

دليل تنمية الموارد المالية

بجمعية الشقائق الخيرية

٢٠٢٠م / ١٤٤٢هـ

المحتويات

٣	الفصل الأول: السياسات العامة
٤	الفصل الثاني: السياسات الخاصة بأدوار مجلس الإدارة في تنمية الموارد المالية
٤	الفصل الثالث: السياسات الخاصة بإدارة تنمية الموارد المالية ومسؤولي تنمية الموارد
٥	الفصل الرابع: السياسات الخاصة بحقوق المانحين
٦	الفصل الخامس: السياسات الخاصة بالمنحة التبرع
٧	الفصل السادس: السياسات الخاصة بحقوق الجمعية
٧	الفصل السابع: السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات
٧	الفصل الثامن: العضويات
٧	الجزء الأول/ السياسات الخاصة بشروط وأنواع العضوية وأشكال الانتفاع.
٨	الجزء الثاني/ السياسات الخاصة بفقدان عضوية الجمعية العمومية.
٨	الجزء الثالث/ السياسات الخاصة باستعادة عضوية الجمعية.
٨	الجزء الرابع/ السياسات الخاصة واجبات العضوية.
٩	الجزء الخامس/ إجراءات تطوير وتسجيل العضوية.
١٠	الفصل التاسع: عمليات وإجراءات حملة زيارة كبار المتبرعين
١٢	الفصل العاشر: الأوقاف
١٢	الجزء الأول/ تعريف الأوقاف
١٢	الجزء الثاني/ السياسات العامة للأوقاف
١٢	الجزء الثالث/ استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف
١٣	الجزء الرابع/ التوثيق
١٣	الجزء الخامس/ إدارة الأملاك
١٤	الجزء السادس/ إدارة الاستثمار

الفصل الأول: السياسات العامة

- مادة ١ / ١ نطاق اللانحة: صممت هذه اللانحة الحوكمة سياسات وإجراءات تنمية الموارد المالية للعمل بها في ضمن نطاق عمل جمعية التنمية الأسرية والمراكز والفروع التابعة لها.
- مادة ٢ / ١ الهدف من اللانحة:
 ١. التأكد من أن عمليات تنمية الموارد المالية في الجمعية تسيير وفقا للقوانين والسياسات المنظمة للعمل بها في المملكة العربية السعودية .
 ٢. التأكد من 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.
- مادة ٣ / ١ التعريفات الرئيسية للانحة:

الموارد المالية: هي الموارد النقدية الثابتة أو المنقولة وما في حكمها والتي دخلت إلى حسابات الجمعية كإمانة تصرف في المصارف المخصصة لها وفق نظامها الأساسي.

المستفيد: الجهة أو الشخص الذي يستلم التبرع أو المنحة .

المستفيد النهائي: مجموعة الأفراد أو الجمعيات الذين يستفيدون من خدمات الجمعية .

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 (المتبرع): الشخص أو الجهة الاعتبارية التي تقوم بدفع أموال نقدية أو غير نقدية لصالح الجمعية.

كبار المانحين: المانح الذي يستطيع تقديم تبرعات تزيد قيمتها عن ٥٠٠٠٠ ريال.

تبرع رئيسي (للمصاريف التشغيلية): التبرع الذي تزيد قيمته عن ٥٠٠٠٠ ريال في حال كان من المصاريف التشغيلية.

تبرع رئيسي (للمشاريع): التبرع الذي تزيد قيمته عن ١٥ % من قيمة المشروع.

إدارة تنمية الموارد المالية: هي الإدارة المسؤولة عن تنمية الموارد المالية في الجمعية.

الالتزام بالتبرع: وعد بالتبرع من مانح يتم تسليمه للجمعية وفقا 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 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 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.
- مادة ٤ / ١ يجب أن تكون الجمعية ذات ترخيص ساري الفاعلية قبل البدء في عملية تنمية الموارد المالية.
- مادة ٥ / ١ تلتزم الجمعية أن يكون لديها حساب بنكي مفعّل يقبل الإيراد والصرف.

- مادة ٦ / ١ تتجنب الجمعية جميع أشكال تضارب المصالح أثناء عمليات تنمية الموارد المالية.
- مادة ٧ / ١ تتم جميع عمليات تنمية الموارد المالية وفقا للمعايير المالية والأخلاقية المتعارف عليها وبما يتوافق مع اللوائح المالية.

