

المملكة العربية السعودية

جمعية التنمية الاهلية بحي الفايزية مسجلة  
بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم  
4403 وتاريخ 1443/10/07



جمعية التنمية الأهلية  
بحي الفايزية

الرقم :  
التاريخ : ١٤ / /  
المرفقات :

لوائح وسياسات الجمعية

## سياسة جمع التبرعات



## نبذة تعريفية عن الجمعية

جمعية التنمية الأهلية بحى الفايزية			اسم المنشأة
خدمات الفئات الاجتماعية	التخصص الفرعي	الخدمات الاجتماعية	التصنيف
خدمات تعزيز الاعتماد على الذات والخدمات الاجتماعية الأخرى للأفراد			التصنيف الفرعي الثاني
الريادة في تنمية المجتمع تنمية مستدامة			الرؤية
السعي في تقديم خدمات وبرامج اجتماعية وتنموية نوعية في حى الفايزية من خلال عمل مؤسسي منظم وعمل فرق فاعلة وفق أفضل الممارسات المحلية.			الرسالة
القصيم، بريدة، حى الفايزية، طريق الملك سعود، رقم المبنى: 3960، الرمز البريدي، 51442، ص. ب: 10612			العنوان
4	عدد السعوديين	4	مجموع عدد العاملين
2026/25/03م	تاريخه (ميلادي)	4403	رقم التصريح
alfeyzih@hotmail.ocm	الإيميل	966508297366	جوال
https://feyzih.sa/			الموقع الالكتروني

## مقدمة:

عملية جمع التبرعات عملية تخصصية مثلها مثل سائر الأعمال التخصصية تحتاج إلى متطلبات وأدوات للقيام بها ، سيحاول هذا المدخل إلقاء الضوء على أدوات ومتطلبات جمع التبرعات والتي تتمثل في التالي "

أولاً: الجهاز البشري.

ثانياً: المهارات.

ثالثاً: التقنية والتجهيزات.

أولاً: الجهاز البشري:

المقصود هنا بالجهاز البشري مجموعة القوى البشرية أو الأفراد الذين تحتاجهم عملية جمع التبرعات سواء بشكل مباشر أو غير مباشر ، وسواء الذين تحتاجهم في جميع مراحلها أو أولئك الذين تحتاجهم في أحد مراحلها.

يمكن للمؤسسات والجمعيات الخيرية ان تستفيد من العاملين في المؤسسة او الجمعية ، ويفضل الاستعانة بواحد او اكثر من المتخصصين في جمع التبرعات ، كما يمكن للجمعية ان تسند اكثر من مهمة لكل عضو من اعضائها.

نظراً للفرق الكبيرة بين الجمعيات الخيرية من ناحية اعداد العاملين فيها والمهام التي يقومون بها ، فإن الحديث عن الجهاز البشري في الجمعيات والمؤسسات الخيرية يجب ان يأخذ في الاعتبار هذا التفاوت ، ولكن على الرغم من التفاوت يمكن تحديد العاملين في المؤسسات والجمعيات الخيرية الذين يمكن ان يسهموا في عملية جمع التبرعات على النحو التالي:

أ) المدبرون.

ج) أعضاء مجلس الإدارة .

د) الاستشاريون.

هـ) الموظفون.

## 1-المدير

المدير الجيد هو الذي يختار الشخص المناسب الذي يمثل الجمعية للتعامل مع المتبرع المناسب كما يجب على المدير التنفيذي الا ينفرد بالقضايا الرئيسية من عملية جمع التبرعات بعض المديرين النشطين يعمل بجهد مفرط وبحماس يجعله ينفرد بعملية جمع التبرعات وهذا السلوك من قبل بعض المدراء العاميين يؤدي بهم الى الارهاق الوظيفي والذي يؤدي بدوره الى ان تنحسر حدة هذا النشاط والحماس من ناحية ومن ناحية اخرى يؤدي هذا السلوك الاداري الى تهميش العاملين الاخرين ويعيق اكتسابهم الخبرات الضرورية لعملية جمع التبرعات مما يؤثر في مستقبل الجمعية على المدى الطويل يجب على المدير ان يثق ويشجع ويرشد العاملين والمتطوعين على المساهمة الفعالة في جمع التبرعات.

