي التبرعات حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.

٥-٢ الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته.

٥-٣ احترام جامعي التبرعات حقوق المستفيد والمحافظة على كرامته.

٥-٤ ألا تستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها للخط من كرامة المستفيد.

## ٦. المسؤولية المعلوماتية:

- ٦-١ استخدام جامعي التبرعات فقط المعلومات العامة الصادقة والصحيحة وغير المضللة والتي تحترم كرامة المستفيد.
- ٦-٢ على جامعي التبرعات احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الاوقات.
- ٦-٣ على جامعي التبرعات عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين التي تم جمعها بواسطة الجمعية الا في أغراضها.
- ٦-٤ عند رغبة المانح أو المتبرع حذف اسمه من قائمة المتبرعين لدى الجمعية، يجب الاسراع في تحقيق رغبته دون إعاقة أو تأخير.

## ٧. التقارير الادارية التمويل وتكلفة جمع التبرعات:

- ٧-١ على جامعي التبرعات أن يؤكدوا أن جميع التبرعات المنقولة أو المحسوبة والمقيدة والتي تقع ضمن مهامهم شفافة وواضحة بأقصى قدر ممكن، وأن يكونوا على استعداد للمحاسبة في أي وقت فيما يدخل في اختصاصهم من أعمال.
- ٧-٢ أن يشجعوا الجمعية أن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير الاساليب المحاسبية الوطنية أو الدولية.
- ٧-٣ على جامعي التبرعات أن يقدموا تقارير دورية تتسم بالدقة والمصداقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات على أن تقدم هذه التقارير في وقت معقول.
- ٧-٤ على جامعي التبرعات أن يكونوا واضحين لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.
- ٧-٥ على جامعي التبرعات أن يوضحوا أي اتفاق على أي نوع من التعويضات لجميع العاملين في الجمعية التي يعملون لها أو لصالحها أو المتبرعين أو المستفيدين متى طلب منهم ذلك.

## ٨. المدفوعات والتعويضات:

- ٨-١ على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم على أساس راتب شهري أو برسوم محددة.
- ٨-٢ أن لا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عندما يتفاوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.
- ٨-٣ على جامعي التبرعات أن لا يسعوا أو يقبلوا مالا او متاعا من مزودي الخدمات او البضائع كمكافئة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.

## ٩. الالتزام بالقوانين الوطنية:

- ٩-١ أن يبدي جامعي التبرعات اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية التي يعملون من أجلها بالقوانين الوطنية.
- ٩-٢ على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها.
- ٩-٣ على جامعي التبرعات أن يمنعوا حدوث أي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء كانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.

## ١. السياسات الخاصة بحقوق المانحين:

- ١٠-١ إعلام المانح برسالة الجمعية والاسلوب الذي تعتمده سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدام التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.
- ١٠-٢ إعلام المانح بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية ودورهم المحوري في الاشراف على المسؤوليات والصلاحيات.
- ١٠-٣ يجب أن تتضمن عمليات تنمية الموارد الحد الأدنى من (إعلام المانحين باستلام التبرع - الشكر والتقدير - الاستخدام الامثل للتبرع) بعد استلام التبرع.
- ١٠-٤ للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة
- ١٠-٥ التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.
- ١٠-٦ ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح.
- ١٠-٧ التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم ومعالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.
- ١٠-٨ إعلام المانحين بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أو من المتعاونين مدفوعي الاجر.
- ١٠-٩ أن تكون جميع العلاقات مع الافراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعبر عن الاحترام المتبادل.
- ١٠-١٠ إتاحة الفرصة لأسمائهم أن تحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي الجمعية مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.
- ١٠-١١ حرية طرح الاسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة وصریحة.
- ١٠-١٢ العلاقة مع المانحين والمتبرعين للجمعية هي علاقة طويلة ومستمرة يجب العناية بها.

## ١.١ السياسات الخاصة بالمنحة (التبرع):

- ١١-١ تنقسم المنح (التبرعات) إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف ولا يحق للجمعية صرفها الا حسب اختيار المانح.