الفصل الثاني: السياسات الخاصة بأدوار مجلس الإدارة في تنمية الموارد المالية

- مادة ١ / ٢ اعتماد خطة تنمية الموارد المالية تتم عن طريق مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه بعد موافقة المدير التنفيذي عليها .
- مادة ٢ / ٢ جميع عمليات تنمية الموارد المالية يجب أن تتم الموافقة عليها مسبقا من مجلس إدارة الجمعية .
- مادة ٣ / ٢ يجب على مجلس الإدارة اعتماد ميزانية مخصصة لإدارة تنمية الموارد المالية وتوضع في الميزانية التقديرية.
- مادة ٤ / ٢ في حال وجود أي تواصل خارجي لتنمية الموارد المالية فإنه يجب أن يكون مجلس الإدارة من يفوضه أو مدير عام الجمعية على إحاطة بذلك.
- مادة ٥ / ٢ جميع عمليات طلب الموارد المالية من المانحين يجب أن تكون موجهة من رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام أو من يفوضه.
- مادة ٦ / ٢ جميع عمليات صرف الموارد المالية يجب أن تتم الموافقة عليها من قبل مجلس إدارة الجمعية.

الفصل الثالث: السياسات الخاصة بإدارة تنمية الموارد المالية ومسؤولي تنمية الموارد

- مادة ١ / ٣ عمليات تنمية الموارد في الجمعية ليست عمليات مقتصرة على إدارة تنمية الموارد المالية ولكنها الجهة المسؤولة عنها.
- مادة ٢ / ٣ المسؤولون عن تنمية الموارد المالية للجمعية هم جزء رئيسي من صورة الجمعية لدى الآخرين لذا يجب العناية باختيارهم عناية دقيقة.
- مادة ٣ / ٣ لا تجوز مشاركة أي عضو من خارج الجمعية في عملية تنمية الموارد إلا بعد موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه موافقة خطية وفق نظام عمليات وإجراءات واضح المعايير.
- مادة ٤ / ٣ الموافقة على برامج تنمية الموارد المالية تتم عن طريق إدارة تنمية الموارد المالية في الجمعية بعد عرضها على المدير التنفيذي.
- مادة ٥ / ٣ مسؤولية إدارة تنمية الموارد المالية عند تنفيذ حملة للتبرع:
 ١. يتم قبول التبرع إذا كان اختياري من قبل المتبرع، وينسجم مع أهداف الجمعية.
 ٢. يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه.
 ٣. يُصرف التبرع في الوجهة أو الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك.
- مادة ٦ / ٣ العلاقة بالمساهمين (ذوي العلاقة):
 ١. احترام جامعي التبرعات لحقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات.
 ٢. المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.
 ٣. الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته.
 ٤. احترام جامعي التبرعات حقوق المستفيد، والمحافظة على كرامته.
 ٥. ألا تستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، للحط من كرامة المستفيد.
- مادة ٧ / ٣ المسؤولية المعلوماتية:
 ١. استخدام جامعي التبرعات فقط المعلومات العامة الصادقة والصحيحة وغير المضللة، والتي تحترم كرامة المستفيد.
 ٢. على جامعي التبرعات احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الأوقات.

٣. على جامعي التبرعات عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها.

٤. عند رغبة المانح أو المتبرع حذف اسمه من قائمة المتبرعين لدى الجمعية، يجب الإسراع في تحقيق رغبته دون إعاقة أو تأخير.

● مادة ٣ / ٨ التقارير الإدارية: التمويل وتكلفة جمع التبرعات

١. 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.

٢. أن يشجعوا الجمعية أن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير الأساليب المحاسبية الوطنية أو الدولية.

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.

٤. على جامعي التبرعات أن يكونوا واضحين لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.

٥. على جامعي التبرعات أن يوضحوا أي اتفاق على أي نوع من التعويضات لجميع العاملين في الجمعية أو المتبرعين أو المستفيدين متى طلب منهم ذلك.

● مادة ٣ / ٩ المدفوعات والتعويضات:

١. على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم، على أساس راتب شهري أو برسوم محددة.

٢. ألا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عند ما يفاوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.

٣. على جامعي التبرعات أن لا يسعوا أو يقبلوا مالا أو متاعا من مزودي الخدمات أو البضائع كمكافئة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.

● مادة ٣ / ١٠ الالتزام بالقوانين الوطنية:

١. أن يبدي جامعو التبرعات اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية بالقوانين الوطنية.

٢. على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها.

٣. 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

● مادة ٤ / ١ إعلام المانح برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتمده المنظمة سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدامات التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.

● المادة ٤/٢ إعلام المانح بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.

● مادة ٤/٣ يجب أن تتضمن عمليات تنمية الموارد الحد الأدنى من (إعلام المانحين باستلام التبرع - الشكر والتقدير - الاستخدام الأمثل لمبلغ التبرع) بعد استلام التبرع.

● مادة ٤ / ٤ للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة.

● مادة ٤ / ٥ التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.

● مادة ٤ / ٦ ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح .

● مادة ٤ / ٧ التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم ومعالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.