## 2-مجلس الادارة

على الرغم من ان مجالس الادارة عادة ما تنقسم الى لجان فرعية تتولى كل لجنة مهام معينة الا ان عملية جمع التبرعات يجب ان تكون القاسم المشترك بين جميع اعضاء الجمعية حيث يجب ان يسهم كل عضو من اعضاء مجلس الادارة في عملية جمع التبرعات سواء بشكل مباشر او غير مباشر اما الاعضاء المسؤولون مسئولية مباشرة عن عملية جمع التبرعات فهم اعضاء لجنة جمع التبرعات المنبثقة من اعضاء مجلس الادارة وتتضمن مهام هذه اللجنة في المهام التالية:

أ- جمع الهبات الرئيسية من الافراد والمسؤولين في المؤسسات الداعمة للعمل الخيري.

ب- تدريب اعضاء مجلس الادارة الجدد على عملية جمع التبرعات من خلال اصطحابهم لحضور الاجتماعات بالمتبرعين.

ج- مساعدة وارشاد الاعضاء الجدد على كتابة خطابات الدعم الموجهة الى المتبرعين المحتملين سواء اكانوا افرادا او مؤسسات.

د- المساعدة في التخطيط لعملية جمع التبرعات.

هـ- تولي الاشراف على بعض عمليات جمع التبرعات الخاصة.

و- تمثيل الجمعية في النشاطات والمناسبات الاجتماعية .

ز- تزويد الجمعية بأسماء وعناوين المتبرعين المحتملين والمؤسسات الداعمة ممن يعرفهم سواء بطريقة مباشرة او غير مباشرة.

ح- انشاء برامج لجمع التبرعات في الجهات التي يعملون بها والجماعات التي يرتبطون بها.

ط- تنسيق مهام الاعضاء الجدد.

ك- مقابلة او مهاتفة او مكاتبة المتبرعين من اجل شكرهم على تبرعهم .

### 3-المجلس الاستشاري لتنمية الموارد :

المجلس الاستشاري عبارة عن مجموعة من الافراد من ذوي التخصصات والخبرات المتنوعة الذين يمكن ان يقدموا نوعا من النصح والارشاد والتوجيهات العامة للجمعية الخيرية وتحديد ما يجب ان تقوم به لتحسين اداها بشكل عام وفي موضوع جمع التبرعات بشكل خاص ، وعادة لا يجتمع هذا المجلس الا مرات معدودة من كل عام وقد لا يجتمع الا اذا كانت هناك ضرورة يحددها المدير العم او مجلس ادارة الجمعية.

وعادة ما يتم اختيار اعضاء المجلس الاستشاري في ضوء حاجات الجمعية لنوع النصيحة او الارشاد المطلوب والتي يأتي في مقدمتها الجانب العلمي او المعلوماتي او الاحترافي او فيما يتعلق بتعزيز اسهام المجتمع المحلي او ما يتعلق بسبل الاتصال بالأثرياء والمشهورين والمؤثرين وغير ذلك من القضايا التي تحتاج فيها الجمعية ارشادا او نصحنا او توجيها.

على الرغم من أن مهام أعضاء المجلس الاستشاري لا تتجاوز النصح والارشاد الا انهم يمكن ان يلعبوا دورا مهما في عملية جمع التبرعات متى ما توطدت أو اصر العلاقة بينهم وبين الجمعية وأمنوا بأهدافها ، وذلك من خلال دعوتهم إلى المشاركة في حملات جمع التبرعات بطريقة لا تخل بواجباتهم والتزاماتهم، مثل المشاركة في استقبال كبار المتبرعين والمشاركة في التحدث في حفلات جمع التبرعات أو المشاركة في الندوات والإنبابة عن الجمعية في جمع الهيئات الكبيرة.

ويجب على الجمعية أو المؤسسة الخيرية من أجل الاستفادة القصوى من أعضاء المجلس الاستشاري اتباع

التالي:

أ- محاولة معرفة نقاط القوة في كل عضو من أعضاء المجلس الاستشاري وسبل الاستفادة منها في عملية جمع

التبرعات.

ب- أن تضع الجمعية توصيفا واضحا لمهام المجلس الاستشاري ومهام كل عضو من أعضائه على حدة.



ج-محاولة ربطه بالجمعية من خلال اطلاقه على أهداف ونشاطات ومشروعات الجمعية وخططها المستقبلية.

