جمعية نعتني لإكرام الموتى
بمحافظة ضباء

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector

رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

# لائحة تنمية الموارد المالية

رقم الترخيص | ١٠٠٠٥٨٩٥٠٠

الباب الأول
السياسات العامة
الفصل الأول: مقدمات اللائحة
المادة (١)
نطاق اللائحة:
صممت هذه اللائحة لحوكمة سياسات وإجراءات تنمية الموارد المالية لجمعية نعتني لإكرام الموتى بمحافظة ضباء 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 للائحة:
الموارد المالية: هي الموارد النقدية أو غير النقدية، الثابتة أو المنقولة و ما في حكمها والتي دخلت إلى حسابات الجمعية كأمانة 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 منفعته 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 ٥٠,٠٠٠ ريال.
متبرع رئيس ( للمصاريف التشغيلية ): التبرع الذي تزيد قيمته عن ١٠٠٠٠ريال ومخصص للمصاريف التشغيلية.
متبرع رئيس( للمشاريع ): التبرع الذي تزيد قيمته عن ٢٠٪ 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 مفعل 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 او المدير التنفيذي.

المادة (١٣)
جميع عمليات صرف الموارد المالية يجب أن تتم الموافقة عليها من قبل مجلس إدارة الجمعية.

الفصل الثالث
السياسات الخاصة بإدارة تنمية الموارد المالية ومسئولي تنمية الموارد ( جامعي التبرعات)

المادة (١٤)
عمليات تنمية الموارد في الجمعية ليست عمليات مقتصرة على إدارة تنمية الموارد المالية ولكنها الجهة المسئولة عنها.

المادة (١٥)
مسئولو تنمية الموارد المالية للجمعية جزء رئيس من صورة الجمعية لدى الآخرين لذا يجب العناية باختيارهم عناية فائقة.

المادة (١٦)
لا تجوز مشاركة أي عضو من خارج الجمعية في عملية تنمية الموارد إلا بعد موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه تفويضاً خطياً وفق نظام عمليات وإجراءات واضح المعايير.

المادة (١٧)
الموافقة على برامج تنمية الموارد المالية تتم عن طريق إدارة تنمية الموارد المالية في الجمعية.

المادة (١٨)
مسؤولية جامعي التبرعات فيما يتعلق بالتبرعات :
يتم قبول التبرع إذا كان اختيارياً من قبل المتبرع، وينسجم مع أهداف الجمعية.
يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه.
يصرف التبرع في الوجهة أو الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص علي ذلك.

المادة (١٩)
العلاقة بالمساهمين (ذوي العلاقة ) :
احترام جامعي التبرعات حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.
الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته.

احترام جامعي التبرعات حقوق المستفيد، والمحافظة على كرامته.
ألا تستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، للحط من كرامة المستفيد.

المادة (٢٠)
المسؤولية المعلوماتية :
استخدام جامعي التبرعات فقط المعلومات العامة الصادقة والصحيحة وغير المضللة، والتي تحترم كرامة المستفيد.
على جامعي التبرعات احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الأوقات.
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 لدي 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 والمصداقية 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 برسوم 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 مالاً 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 جامعوا 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 المسئوليات 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 وتعبر عن الاحترام المتبادل.

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

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.
تبرعات غير مخصصة / غير مقيدة ( عامة ).
المادة (٣٧)
تنقسم التبرعات (المنح ) إلى نوعين رئيسيين من حيث نوع التبرع :
تبرعات نقدية.
تبرعات عينية ( المذكورة في مقدمة اللائحة في أنواع المنح والتبرعات ).
المادة (٣٨)
تنقسم التبرعات من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع :
الزكاة: ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعاً.
الصدقات: ويجب صرفها وفقاً للمادة (٣٦ ) .

الأوقاف: ويجب صرفها وفقاً للائحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية.

المادة (٣٩)

لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقاً للأنظمة المراعية في الدولة.