- مادة ٤ / ٨ : إعلام المانح بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعي الأجر.
- مادة ٤ / ٩ : أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعبر عن الاحترام المتبادل.
- مادة ٤ / ١٠ : إتاحة الفرصة لأسمانهم أن تحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي الجمعية مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.
- مادة ٤ / ١١ : حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة وصریحة. العلاقة مع المانحين والمترعين للجمعية هي علاقة طويلة ومستمرة يجب العناية بها.

الفصل الخامس: السياسات الخاصة بالمنحة التبرع

- مادة ٥ / ١ : تنقسم المنح (التبرعات) إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف ولا يحق للجمعية صرفها إلا حسب اختيار المانح
 ١. تبرعات مخصصة.
 ٢. تبرعات غير مخصصة. (عامة).
- المادة (٣٧) تنقسم التبرعات (المنح) إلى نوعين رئيسيين من حيث نوع التبرع هما:
 ١. تبرعات نقدية.
 ٢. تبرعات عينية (المذكورة في مقدمة اللائحة في أنواع المنح والتبرعات).
- مادة ٥ / ٢ : تنقسم التبرعات من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع:
 ١. الزكاة ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعا.
 ٢. الصدقات ويجب صرفها وفقا للمادة (٣٦).
 ٣. الأوقاف ويجب صرفها وفقا لللائحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية.
- مادة ٥ / ٣ : لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقا للأنظمة المرعية في الدولة.
- مادة ٥ / ٤ : يحق للمتبرع إلغاء التبرع في أي لحظة ودون سابق إعلام واستعادتها في حال عدم صرف المبلغ حسب المنصوص عليه في الاتفاق بينه وبين الجمعية.
- مادة ٥ / ٥ : يجب أن يتم تسجيل جميع الموارد المالية النقدية أو غير النقدية لدى الإدارة المالية للجمعية فور دخولها وقبل أن يتم عليها أي إجراء آخر.
- مادة ٥ / ٦ : وجوب وجود نظام معلومات محدث ومستمر عن الموارد المالية وجميع إجراءاتها وحالتها الراهنة.
- مادة ٥ / ٦ : لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضررا متفقا عليه (مثل شركات التبغ).
- مادة ٥ / ٧ : لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها.
- مادة ٥ / ٨ : لا تقبل التبرعات النقدية التي تزيد عن خمسين ألف ريال إلا بإجراءات خاصة تحددها إدارة تنمية الموارد المالية.
- مادة ٥ / ٩ : جميع التبرعات على شكل تجهيزات يجب أن تتضمن فواتير بقيمتها حال التبرع ومقدمة من قبل المتبرع.
- مادة ٥ / ١٠ : يجب أن تكون التبرعات العقارية مقيمة في حال التبرع من مكتب تقييم معتمد ويثبت تقييمها في محضر خاص بذلك.
- مادة ٥ / ١١ : في حال وجود تبرعات من النوع الفكري فإنه لا يحق للمتبرع منع الجمعية من استخدامها لدى الغير إلا في حال دون بها اتفاقية حقوق الملكية الفكرية وتخصيص استخدامها لعمل الجمعية فقط.
- مادة ٥ / ١٢ : لا يتم إثبات التبرعات الآجلة (الموعود بها) لحين دخولها الصندوق أو الحساب.

الفصل السادس: السياسات الخاصة بحقوق الجمعية

- مادة ٦ / ١ يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.
- مادة ٦ / ٢ يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.
- مادة ٦ / ٣ يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.
- مادة ٦ / ٤ يحق للجمعية رفض طلب استرجاع التبرع أو المنحة في حال صرفها في الوجوه المخصصة.

الفصل السابع: السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات

- مادة ٧ / ١ لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من الدولة.
- مادة ٧ / 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.
- مادة ٧ / ٣ لا يسمح بأي حال من الأحوال بفتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه.
- مادة ٧ / ٤ 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 الشؤون الاجتماعية.
- مادة ٧ / ٥ في حال إقامة حملة جمع التبرعات على كل جهة مصرح لها بجمع التبرعات لمدة محددة فور انتهاء مهمة الجمعية، إعداد تقرير معتمد من أحد المحاسبين القانونيين المرخص لهم، تبين فيه حصيلة الجمع ومفردات ايراداته ومصروفاته مؤيدا بالمستندات الدالة على صحته، ورفعها الى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع، وإذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفي بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية.

الفصل الثامن: العضويات

الجزء الأول/ السياسات الخاصة بشروط وأنواع العضوية وأشكال الانتفاع.

- ٨ / ١ عضوية الجمعية:
- مادة ٨ / ١ / ١ تكون عضوية الجمعية العمومية مفتوحة لأعرض قاعدة ممكنة من سكان المنطقة، ويجب أن تتوفر في عضو الجمعية الشروط التالية:

 ١. أن يكون سعودي الجنسية.
 ٢. أن يكون قد أتم الثامنة عشر من عمره.
 ٣. أن يكون من ذوي السمعة الحسنة.
 ٤. أن يكون غير محكوم عليه بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
 ٥. أن يكون كامل الأهلية المعترية شرعا.
 ٦. أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي للجمعية البالغ ٦٠٠ ريال.