وعلى الرغم من أهمية المجلس الاستشاري إلا أنه ليس ضرورة قصوى للجمعيات الخيرية خاصة إذا كان بين أعضاء مجلس الإدارة من لهم خبرة ودراية بعملية جمع التبرعات .

#### 4-الموظفون:

تحتاج الجمعيات الخيرية دائما إلى موظفين يقومون ببعض الأعمال الروتينية أو الأعمال الفنية والادارية أو المالية ويوقف عدد الموظفين ونوعيتهم على نشاطات الجمعية خاصة ما يتعلق بعملية جمع التبرعات إذا كان العائد من جمع التبرعات كبيرا فلا بد للجمعية من توظيف عدد أكبر من الموظفين الذين تحتاجهم الجمعية في أداء مهامها المختلفة وخاصة ما يتعلق بالتبرع والمتبرعين ، تحتاج الجمعية إلى موظفين معينين بشكل دائم والذين تنحصر مهامهم في التالي:

- التعامل مع الخطابات والمكالمات الواردة إلى أو الصادرة من الجمعية.

- متابعة البريد الإلكتروني و اتخاذ القرارات بشأن هذه الخطابات.

- إدخال وتحديث البيانات الخاصة بالمتبرعين والمتبرعين المحتملين في قاعدة البيانات الخاصة بالجمعية.

- كتابة التقارير عن حالة التبرع والمتبرعين.

- تولى مهام ارسال خطابات الشكر للمتبرعين أولا بأول.

إضافة إلى ذلك يعتبر الجانب الإعلامي في غاية الأهمية لتسويق أهداف الجمعية للمجتمع العام فلا يقتصر على رسائل الشكر التي تبعثها الجمعية للمتبرعين يجب أن تكون للجمعية الخيرية وسائل إعلامية مختلفة لإيصال الأعمال الخيرية التي أنجزتها والمشاريع التي نفذتها ليس فقط للمتبرعين ولكن للجمهور بشكل عام ، هذا الإجراء من شأنه أن يزيد في إعداد المتبرعين والمناصرين للجمعية الخيرية.

الصور المعبرة والتقارير الرصينة والأفلام كلها وسائل مهمة لإيصال رسالة الجمعية إلى الجمهور، من هذا المنطلق فننه من المفيد جدا أن يكون لدى الجمعية موظف مؤهل للقيام بهذه المهام الإعلامية وإذا كانت الجمعية كبيرة وقادرة ماليا فإنه من الأفضل تخصيص مكتب إعلامي يتولى هذه المهام سواء أكان من يعمل به موظفين محترفين أو متطوعين على دراية بهذه المهام.



## ثانياً: المهارات

هناك بعض السمات المهمة التي تميز جامع التبرعات الناجح لعل أهم هذه السمات هي:

- سمة النزعة الاجتماعية والاهتمام بالآخرين والتي تتمثل في قدرة الفرد على الانخراط في العلاقات الاجتماعية المتنوعة بيسر وسهولة ، هذه الخاصية أو السمة التي تمكن الفرد من التقرب إلى الآخرين وخلق علاقات اجتماعية جيدة معهم لا يكفي في عملية جمع التبرعات ، العمل داخل المكاتب وبين جدران الجمعية ، المطلوب من جامعي التبرعات أن يكونوا قادرين على الوصول والتفاعل مع مختلف الفئات الاجتماعية وخلق نوع من الروابط المتينة بين أفراد المجتمع المحلي بصفة خاصة و أفراد المجتمع بشكل عام وبين المؤسسة أو الجمعية والتي يمكن أن تتمخض عن فوائد جمة ليس في ما يخص فضية التبرعات بل يتجاوز ذلك إلى خلق جمهور من المتعاطفين مع الجمعية وأهدافها وداعمين لنشاطاتها ومشاريعها.
- الخاصية أو القدرة الثانية تتمثل في القدرة على الكتابة المؤثرة سواء لخطابات الدعوة إلى التبرع أو لخطابات شكر المتبرعين أو لخطابات طلب المنح من المؤسسات والشركات الداعمة للعمل الخيري كذلك كتابة التقارير الصحفية أو غيرها من المهام التي تتطلب الكتابة الجيدة.

