

# سياسة جمع التبرعات

## لجمعية التنمية الأهلية بالنسيم





## جدول المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
2	جدول المحتويات
3	تمهيد
3	التعريفات
4	التبرع (ضوابط وآليات)
5	حقوق المتبرع
5	طرق وآليات التبرع
6	معلومات المتبرع
6	التعديل على التبرع
6	استرداد المبلغ
7	أحكام عامة متعلقة بالتبرع
8	اعتماد مجلس الإدارة





## المادة الأولى : تمهيد

تعتبر هذي السياسة استكمالاً لللائحة الاساسية للجمعية وتشريعات والقوانين المعمولة بها في المملكة العربية السعودية ونظام الجمعيات والمؤسسات الاهلية ولائحته التنفيذية

## المادة الثانية: التعريفات

العبارة	المعنى
الجمعية :	هي جمعية التنمية الأهلية بالنسبم
التبرع:	تقديم الدعم المادي أو العيني للجمعية وبرامجها ضمن الأنظمة والسياسات المعمول بها في المملكة العربية السعودية ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية واللوائح الداخلية للجمعية.
السياسة:	سياسة التبرع المعتمدة من إدارة الجمعية
متجر الجمعية	متجر إلكتروني خاص للجمعية وبرامجها ومشاريعها وفق تصنيفات متعددة تلبي احتياج الداعمين والمستفيدين.
الاستقطاع البنكي:	مبلغ يستقطع دورياً بشكا منتظم من حساب المتبرع بموافقته وهو بكامل الأهلية الشرعية والقانونية والذي يتم عبر قنوات البنوك المحلية.
خدمة المتبرعين:	مراكز داخل الجمعية وفي الفروع تعنى بالاهتمام بالمتبرعين وخدمتهم ومعرفة آرائهم وتلبية متطلباتهم حسب اللوائح والأنظمة المعمول بها.
الأركان التعريفية:	الأركان للتعريف بالجمعية وبرامجها ومشاريعها



## المادة الثالثة: التبرع (ضوابط وآليات)

1. تصدر الجمعية لك موظف يعمل لديها في جمع التبرعات هوية توضح فيها بياناته هي اسم الموظف ومسمى الوظيفي، وذلك لتسهيل على المتبرع التعرف عليه بشكل نظامي رسمي.
2. عند التبرع يتم تحرير إيصال استلام رسمي يستلمه المتبرع بقيمة التبرع ونوعه أيًا كانت القيمة وفي حال كان التبرع عينيا يتم استلامه كما هو ويسجل به سند رسمي ثم يتم التثمين من قبل الإدارة المالية.
3. على المتبرع مراجعة بيانات إيصال الاستلام الرسمي، والتأكد من صحة البيانات التبرع المذكورة قبل مغادرة مقر التبرع.
4. يسكن التبرع في الإدارة المالية فيما خصص له من قبل المتبرع في برامج الجمعية المحددة والمعتمدة حسب خططها، ويصرف بناء على ذلك.
5. جمع مسارات التبرع مربوطة تقنياً بالإدارة بتحكم مركزي رقابي لا يتيح خاصية التغيير الموافق من قبل إدارة الجمعية
6. تضع قسم الاتصال المؤسسي خطة التبرعات في ضوء أهداف الأداء المحددة للسنة التشغيلية وبما يلي الخطة التنفيذية للجمعية.
7. ينبغي على قسم الاتصال المؤسسي تطوير قائمة الرعاية باستمرار وبناء الشراكات لزيادة إيرادات الجمعية من التبرعات والراعيات
8. يقوم قسم الاتصال المؤسسي بإدارة العلاقة مع الرعاية والشركاء والتأكد من الوفاء بالتزامات الجمعية تجاههم وتقديم التقارير اللازمة لهم بذلك.
9. التأكد من أن أي طلب للتبرع يصف كيف ستستخدم هذه التبرعات.