- مادة ٨ / ١ / ٢ أنواع العضوية في الجمعية:

 ١. عضو عامل: وهو العضو الذي اشترك في تأسيس الجمعية أو التحق بها بعد قيامها بناء على قبول مجلس الإدارة لطلب العضوية المقدم منه، وهذه العضوية تشمل الرجال والنساء، ويكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها، وترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، وذلك بعد مضي ستة أشهر على تاريخ التحاقه بالجمعية وسداده الاشتراك، ويدفع اشتراكًا سنويًا مقداره (٢٠٠) ريال.

٢. عضو منتسب: هو العضو الذي تقدم بطلب عضوية الجمعية وظهر عدم انطباق أحد شروط العضوية العاملة وصدر قرار من مجلس الإدارة بقبوله عضوًا منتسبًا، أو تقدم بطلب العضوية منتسبًا. ولا يحق له حضور اجتماعات الجمعية العمومية ولا الترشح لعضوية مجلس الإدارة.
٣. عضو شرف: هو العضو الذي تمنحه الجمعية العمومية عضوية شرفية بمجلس الإدارة نضير ما قدمه لها من خدمات جليلة مادية كانت أم معنوية ساعدت الجمعية على تحقيق أهدافها، ويجوز لمجلس الإدارة دعوته في اجتماعات المجلس دون أن يكون له حق التصويت، ولا يثبت بحضوره صحة انعقاد مجلس الإدارة، ولا يحق له طلب حضور اجتماعات الجمعية العمومية أو الترشح لعضوية مجلس الإدارة.
٤. عضو فخري: هو العضو الذي تمنحه الجمعية العمومية العضوية الفخرية ولا يحق له حضور اجتماعاتها ولا الاطلاع على أي من مستندات الجمعية ووثائقها، ولا الترشح لعضوية مجلس الإدارة.

الجزء الثاني/ السياسات الخاصة بفقدان عضوية الجمعية العمومية.

١. الانسحاب من الجمعية بطلب كتابي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه.
٢. الوفاة.
٣. إذا فقد شرطًا من شروط العضوية الواردة بالمادة (٨) من اللائحة الأساسية.
٤. إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية وحسب تقدير الجمعية العمومية:
 - أ- إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق ضررًا ماديًا أو أدبيًا بالجمعية.
 - ب- إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي.
 - ت- إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه وفقًا لما ورد في المادة الثانية عشرة من اللائحة الأساسية.

الجزء الثالث/ السياسات الخاصة باستعادة عضوية الجمعية.

١. يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية رقم (٣) و(٤) و(٥) من المادة الثالثة عشرة في اللائحة الأساسية إبلاغ من زالت عضويته خطيًا بزوال عضويته وحقه بالاعتراض.
٢. يجوز للعضو بعد انقضاء سبب زوال العضوية أن يقدم طلبًا لمجلس الإدارة لرد العضوية إليه، وعلى المجلس أن يبيت في الطلب بقرار مسبب ويبلغه إلى العضو.
٣. لا يجوز للعضو أو لورثته أو لمن فقد عضويته استرداد ما تم دفعه للجمعية من اشتراكات أو تبرعات أو هبات سواء كان ذلك نقدياً أو عينياً ومهما كانت الأسباب.

الجزء الرابع/ السياسات الخاصة بحقوق وواجبات العضوية.

● مادة ٨ / ٤ / ١: حقوق العضوية

يحق للعضو العامل ما يأتي:

١. الاشتراك في أنشطة الجمعية.
٢. الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها ومنها القرارات الصادرة في الجمعية سواء كانت من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو غيرهم.
٣. الاطلاع على الميزانية العمومية للجمعية ومرفقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف.
٤. حضور الجمعية العمومية.
٥. التصويت على قرارات الجمعية العمومية إذا أمضى ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية.
٦. تلقي المعلومات الأساسية من نشاطات الجمعية بشكل دوري.