## ثالثاً: التقنية والتجهيزات:

تتمثل احتياجات جمع التبرعات في ما يتعلق بالتقنية والتجهيزات بالتالي:

### 1-المكان المجهز:

مهما كان حجم الجمعية فإنه من الأفضل أن يكون هناك مكتب خاص بالعاملين في جمع التبرعات يحتوي على مناضد مناسبة وخزائن لحفظ الأوراق ، وأماكن لمقابلة المتبرعين الذين يفضلون الوقوف على عمل الجمعية ومعرفة نشاطاتها. هذه التجهيزات تساعد القائمين على جمع التبرعات من القيام بمهام المكتبية كنجراء المكالمات الهاتفية وكتابة الخطابات ، وإعداد مشاريع الدعم وإرسال الرسائل البريدية وغير ذلك من المهام المتعلقة بعملية جمع التبرعات والتي تتطلب مكانا ملائما لإنجاز هذه المهام بشكل جيد وعلى أي حال في مكتب جمع التبرعات في الجمعيات الخيرية من ناحية حجمه ما يتطلب من تجهيزات يعتمد بالدرجة الأولى على حجم الجمعية أو المؤسسة الخيرية من ناحية برامجها وخططها المستقبلية . كما يعتمد على حجم الداعمين لها من الأفراد والمنظمات ، إضافة إلى الحالة المالية لها.

### 2-وسائل الاتصال المناسبة:



دون وسائل الاتصال الحديثة يصعب على الجمعية أن تحقق أهدافها من عملية جمع التبرعات فهي من ناحية إحدى وسائل جمع التبرعات وهي من ناحية ثانية وسيلة الاتصال بالمتبرعين والمتبرعين المحتملين ومتابعة حالة التبرعات كما أنها الوسيلة الأسهل التي من خلالها يتم استقبال مكالمات المتبرعين والمتبرعين المحتملين والاجابة على تساؤلاتهم واستفساراتهم.

فإعلان عن الجمعية والدعاية لها في وسائل الإعلام المختلفة كالتلفاز والمجلات والصحف والنشرات أو على مواقع الإنترنت لا يؤدي دوره إذا لم يكن هناك وسيلة للاتصال ومن أهم وسائل الاتصال الهاتف والهاتف الجوال ومن المفيد جدا استخدام الهاتف المجاني كما يمكن تزويد الهاتف بالرد الآلي والذي يمكن من خلاله تسجيل الرسائل والواردة الذي يساعد العاملين في الجمعية على عدم تفويت المكالمات التي قد تكون مهمة وإذا أمكن أن يخصص للرد على المكالمات الواردة للجمعية شخص أو أكثر من المتطوعين فنن مردود ذلك أفضل على عمل الجمعية بشكل عام وعلى عملية جمع التبرعات بشكل خاص حيث يمكن توجيه المتصل للشخص المناسب.

ولكن إذا تعذر ذلك فمن الممكن الاستفادة من نظام الرد الآلي على أن يكون معدا بطريقة مفيدة مثل توجيه المتصل إلى أرقام أخرى ، أو تزويد المتصل بمعلومات عامة مفيدة.

إضافة إلى ذلك يجب تزويد مكتب جمع التبرعات بالفاكس والذي يساعد العاملين في جمع التبرعات من استلام وإرسال رسائل الفاكس وكذلك البريد الإلكتروني.

ومن المهم بالنسبة للجمعية بصفة عامة ومكتب جمع التبرعات متابعة كل جديد في عالم المعلومات والاتصالات ومحاولة الاستفادة القصوى من هذه التقنيات.

### 3- أجهزة الحاسب الآلي والبرامج المناسبة:

فاستخدام الحاسب الآلي بطريقة فعالة يوفر الجهد والوقت والمال، ويسهل إلى حد كبير عمل الجمعيات

الخيرية بصفة عامة وعملية جمع التبرعات بصفة خاصة.

فعملية جمع التبرعات تحتاج إلى عمليات كثيرة وإجراءات فعالة من أجل سهولة البحث في قوائم المتبرعين والمتبرعين المحتملين ، وفي كتابة التقارير سواء ما يخص إدارة المؤسسة أو ما يخص المتبرعين.