المادة (٤٠)

يحق للمتبرع إلغاء التبرع في أي لحظة ودون سابق إعلام، واستعادتها في حال عدم صرف المبلغ حسب المنصوص عليه في الاتفاق بينه وبين الجمعية.

المادة (٤١)

يجب أن يتم تسجيل جميع الموارد المالية النقدية أو غير النقدية لدى الإدارة المالية للجمعية فور دخولها وقبل أن يتم عليها أي إجراء آخر.

المادة (٤٢)

وجوب وجود نظام معلومات محدث ومستمر عن الموارد المالية وجميع إجراءاتها وحالتها الراهنة.

المادة (٤٣)

لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضرراً متفقاً عليه (مثل شركات التبغ ) وغيرها.

المادة (٤٤)

لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها.

المادة (٤٥)

لا تقبل التبرعات النقدية التي تزيد عن (١٠,٠٠٠ ) عشرة ألف ريال إلا بإجراءات خاصة تحددها إدارة تنمية الموارد المالية.

المادة (٤٦)

جميع التبرعات على شكل تجهيزات يجب أن تتضمن فواتير بقيمتها حال التبرع ومقدمة من قبل المتبرع.

المادة (٤٧)

يجب أن تكون التبرعات العقارية مقيمة في حال التبرع من مكتب تقييم معتمد ويثبت تقييمها في محضر خاص بذلك.

المادة (٤٨)

في حال وجود تبرعات من النوع الفكري فإنه لا يحق للمتبرع منع الجمعية من استخدامها لدى الغير إلا في حال دّون بها اتفاقية حقوق للملكية الفكرية، وتخصيص استخدامها لعمل الجمعية فقط.

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 مغلفة، 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.

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 اربعة 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 جدولة شهرية 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 إمهال 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 مالم 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 بناء 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.

الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.

يحق للعضو العامل ما يلي:

الاشتراك في أنشطة الجمعية.

الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها ومنها القرارات الصادرة في الجمعية سواء كانت من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو غيرهم.
الاطلاع على الميزانية العمومية للجمعية ومرفقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف.
حضور الجمعية العمومية.
التصويت على قرارات الجمعية العمومية إذا أمضى ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية.
تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.
الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع ٢٥ ٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
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 المقيدة في سجل الجمعية.
الإنابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية.
الترشح لعضوية مجلس الإدارة، وذلك بعد مدة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية وسداده الاشتراك.

للعضو العامل مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.
عضو منتسب : هو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية ويقبل ذلك في نظام مجلس الإدارة بعد تحقق الشروط المنصوص عليها في المادة (٨) من نظام العضوية بالجمعية عدا شرط السن.
يكون العضو منتسباً في الجمعية إذا تقدم بطلب عضوية للجمعية وظهر عدم انطباق أحد شروط العضوية العاملة عليه وصدر قرار من مجلس الإدارة بقبوله عضواً منتسباً، أو تقدم بطلب العضوية منتسباً.

يجب على العضو المنتسب في الجمعية:
دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (١٠٠) مائة ريال كحد أدنى.
التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.

يحق للعضو المنتسب ما يلي:
الاشتراك في أنشطة الجمعية.
تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري كل سنة مالية.
الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها.

للعضو المنتسب مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.
عضو شرف: وهو العضو الذي تمنحه الجمعية عضويتها نظير ما قدمه لها من خدمات جليلة مادية كانت أو معنوية ساعدت الجمعية على تحقيق أهدافها.
أن يكون عضواً شرفياً في الجمعية من ترى الجمعية منحه عضوية شرفية بمجلس الإدارة نظير تميزه في مجال عمل الجمعية.
يجوز لمجلس الإدارة دعوة العضو الشرفي في اجتماعات المجلس دون أن يكون له حق التصويت، ولا يثبت بحضوره صحة انعقاد مجلس الإدارة.
لا يحق للعضو الشرفي طلب حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة.
للعضو الشرفي مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلي مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

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 المقيد في سجل العضوية.