٧. الاطلاع علي المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
 ٨. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتزامن مع ٢٥% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
 ٩. للعضو أن يخاطب الجمعية بخطاب يصدر منه يوجهه إلى مجلس الإدارة، وللجمعية أن تخاطب العضو بخطاب يصدر من مجلس الإدارة أو ممن يفوضه المجلس يسلم إلى العضو شخصياً، أو يرسل له عبر أي من عناوينه المقيمة في سجل العضوية.
 ١٠. الإنابة كتابة لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية.
 ١١. الترشح لعضوية مجلس الإدارة، وذلك بعد مدة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية وسداده الاشتراك.
 ١٢. مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيم في سجل العضوية.
- يحق للعضو المنتسب ما يأتي:

١. الاشتراك في أنشطة الجمعية.
 ٢. تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري كل سنة مالية.
 ٣. الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها.
 ٤. للعضو المنتسب مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة ملاحه، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيم في سجل العضوية.
- يحق للعضو الفخري ما يأتي:

١. لا يحق للعضو الفخري حضور اجتماعات المجلس.
 ٢. لا يحق للعضو الفخري طلب الاطلاع على أي من مستندات الجمعية ووثائقها ولا حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد.
 ٣. للعضو الفخري مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيم في سجل العضوية.
- يحق للعضو الشرفي ما يأتي:

١. يجوز لمجلس الإدارة دعرة العضو الشرفي في اجتماعات المجلس دون أن يكون له حق التصويت.
٢. لا يحق للعضو الشرفي طلب حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة ولا يثبت بحضوره صحة انعقاد مجلس الإدارة.
٣. للعضو الشرفي مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيم في سجل العضوية.

● مادة ٨ / ٤ / ٢ : واجبات العضوية

١. يجب على كل عضو في الجمعية الوفاء بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية، ولا يحق له ممارسة أي من حقوقه في حالة إخلاله بسداد الاشتراك.
٢. والقيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح الداخلية للجمعية.
٣. التقيد بقرارات الجمعية العمومية وقرارات مجلس الإدارة.
٤. إبلاغ الجمعية كتابة بما يطرأ من تعديلات على عنوانه المدون لديها.

الجزء الخامس/ إجراءات تطوير وتسجيل العضوية

- المادة ٨ / ٥ / ١ تكون إجراءات تطوير وتسجيل العضوية وفقاً للإجراءات التالية:

١. تصميم خطة تطوير العضوية.
٢. تصميم خطة التواصل مع الأعضاء.

٣. التسويق والاستقطاب.
٤. استقبال الراغبين في العضوية.
٥. التأكد من تطابق شروط اللائحة على العضو الجديد واختيار نوع العضوية.
٦. تعبئة نموذج الطلب.
٧. سداد قيمة العضوية وإصدار الإيصال (الفاتورة).
٨. إصدار بطاقة العضوية.
٩. تحويل الإيصال (الفاتورة) للإدارة المالية.
١٠. التثقيف الأولي للأعضاء الجدد.
١١. تنفيذ خطة التواصل للأعضاء.
١٢. التحضير للانتخابات الدورية.

الفصل التاسع: عمليات وإجراءات حملة زيارة كبار المتبرعين

- مادة ٩ / ١ تصميم حملة لزيارة المتبرعين من خلال الإجراءات التالية:
 ١. مراجعة قاعة البيانات واختيار مجموعة من المانحين.
 ٢. عرض المجموعة على مجلس الإدارة والتنسيق لزيارتهم .
- مادة ٩ / ٢ البحث والتحديد للمانحين من خلال الإجراءات التالية:
 ١. تصنيف المانحين المحتملين وتحديد المانحين المتوقع استجابتهم.
 ٢. البحث في التقارير الصادرة عن الجمعيات والمؤسسات العاملة في مجال شبيه لقضيتك للتعرف على المانحين المهتمين بقضيتك.
 ٣. البحث باستخدام المصادر الأخرى (انترنت، صحف ومجلات، أدلة إلكترونية أو مطبوعة، العلاقات العامة).
 ٤. تحديد البحث ضمن المانحين الذين سبق لهم المنح لقضايا مشابهة لقضيتك.
 ٥. البحث في صفات تقييم المانحين.
 ٦. تصنيف المانحين الذين تم تقييمهم.
 ٧. تحليل المانحين المحتملين كلا على حدة وترتيب أولوية المانحين للتثقيف والطلب من خلال الإجراءات التالية:
 ١. استخدام نتائج التقييم وتحديد جميع المانحين الذين حصلوا على نسبة أعلى من ٦٠٪ للبدء بتحليلهم.
 ٢. تعبئة نموذج رقم ٢ / ٢ لتحليل المانح.
 ٣. الاكتفاء بتحليل المانحين الحاصلين على ٦٠٪ فأعلى.
 ٤. تقسيم المانحين إلى مجموعات بحسب الأولوية.
- مادة ٩ / ٣ طلب المنحة من خلال توفير نماذج التقييم المكتملة. وتوفير نماذج تحديد المانحين المحتملين مكتملة من خلال الخطوات التالية:
 ١. يجب أن يكون الطلب مباشرة.
 ٢. الالتزام بالمصادقية.
 ٣. اختيار الوقت المناسب.
- مادة ٩/٤ الحصول على الدعم ، وتوثيق الاستلام في حالة الاستجابة وتلقي المنحة:
 ١. التأكد من استلام المنحة.
 ٢. إثبات الاستلام مع تقديم الشكر.