تحتاج عملية جمع التبرعات إلى تطوير برامج حاسوبية خاصة تصمم من أجل أغراض محددة ولعل أهم البرامج الحاسوبية التي تحتاجها عملية جمع التبرعات هي قاعدة بيانات المتبرعين وتشمل هذه القاعدة عادة على مجموعة من البيانات والمعلومات المتعلقة بالمتبرعين:



ويمكن أن تشمل هذه القاعدة البيانات التالية:

# رقم الملف: # اسم المتبرع: # وظيفة المتبرع # عنوان المتبرع: # صندوق البريد:

بطاقة معلومات عن التبرع

التبرع	التاريخ	مقدار التبرع	طريقة الدفع	غرض التبرع
الأول		نقد	شيك	بطاقة تحويل عام خاص
الثاني		نقد	شيك	بطاقة تحويل عام خاص
الثالث		نقد	شيك	بطاقة تحويل عام خاص
الرابع		نقد	شيك	بطاقة تحويل عام خاص

- كما يجب أن تزوده هذه الأنظمة ببرامج بحث يساعد على الوصول إلى المعلومات المطلوبة، سواء عن طريق اسم المتبرع أو مقدار التبرع أو الغرض من التبرع أو وسيلة التبرع، كما يجب أن يساعد هذا البرنامج البحثي في تصنيف البيانات حسب حجم التبرعات وأغراضها أو وسائلها، أو غير ذلك، ما يؤدي بالتالي إلى فعالية عملية جمع التبرعات وزيادة عملية الضبط الضرورية للشفافية والمحاسبية.

- إضافة إلى ذلك فإن توفر خدمة الانترنت والبريد الإلكتروني يسهل استخدام قاعدة البيانات، سواء في مراسلة المتبرع من أجل الدعوة إلى التبرع، أو من أجل إرسال التقارير الدورية عن إنجازات الجمعية لجميع المتبرعين.

#### 4- توفير وسائل الدفع المختلفة

في ضوء تطور الأساليب والوسائل والمعاملات المالية والبنكية، يجب على الجمعية أن تجعل من عملية التبرع عملية سهلة وذلك من خلال إتاحة جميع وسائل الدفع الممكنة، مثلما يستخدم أسلوب الدفع من خلال النقد والشيكات، يجب أن تتوفر الوسائل الحديثة مثل أجهزة الدفع من خلال بطاقات الصراف الآلي والبطاقات الائتمانية، والتحويل الإلكتروني، كل ذلك يساعد المتبرعين على سرعة ومرونة تحويل تبرعاتهم إلى حساب الجمعية.

ويجب على الجمعية أن تأخذ في الاعتبار جميع الاحتياطات اللازمة لتجعل عملية التحويل أو الدفع عن طريق البطاقات آمنة وسرية إلى أقصى حد ممكن.

\* مجالات الدعم الذي يمكن تحويله إلى قيمة مالية تصب في تنمية الموارد المالية :

فالموارد المالية لا تقتصر على الدعم المالي فقط ، بل يمتد مفهومها إلى مختلف أنواع الدعم المادي والمعنوي:

• الدعم المالي

تقديم مبالغ مالية للجمعية ، كدعم عام للأنشطة ، أو كدعم لمشاريع محددة . وقد يكون بشكل دوري أو استقطاع شهري أو عبارة عن مبلغ مقطوع وهو المعمول به حالياً في .

• الدعم العيني

بتوفير الاحتياجات العينية المختلفة التي ترغبها الجمعية، أياً كان نوعها، بشرائها من الأسواق أو بتوفيرها من قبل الجهة المانحة في حال كانت تملك مصانع أو محلات تجارية أو غيرها وكذلك يمكن الاستفادة من بعض الجهات التي تحرص على تغيير أجهزتها ومعداتنا، بعد فترة من الزمن، دون أن يكون لحق بالأجهزة والمعدات ما يقلل من جودة أدائها، كأجهزة الحاسب والطابعات والسنترالات وملحقاتها.

• الدعم بالتدريب والتأهيل

عند وجود حاجة تقوم الجهات المانحة بتحمل تكاليف دورات تدريبية أو تأهيلية موجهة للعاملين في الجمعية لرفع مستوى الأداء لديهم، أو تكون موجهة للمستفيدين من أنشطة الجمعيات الخيرية، من فقراء ومحتاجين. بالدفع لمراكز التدريب أو تقديمها مباشرة من الجهة المانحة إذا كان لديها كفاءات مؤهلة أو كان لديها مراكز تدريب.

• الدعم بتسيير الأنظمة والقيود

عن طريق الجهات المختصة بوضع الأنظمة والقوانين ، ومحاولة استثناء الجمعيات الخيرية من بعض الشروط التنظيمية والتكاليف المالية بصورة لا تخل بالنظام العام.