١١-١-١ تبرعات مقيدة (مخصصة)

١١-١-٢ تبرعات غير مقيدة (عامة)

- ١١-٢ تنقسم المنح (التبرعات) إلى نوعين رئيسيين من حيث نوع التبرع:

١١-٢-١ تبرعات نقدية

١١-٢-٢ تبرعات عينية

- ١١-٣ تنقسم التبرعات من حيث نوع الاداء الشرعي الى ثلاثة أنواع:

١١-٣-١ الزكاة ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعاً.

١١-٣-٢ الصدقات ويجب صرفها وفق للبند (١١-١)

١١-٣-٣ الاوقاف ويجب صرفها وفقاً للائحة الاوقاف المعتمدة من الجمعية.

١١-٤ لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع الا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقاً للأنظمة المرعية في الدولة

١١-٥ يحق للمتبرع إلغاء التبرع في أي لحظة ودون سابق إعلام واستعادته في حال عدم صرف المبلغ حسب المنصوص عليه في الاتفاق بينه وبين الجمعية.

١١-٦ يجب أن يتم تسجيل جميع الموارد المالية النقدية أو غير النقدية لدى قسم المالية في الجمعية فور دخولها وقبل أن يتم عليها أي إجراء آخر.

١١-٧ وجوب وجود نظام معلومات محدث ومستمر عن الموارد المالية وجميع إجراءاتها وحالتها الراهنة

١١-٨ لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضرراً متفقاً عليه (مثل شركات التبغ)

١١-٩ لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها

١١-١٠ لا تقبل التبرعات النقدية المباشرة.

١١-١١ جميع التبرعات العينية يجب أن تتضمن فواتير بقيمتها حال التبرع ومقدمة من قبل المتبرع او يتم تقييمها من لجنة التقييم في الجمعية.

١١-١٢ يجب أن تكون التبرعات العقارية مقيمة في حال التبرع من مكتب تقييم معتمد ويثبت قيمتها في محضر خاص بذلك.

١١-١٣ في حال وجود تبرعات من النوع الفكري فإنه لا يحق للمتبرع منع الجمعية من استخدامها لدى الغير الا في حال دون بها اتفاقية حقوق الملكية الفكرية وتخصيص استخدامها لعمل الجمعية فقط.

١١-١٤ لا يتم إثبات التبرعات الآجلة (الموعود بها) الا بعد دخولها في حساب الجمعية بالبنك والتأكد من ذلك

## ١.٢ السياسات الخاصة بحقوق الجمعية:

١٢-١ يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.

١٢-٢ يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من مجلس الادارة تخصص للمصاريف العمومية والادارية.

١٢-٣ يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الاضرار بالجمعية.

١٢-٤ يحق للجمعية رفض طلب استرجاع التبرع أو المنحة في حال صرفها في الوجوه المخصصة.

## ١٣. السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات:

- ١٣-١ لا يسمح للجمعية بإقامة حملة التبرعات الا بعد الحصول على تصريح من الجهات المعنية.
- ١٣-٢ أن تقوم الجمعية بتزويد من يباشرون عملية الجمع ببطاقات تعريفية مغلقة مبين فيها تاريخ إصدارها وانتهائها ومعتمدة من الجمعية. ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك.
- ١٣-٣ لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه.
- ١٣-٤ لا يسمح للجمعية استعمال الاموال في غير الغرض الذي جمعت من أجله الا بموافقة خطية من المتبرع إن كان غرض المتبرع محدداً، وإن لم يتيسر ذلك فمن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ١٣-٥ في حال الحصول على تصريح لإقامة حملة جمع تبرعات لمدة محددة على المسؤولين عن الحملة فور انتهاء الحملة إعداد تقرير معتمد من أحد المحاسبين القانونيين المرخص لهم، تبين فيه حصيلة الجمع ومفردات إيراداته ومصروفاته مؤيداً بالمستندات الدالة على صحته، ورفعها إلى الجهة المشرفة، وإذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفي بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية.

## اعتماد اللائحة:

رئيس مجلس الإدارة : سعيد بن أحمد الغامدي / يناير 2024م