● مادة ٩ / ٥

١. إرسال تأكيد الاستلام إلى المانح خلال وقت لا يتجاوز ٤٨ ساعة من وقت الاستلام وإنشاء ملف خاص للمانح، وإدراج رسالة التأكيد في الملف.
 ٢. شكر وتقدير المانح ثمة طرق مختلفة لتقديم الشكر والتقدير للمانح، يمكنك الابتكار لإيجاد وسائل أكثر فاعلية، وأكثر تأثيراً للحالة الخاصة للمانح، وهناك إجراءات عامة يستحسن اتباعها:
 ١. إرسال رسالة شكر من خلال البريد الإلكتروني، أو طباعتها طباعة فاخرة، وتسليمها يدا بيد.
 ٢. اتصال من أعضاء مجلس الإدارة لتقديم الشكر بشكل مباشر خلال الأسبوع الأول.
 ٣. إضافة المانح إلى القائمة البريدية للمنظمة، وعمل إيميل له، وحساب خاص، على دومين وسيرفر الموقع الرسمي.
 ٤. في حالة موافقة المانح على الإعلان عن نفسه، قم بكتابة خبر المنحة على الصفحة الرئيسية للموقع الرسمي، وإرسال رابط الخبر للمانح.
 ٥. قم بإرسال خبر المنحة إلى الصحافة المحلية، أو المجلات المتخصصة، وإرسال نسخة من أي أخبار يتم نشرها عن المنحة إلى بريد المانح.
 ٦. قم بإدراج نسخة من كل ما يتعلق بخبر المنحة، أو الرسائل والتقارير التي يتم إرسالها للمانح في الملف الخاص به.
 ٧. المتابعة والإشراف، والتنقيف المستمر، أحد أساليب إظهار التقدير للمانح.
 ٨. يمكن دائما إرسال هدية رمزية كنوع من التقدير للمانح، ويمكن أن تكون من منتجات المنظمة إذا كان للمنظمة منتجات صالحة للاهداء.
 ٩. المتابعة والإشراف من خلال الخطوات التالية:
 ١. إرسال التقرير الدوري في الوقت المتفق عليه.
 ٢. في حالة كان المانح لديه نموذج معين لكتابة التقارير فيجب اتباعه، خاصة إذا كانت جهة مانحة، وفي حالة كان المانح فردا، أو لا يفرض نمودجا معيننا لكتابة التقارير إليه.
 ٣. إشراك المانح في بعض ورش العمل، وبعض القرارات التي يتم اتخاذها ضمن خطة إنفاق منحته.
- مادة ٩ / ٦ العضوية الشرفية هدفها تنمية الموارد الداخلية ولا تحدد بنشاط أو برنامج وفق التالي:
١. الفئة المستهدفة رجال وسيدات الأعمال.
 ٢. يتم التواصل معهم وتعريفهم بالجمعية من خلال الزيارة لموقعهم أو للجمعية.
 ٣. ممكن أن تكون دفعة واحدة أو شهرية على دفعات لمدة عام أو بدفعتين كل ٦ شهور.
 ٤. يدعى صاحب العضوية لحضور المناسبات والأنشطة للجمعية.
 ٥. تزويد صاحب العضوية بالتقارير الشهرية والسنوية.
 ٦. دعوتهم للحفل الختامي للجمعية في نهاية العام.

الفصل العاشر: الأوقاف

الجزء الأول/ تعريف الأوقاف

- مادة ١٠ / ١ / ١ الأوقاف: هي مجموعة من الأصول المحبسة، والمسبلة منفعتها لصالح برامج ومشاريع واحتياجات وخدمات الجمعية.

الجزء الثاني/ السياسات العامة للأوقاف

- مادة ١٠ / ٢ / ١ يتم التعامل مع الأوقاف وفقا للأصول الشرعية واللوائح القانونية المعتمدة في الجمعية من قبل مجلس الإدارة والهيئة الشرعية . يختص قسم الأوقاف إجمالاً في الأمور التالية:
 ١. استقطاب التبرعات الوقفية.
 ٢. توثيق الأوقاف.
 ٣. إدارة الأملاك الوقفية.
 ٤. إدارة الاستثمارات الوقفية.
- مادة ١٠ / ٢ / ٢ قسم الأوقاف هو المسؤول عن:
 ١. رسم السياسات العامة لإدارة واستثمار الأوقاف.
 ٢. وضع اللوائح الكفيلة بتنمية الإيرادات وتحصيلها بصفة منتظمة وصيانة الأوقاف والمحافظة عليها.
 ٣. التوصية بالنظم واللوائح الداخلية للأوقاف.
 ٤. إعداد خطط وتقارير الإيرادات والمصروفات السنوية لأموال الأوقاف وحساباتها الختامية.
 ٥. بناء الشراكات مع الجهات الأخرى التي يمكن أن تسهم في الوقف .
 ٦. تصميم المنتجات الوقفية مثل (الصدقة الجارية).