• الدعم بالموظفين

حيث تقوم الجهة المانحة بتفريغ بعض موظفيها المؤهلين للقيام بخدمة الجمعية وأداء بعض المهام التي يتقنونها والتي تحتاجها الجمعية.

• الدعم بالمرافق :

وذلك بالسماح للجمعية أن تستفيد من بعض مرافق الجهة المانحة، في الأوقات التي لا تكون مشغولة فيها، لإقامة أنشطتها وبرامجها المختلفة.

• الدعم بالإعلان والإعلام



بمنح الجمعية مساحة إعلانية في الوسائل الإعلامية المرئية والمسموعة والمقروءة، وكذلك تسليط الأضواء عليها وإبراز دورها الذي تقوم به، وجعل الجمعية جزءاً لا يتجزأ من المجتمع وتبنيها والدفاع عنها ومنحها الرعاية والحماية.

- الدعم بالاستشارات

بتقديم الاستشارات بمختلف أنواعها (القانونية، الإدارية، الهندسية، الاقتصادية) للجمعية، وفق ما تحتاجه ويرفع

من مستواها.

- الدعم بالأفكار

بتقديم الأفكار والاقتراحات وفتح الأفاق للجمعية والقائمين عليها، خصوصاً في الجوانب التي لم تتمكن الجمعية من الاطلاع عليها، والتي غالباً ما تكون بمبادرات ذاتية دون طلب مسبق منها.

- الدعم بالخصومات والتخفيض

منح الجمعية تخفيضات على السلع والخدمات التي قد تحتاجها لأداء عملها، أو تقديمها للفئة المحتاجة والتي تستهدفها الجمعية.

- الدعم بالقرض الحسن

إقراض الجمعية الخيرية قرضاً حسناً دون أخذ فوائد عليه، لإقامة أعمالها وأنشطتها، ويكون التسديد ميسر وعلى مدى يتناسب مع ميزانية الجمعية.

- الدعم بالتقسيط

تيسير حصول الجمعية على الخدمات والسلع عن طريق الدفع بالتقسيط المريح والمتناسب مع الإمكانيات المالية للجمعية، مع الحرص الشديد على الالتزام بالسداد حسب المتفق عليه.

- الدعم بالإعارة

إعارة الجمعية للأدوات والممتلكات التي تحتاجها في فترة محددة دون مقابل.



- الدعم الصحي

بتوفير الرعاية الصحية للجمعية ، سواء للقائمين عليها ، أو للمستفيدين من نشاطها من المحتاجين ، عن طريق تقديم العمل الصحي المباشر أو التأمين الصحي المفتوح.

- الدعم بالأبحاث والدراسات

إعداد الأبحاث والدراسات لحساب الجمعية أو اطلاعها على نتائج دراسات تمت سابقا ، خصوصا تلك الدراسات والأبحاث التي لا تتمكن الجمعية من تنفيذها بنفسها لضعف الخبرات والإمكانات.

- الدعم بتبادل الخبرات والتجارب

إتاحة الفرصة للجمعية للاطلاع على التجارب المماثلة في الداخل والخارج ، ومحاولة الاستفادة من جوانب التميز وتلافي جوانب الضعف ، وقد يكون ذلك عن طريق عقد الملتقيات أو عقد الندوات وغيرها.

- الدعم بالمشاركة في رعاية الأنشطة والفعاليات

دعم الجمعية برعاية الأنشطة والمشاريع التي تقيمها ، وخصوصاً تلك الجماهيرية منها ، بمختلف أنواع الرعاية.

- الدعم بالإشراف المحاسبي

التدقيق المحاسبي على الحركة المالية للجمعية دون مقابل والسعي في إصدار القوائم المالية.

- الدعم بالمشاركة الاستثمارية

الدخول مع الجمعية في شراكة مالية ، بالاستثمار في المشاريع المختلفة التي تقدمها الجمعية أو تقترحها الجهة المانحة ، بما يحقق الربح والعائد المالي لكلا الطرفين.

- الدعم بالمعلومات

باطلاع الجمعية على المعلومات المختلفة التي تحتاجها في رسم سياساتها وأداء أعمالها على الوجه الأكمل.