الفصل الثاني:
السياسات الخاصة فقدان عضوية الجمعية العمومية
المادة (٦٤)
فقدان العضوية:
تفقد العضوية / تزول صفة العضوية عن العضو بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة وذلك في أي من الحالات التالية:
الوفاة
إذا فقد شرطاً من شروط العضوية
الانسحاب من الجمعية، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه.
إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية وحسب تقدير الجمعية العمومية:
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.

المادة (٦٥)
ما يترتب على فقدان العضوية:
يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية إبلاغ من زالت عضويته خطياً بزوال عضويته وحقه بالاعتراض.
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 فقدها 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 وقراراتهما 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 وبقرارات 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
التثقيف 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.

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 انشطة 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 للتثقيف.

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 بالمصداقية.

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 يداً 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 والتثقيف 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 منحته.

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 المسئولة أمام الادارة 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 الأستثمار .
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 والمُوقِف لإضفاء صبغة شرعية نظامية لهذه العلاقة، وتنظيمها من أجل حفظ حقوق الطرفين، وتحقيق أفضل النتائج المرجوة من العلاقة.

المادة (٨٩)

الموقفون 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 ا 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 وتثمين الوقف إذا كان بعقار أو منقول يستلزم تثمينه.

بعد استلام التقييم والتثمين للوقف 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 منوعة 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 للمرغوب من نتائج الاستثمار.
تحديد طرق توزيع الأصول في الأوعية والجهات الاستثمارية.
البحث عن الفرص الشرعية والآمنة 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) الآمن 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 علي سيولة.

المادة (٩٧)
سياسات الاستثمار في إدارة أموال أوقاف الجمعية:
تحديد أهداف استثمارية مناسبة تقي من أخطار التقلبات الاقتصادية الحادة.
الموازنة بين الحاجة إلى الأمان والحاجة إلى النمو.
مراقبة أداء ونتائج الاستثمارات.
تعديل السياسات الاستثمارية وفقاً لنتائج الاستثمار وتغير ظروف السوق وتغير الاحتياجات.
تحديد الهيكل الإداري لإدارة الاستثمار من حيث شكل الإدارة وعدد أعضائها.
تنويع مكونات المحفظة الاستثمارية لأصول الوقف وبخاصة الصناديق الوقفية.

تنويع أنشطة الوقف الاستثمارية، فلا يقتصر نشاطه على قطاع اقتصادي واحد.
تحديد أصول الوقف، وتحديد نسبة كل أصل (عقارات ، أسهم ، نقد ....إلخ ) بحيث تناسب أسلوب الاستثمار المتبع.
التعامل مع النقود بمثابة أصول استثمارية فلا تستخدم في تغطية النفقات الجارية ، بل تستثمر ويستخدم العائد في تمويل الإنفاق الجاري.

المادة (٩٨)
سياسات الإنفاق من أموال أوقاف:
يتعين على إدارة الاستثمار اتباع ما يلي:
عدم استخدام الأصول النقدية في الإنفاق، والإنفاق من عوائد استثمار أصول الوقف.
وضع سياسة مناسبة يتحقق من خلالها التوازن بين عنصرين: هما تنمية القيمة الحقيقية لأصول الوقف، والأخذ بعين الاعتبار عامل التضخم والتقلبات السوقية.
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.
استخدام جزء من الإيرادات لتغطية النفقات الجارية، وإعادة استثمار الجزء الباقي لتنمية أصول الوقف على المدى الطويل.
يتماشى مقدار الإنفاق السنوي مع حجم العائد من استثمار أصول الوقف.
أحكام عامة :
المادة (٩٩)
يتم مراجعة وتحديث هذه اللائحة بشكل سنوي أو كلما دعت الحاجة لذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية.
المادة (١٠٠)
توضع هذه اللائحة على الموقع الإلكتروني للجمعية ويعمم بذلك على جميع منسوبي الجمعية للاطلاع عليها.

na3tni

0 5 3 3 3 0 3 2 1 7

www.naataniduba.org.sa

n3tani@gmail.com