الجزء الثالث/ استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف

- مادة ١٠ / ٣ / ١ تنمية الموارد المالية للأوقاف: هي مجموعة الأنشطة التي تقوم بها الجمعية لهدف زيادة الإيرادات الخاصة بالأوقاف.
- مادة ١٠ / ٣ / ٢ أنواع الموارد المالية للأوقاف: موارد نقدية، موارد عينية.
- مادة ١٠ / ٣ / ٣ الفئات المستهدفة لتنمية الموارد الوقفية:
 ١. فئة الأفراد وتشمل الأفراد المستقلين أو المرتبطين بأسر من ذوي الدخل الجيد.
 ٢. فئة رجال الأعمال وتشمل الأفراد والأسر التجارية عالية الدخل.
 ٣. المؤسسات الخيرية المانحة.
 ٤. شركات ومؤسسات القطاع الخاص.
 ٥. القطاع الحكومي.
- مادة ١٠ / ٣ / ٤ إجراءات تنمية الموارد الوقفية للفئات المستهدفة:
 ١. فئة الأفراد: ويتم ذلك من خلال المنتجات الوقفية والتي يتم تصميمها من قبل قسم الأوقاف.
 ٢. رجال الأعمال: ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الرابع من هذه اللائحة.
 ٣. المؤسسات الخيرية المانحة: ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الرابع من هذه اللائحة.
 ٤. القطاع الحكومي: ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الرابع من هذه اللائحة.
 ٥. الشركات ويتم من خلال الإجراءات التالية:
 - أ- تحديد المبالغ المستهدفة من فئة الشركات.
 - ب- تصميم الخطة السنوية للشراكة مع القطاع الخاص واعتمادها تحديد معايير الشراكات.
 - ت- اختيار جهات الشراكة.

- ث- دراسة الجهات وتحديد نوع الشراكة.
- ج- زيارة الجهات والتفاوض معها.
- ح- إعداد الاتفاقيات وتوقيعها.
- خ- متابعة إيرادات الشراكة.
- د- إعداد التقارير تقييم العائد من الشراكة.

الجزء الرابع/ التوثيق

- مادة ١٠ / ١ / ٤ التوثيق هو تقنين العلاقة بين الجمعية والموقف لإضفاء صبغة شرعية قانونية لهذه العلاقة وتنظيمها من أجل حفظ حقوق الطرفين، وتحقيق أفضل النتائج المرجوة من العلاقة.
- مادة ١٠ / ٤ / ٢ الموقوفون مساهمون في الوقف لكنهم، لا يباشرون إدارته ولا يختارون الاستثمارات الخاصة به. وإنما يسندون ذلك إلى إدارة الجمعية. فالجمعية يحل محلهم في ذلك.
- مادة ١٠ / ٤ / ٣ إجراءات التوثيق وتكون كالتالي:
 ١. إبداء أحد الأفراد أو الجهات رغبته في وقف مال يمتلكه عقارة أو منقولاً أو مبلغ نقدياً أو أسهماً أو غير ذلك مما يسوغ وقفه.
 ٢. تسليم المتبرع نموذجاً يحتوي على الأوراق الثبوتية المطلوبة منه حسب قرارات الجمعية.
 ٣. 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.
 ٤. يتولى قسم إدارة الأملاك بالجمعية إرسال الأوراق اللازمة لثلاث جهات للتقييم وتأمين الوقف إذا كان الوقف بعقار أو منقول يستلزم تثمينه.
 ٥. بعد استلام التقييم والتأمين للوقف من الجهات المختصة تحدد القيمة الفعلية له، ثم يتم الاتصال على الموقف لتحديد موعد معه لإبلاغه بقيمة الوقف وإنهاء الإجراءات بتوقيعه.
 ٦. 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.
 ٧. يتم تسليم الموقف شهادة شكر على ما قام به من أعمال الخير.
 ٨. يتم تسليم الموقف وثيقة الوقف الموثقة قانونية وشرعية لحفظ حقوق الطرفين.

الجزء الخامس/ إدارة الأملاك

(المقصود بإدارة هنا العملية وليس مسمى هيكل إداري)

- مادة ١٠ / ٥ / ١ المقصود بإدارة الأملاك هي إدارة جميع الأملاك العينية الوقفية للجمعية من (مباني أو عقارات أو معدات أو غيرها).
- مادة ١٠ / ٥ / ٢ تختص إدارة الاملاك إجمالاً بالمهام التالية:
 ١. تشغيل الأملاك.
 ٢. صيانة الأملاك.
 ٣. متابعة الإيرادات وتحصيلها.
 ٤. التقييم المالي للأملاك .
- مادة ١٠ / ٥ / ٣ الإجراءات (المقترحة) لأداء مهام إدارة الأملاك:
 ١. الصيانة: تكليف شركات صيانة بالمهمة وفقاً للائحة العقود والمشتريات.
 ٢. التشغيل: تكليف شركات تشغيل بالمهمة وفقاً للائحة العقود والمشتريات.
 ٣. التقييم: تكليف شركات تقييم بالمهمة وفقاً للائحة العقود والمشتريات.
 ٤. متابعة الإيرادات: وفقاً للائحة المالية للجمعية.