- الدعم بالشفاعة الحسنة

تزكية الجمعية والتعريف بها، عند من يمكنه المساهمة في دعمها بالوسائل المختلفة، ومحاولة بناء جسور التواصل والثقة بينهم.

- الدعم بالشكر والتقدير

المساهمة في رفع معنويات منسوبي الجمعية، بالشكر والثناء، وإشعارهم بالوقوف معهم والاعتزاز بهم، عن طريق وسائل الاتصال المختلفة أو عن طريق وسائل الإعلام أو الهدايا أو الزيارات المتبادلة.

### السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات.

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

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

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

لا يسمح للجمعية استعمال الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بموافقة خطية من المتبرع ان كان غرض المتبرع محددًا وان لم يتيسر ذلك فمن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

في حال إقامة حملة جمع التبرعات على كل جهة مصرح لها بجمع التبرعات لمدة محددة فور انتهاء

مهمة الجمعية، اعداد تقرير معتمد من احد المحاسبين القانونيين المرخص لهم، تبين فيه حصيلة الجمع ومفردات ايراداته ومصروفاته مؤيدا بالمستندات الدالة على صحته، ورفعها الى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع، و إذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفى بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية .

## العضويات:

### الجزء الأول: عضوية الجمعية

تكون عضوية الجمعية العمومية مفتوحة لأعرض قاعدة ممكنة من سكان المحافظة ، ويجب أن تتوفر في

عضو الجمعية الشروط التالية:

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون قد أتم الثامنة عشر من عمره .
- أن يكون من ذوى السمعة الحسنة.
- أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة مالم يكن قد رد إليه اعتباره.
- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا.
- أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي للجمعية البالغ 200 ريال

### أنواع العضوية في الجمعية:

- عضو عامل: وهو العضو الذي شارك في تأسيس الجمعية أو التحق بها بعد قيامها بناء على قبول مجلس الإدارة لطلب العضوية المقدم منه وهذه العضوية قاصرة على (الرجال / النساء ) ويكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها وترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة وذلك بعد مضي سنة على تاريخ التحاقه بالجمعية ويدفع اشتراكا سنوياً مقداره ( 200 ) ريال كحد أدنى.
- عضو منتسب : هو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية ويقبل ذلك مجلس الإدارة بعد تحقق الشروط المنصوص عليها بالمادة التاسعة في اللائحة الأساسية للجمعية ولا يكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ولا الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ويدفع إشتراكاً سنوياً مخفضاً مقداره ( 100 ) ريال كحد أدنى.
- عضو شرف : وهو العضو الذي تمنحه الجمعية عضويتها نظراً لما قدمه لها من خدمات جليلة مادية كانت أو معنوية ساعدت الجمعية على تحقيق أهدافها وله حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ومناقشة ما يطرح فيها دون أن يكون له حق التصويت أو الترشيح لعضوية مجلس الإدارة .
- عضو فخري : وهو العضو الذي تمنحه الجمعية العمومية العضوية الفخرية بمجلس الإدارة ، ويكون له حق المناقشة في اجتماعاته ولكن ليس له حق التصويت ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد .

### الجزء الثاني / السياسات الخاصة بفقدان عضوية الجمعية العمومية .

الوفاء .

الانسحاب من الجمعية بطلب كتابي .

إذا ألحق عن عمد بالجمعية أضرارا جسيمة سواء كانت مادية أو معنوية ويعود تقدير ذلك

لمجلس إدارة الجمعية .

إذا تأخر عن تسديد الاشتراك لمدة (ستة أشهر) من بداية السنة المالية للجمعية أو بعد إخطاره بخطاب على عنوانه المدون لديها. وفيما عدا الحالتين بالمادة (2-3 و 2-4) يصدر بفقدان العضوية قرار من مجلس الإدارة.

### الجزء الثالث / السياسات الخاصة استعادة عضوية الجمعية.

#### 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 نقدا أو عينا ومهما كانت الأسباب.

### الجزء الرابع / السياسات الخاصة بحقوق العضوية.

#### 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.

### الجزء الخامس / السياسات الخاصة واجبات العضوية.

#### 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.

#### الجزء السادس / إجراءات تطوير وتسجيل العضوية .

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 .
- التنقيف الأولي للأعضاء الجدد .
- تنفيذ خطة التواصل للأعضاء .
- التحضير للانتخابات الدورية .