## المادة الرابعة: حقوق المتبرع

1. يحق للمتبرع أن يعرف تاريخ بدء المشروع المدعوم ومدة إنجازه المتوقعة.
2. تزويد المتبرع بتقرير عن أثر تبرعه ومساهمته في البرنامج المدعوم.
3. زيارة الجمعية والاطلاع على سير العمل في برنامج المدعوم والجمعية بشكل عام.
4. توقيع عقود الشراكة حسب الأنظمة واللوائح والخطط المعتمدة في الجمعية وآلياتها في الشراكات.



## المادة الخامسة: طرق وآليات التبرع

1. التبرع عن طريق متجر الإلكتروني
2. التبرع عن طريق التحويل البنكي لحسابات الجمعية بالبنوك مباشرة.
3. التبرع عن طريق الإيداع في حسابات الجمعية بالبنوك.
4. التبرع النقدي داخل مقار الجمعية الرئيسية الرسمية.
5. التبرع عن طريق اصدار الشيكات باسم الجمعية.
6. التبرع عن طريق الاستقطاع البنكي الإلكتروني
7. تستقبل الجمعية التبرعات العينية وتسجل في دفاتها الرسمية وتضمن بناء على المعتمد بالجمعية
8. التبرع عن طريق رسائل قصيرة. SMS.
9. التبرع عن طريق (باقي الصرف) و(باقي الهلال) بناء على آليات الشراكات المجتمعية مع الشركات، ويتم تسليم التبرع عن طريق شريك الجمعية حسب آلية العقد
10. التبرع عن طريق الاستقطاع الشهري.

## المادة السادسة: معلومات المتبرع

1. توفير الاسم ورقم الهاتف الجوال او البريد الإلكتروني قدر الامكان لتعزيز التواصل، والسرعة في إيصال التقارير الدورية ومنجزات الجمعية.
2. جميع البيانات المتعلقة بالمتبرع تتمتع بسرية تامة وهي محفوظة بخصوصية من خلال البرنامج التقني لا يطلع عليها إلا الموظف المعني بالتواصل مع المتبرع.

## المادة السابعة: التعديل على التبرع

يحق التعديل بناءً على رغبة المتبرع لأسباب قانونية وإجرائية قد يتعذر إجراء التعديل على لائحة البرنامج الموضح بها بيانات البرنامج والمتبرع لذلك فإن التغيير يتعقد له لقاء يتفق فيه الطرفين على مقدار ونوع التغيير فيما لا يسبب إضراراً بمصلحة الجمعية وبرامجها.



## المادة التاسعة: استرداد المبلغ

يسمح باسترداد المبلغ التبرع وفق الحالات التالية :

1. في حالة التبرع بعد اكتمال المشروع .
2. في حالة طلب المتبرع استرجاع كامل او جزء منه بشرط يكون قد تم التبرع عن طريق التحويل او بنقاط البيع او المتجر الالكتروني وفي حالة التبرع نقدا لابد توفر خطاب من الجهات المختصة .

## المادة العاشرة: أحكام عامة متعلقة بالتبرع

1. الزكوات: للجمعية فتوى بجواز صرف الزكاة من فضيلة الشيخ الدكتور سليمان بن عبدالله الماجد
2. شكر المتبرع: تقوم الجمعية بتوجيه خطاب ورسالة شكر عبر البريد الإلكتروني، والرسائل النصية SMS، عند استلامها للتبرع.
3. أوقات استقبال التبرعات: للجمعية والفروع الإعلامية ولديها مركز لخدمة المتبرعين يستقبل مكالماتكم واستفساراتكم من الساعة الرابعة عصراً وحتى الساعة التاسعة مساءً

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إدارة المخاطر بجمعية التنمية الأهلية بالنسيم في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الأولى لعام 2023م المنعقدة بتاريخ 1444/10/12هـ الموافق 2023/05/02 م .