الجزء السادس/ إدارة الاستثمار

(المقصود بإدارة هنا العملية وليس مسمى هيكل إداري)

- مادة ٦ / ٦ / ١ الاستثمار: هو عبارة عن استخدام أموال المتبرعين للوقف لشراء أصول متنوعة لتحقيق أعلى عائد ممكن ضمن مقدار المخاطر المقبول والموافق عليه من مجلس الإدارة.
- مادة ٦ / ٦ / ٢ تختص إدارة الاستثمار إجمالاً بالمهام التالية:
 ١. اقتراح السياسات الاستثمارية وفقاً للمرجوب من نتائج الاستثمار.
 ٢. تحديد طرق توزيع الأصول في الأوعية والجهات الاستثمارية.
 ٣. البحث عن الفرص والأوعية الشرعية والأمانة للاستثمار. ثم اختيار مديري الاستثمار.
 ٤. تقييم أداء الاستثمارات.
 ٥. رفع التقارير الدورية.
 ٦. اقتراح الإنفاق السنوي لإدارة الأوقاف وما يتبع لها من صيانة وتشغيل وغيره.
- مادة ٦ / ٦ / ٣ سياسات اختيار الأوعية الاستثمارية:
 ١. اختيار الاستثمار المتوافق مع ضوابط الشريعة الإسلامية.
 ٢. اختيار الاستثمار (الشرعي) والأمن والذي تكون نسبة المخاطرة به منخفضة.
 ٣. لا يستثمر الوقف في الأنشطة المرتبطة بالمضاربة بالأسهم.
 ٤. العائد المنتظم: حيث يمنح الاستثمار الذي يتم اختياره أرباح شهرية، ربع سنوية، نصف سنوية، أو سنوية.
 ٥. المرونة: حيث يوفر الاستثمار أكبر مرونة ممكنة لاسترداد المبلغ المستثمر والحصول على سيولة.
- مادة ٦ / ٦ / ٤ سياسات الاستثمار في إدارة أموال أوقاف الجمعية:
 ١. تحديد أهداف استثمارية مناسبة تقي من أخطار التقلبات الاقتصادية الحادة.
 ٢. الموازنة بين الحاجة إلى الأمان والحاجة إلى النمو.
 ٣. مراقبة أداء ونتائج الاستثمارات.
 ٤. تعديل السياسات الاستثمارية وفقاً لنتائج الاستثمار، وتغير ظروف السوق، وتغير الاحتياجات.
 ٥. تحديد الهيكل الإداري لإدارة الاستثمار من حيث شكل الإدارة وعدد أعضائها.
 ٦. تنوع مكونات المحفظة الاستثمارية لأصول الوقف وبخاصة الصناديق الوقفية.
 ٧. تنوع أنشطة الوقف الاستثمارية، فلا يقتصر نشاطه على قطاع اقتصادي واحد.
 ٨. تحديد أصول الوقف، وتحديد نسبة كل أصل (عقارات، أسهم، نقد ... إلخ)، بحيث وتناسب أسلوب الاستثمار المتبع.
 ٩. التعامل مع النقود بمثابة أصول استثمارية، فلا تستخدم في تغطية النفقات الجارية، بل تستثمر ويستخدم العائد في تمويل الإنفاق الجاري.
- مادة ٦ / ٦ / ٥ سياسات الإنفاق من أموال أوقاف يتعين على إدارة الاستثمار اتباع ما يلي:
 ١. عدم استخدام الأصول النقدية في الإنفاق، والإنفاق من عوائد استثمار أصول الوقف.
 ٢. وضع سياسة مناسبة يتحقق من خلالها التوازن بين عنصرين: هما تنمية القيمة الحقيقية لأصول الوقف والأخذ بعين الاعتبار عامل التضخم والتقلبات السوقية.
 ٣. إنفاق مقدار كاف من عوائد الاستثمار لتغطية جزء معين من النفقات الجارية، أي أن يكون الإنفاق في حدود العائد من استثمار أصول الوقف المحققة حتى لا يؤدي الإنفاق الزائد عن الإيرادات إلى إنفاق أصول الوقف.
 ٤. استخدام جزء من الإيرادات لتغطية النفقات الجارية، وإعادة استثمار الجزء الباقي لتنمية أصول الوقف على المدى الطويل.
 ٥. يتماشى مقدار الإنفاق السنوي مع حجم العائد من استثمار أصول الوقف.