



سياسات جمع التبرعات

جمعية التمور للخدمات الإنسانية

1. مقدمة:

الغرض من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة لجمع الموارد المالية من مختلف المصادر للجمعية.

2. النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة للجمعية التبرعات ومانحيها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

3. البيان:

تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على أن:

- 1- تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة والأمانة والاستقامة والشفافية.
- 2- تلتزم، في جميع أنشطتها، بقوانينها السارية ولوائحها ومبادئها وممارساتها.
- 3- يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين أمام من قدموا إليهم الأموال. وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم والصور التي تستغل بؤس الإنسان، أو تمس، بأي شكل من الأشكال، بكرامته.
- 4- لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية. وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.
- 5- تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المتبرعين. وبحق للمتبرعين، أولاً وقبل كل شيء، الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم.
- 6- تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض الذي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها.
- 7- تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل مقبولة عامة داخل أوساط مهنة جمع التبرعات ومن الجمهور. ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة.
- 8- يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها. وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علناً، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط.

4. التعريف:

- **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 جمعية التمور:** متجر إلكتروني خاص بقنوات الدعم للجمعية وبرامجها ومشاريعها وفق تصنيفات متعددة تلي احتياج الداعمين والمستفيدين.
- **الاستقطاع البنكي:** مبلغ يستقطع دورياً بشكل منتظم من حساب المتبرع بموافقته وهو بكامل الأهلية الشرعية والقانونية والذي يتم عبر البنوك المحلية وقنواتها الإلكترونية.
- **خدمة المتبرعين:** في المركز الرئيسي والفروع تعنى بالاهتمام بالمتبرعين وخدمتهم ومعرفة آرائهم وتلبية متطلباتهم حسب اللوائح والأنظمة المعمول بها.
- **الفروع:** مقرات متكاملة تمثل الجمعية نظاماً وتحقق ذات الأهداف التي نشأت من أجلها الجمعية بموجب النظام الأساسي للجمعيات واللائحة التنفيذية الصادرة عن وزارة التنمية الاجتماعية والموارد البشرية.
- **المكاتب التعريفية:** مكاتب للتعريف بالجمعية وبرامجها ومشاريعها وتنتشر في النطاق الجغرافي لخدمات الجمعية وموافق عليها من الجهات المعنية.

5. أهداف الوثيقة

- 1- تسيير الأعمال وفق منهجية واضحة وموثقة ومعتمدة.
- 2- توضيح الأساليب والطرق المعتمدة في استقبال التبرعات.
- 3- بناء مرجعية متكاملة لإدارة التبرعات في الجمعية.

6. المسؤوليات:

- تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون جمع التبرعات من القطاع العام أو الخاص أو غير الربحي أو من المصادر الأخرى.
- ويشجع أولئك الذين يُستخدمون لجمع التبرعات على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.
- مجلس الإدارة
- الإدارة التنفيذية
- المحاسب القانوني
- العاملون في قطاع تنمية الموارد
- الإدارة المالية.

7. ضوابط وآليات:

- 1- تصدر جمعية التمور للخدمات الإنسانية لكل موظف يعمل لديها في جمع التبرعات هوية توضح فيها بياناته، 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 حسب رغبته. وفي حال كان التبرع عينيًا يتم استلامه كما هو ويسجل به سند رسمي ثم يتم التثمين من قبل لجنة داخلية تُشكل بقرار من المدير التنفيذي.
- 3- على المتبرع مراجعة بيانات إيصال الاستلام الرسمي، والتأكد من صحة البيانات 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- جميع مسارات التبرع مربوطة تقنيًا بالإدارة بتحكم مركزي رقابي لا يتيح خاصية التغير إلا من إدارة الجمعية.
- 6- لا يتم جمع أي تبرعات نقدية بأي طريقة كانت.
- 7- توجد لدى الجمعية حسابات مخصصة، في البنوك المحلية، متاحة للمتبرعين فيها الزكاة والصدقات والهبات والأوقاف وكل ما يقبل لدى الجمعية.

8. حقوق المتبرع

- 1- يحق للمتبرع أن يعرف تاريخ بدء المشروع المدعوم ومدة إنجازه المتوقعة.
- 2- تزويد المتبرع بتقرير عن أثر تبرعه ومساهمته بشكل شهري.
9. تنفيذ التبرع (له طريقة مفصلة في تنمية الموارد- ج- 09 الخاص بالجمعية)
- 1- التبرع عن طريق متجر جمعية التمور الإلكتروني.
- 2- التبرع عن طريق التحويل البنكي لحسابات الجمعية بالبنوك مباشرةً
- 3- التبرع عن طريق الإيداع في حسابات الجمعية بالبنوك.
- 4- التبرع عن طريق نقاط البيع في مقر الجمعية والفروع والمكاتب التعريفية.
- 5- التبرع عن طريق إصدار الشيكات باسم جمعية التمور للخدمات الإنسانية.
- 6- التبرع عن طريق الاستقطاع البنكي.
- 7- تستقبل الجمعية التبرعات العينية وتسجل في دفاترها الرسمية وتضمن بناء على المعتمد بالجمعية.
- 8- التبرع عن طريق رسائل (sms).
- 9- التبرع عن طريق (باقي الصرف) و (باقي الهلل) بناء على آليات الشراكات المجتمعية مع الشركات، ويتم تسليم التبرع عن طريق شريك الجمعية حسب آلية العقد.

10. معلومات المتبرع (له نماذج مفصلة في تنمية الموارد- ج -09 الخاص بالجمعية)

- توفير الاسم وفقاً لبيانات الهوية -السجل المدني -الهاتف -الجوال-الإيميل.
- توفير العنوان كاملاً قدر الإمكان (منزل-عمل-بريد) لتسهيل عملية توصيل التقارير الدورية.
- جميع البيانات المتعلقة بالمتبرع تتمتع بسرية تامة وهي محفوظة بخصوصية من خلال البرنامج التقني لا يطلع عليها إلا الموظف المعني بالتواصل مع المتبرع.

11. التعديل على التبرع (له طريقة مفصلة في تنمية الموارد- ج -09 الخاص بالجمعية)

1- التعديل يتم بناءً على رغبة المتبرع

لأسباب قانونية وإجرائية قد يتعذر إجراء التعديل على لائحة البرنامج الموضح بها بيانات البرنامج والمتبرع لذلك فإن التغيير ينعقد له لقاء يتفق فيه الطرفين على مقدار ونوع التغيير فيما لا يسبب إضراراً بمصالح الجمعية وبرامجها.

2- استرداد مبلغ التبرع

في حال سداد مبلغ التبرع والبدء بتنفيذ المشروع فإنه يتعذر استرداد المبلغ وذلك حسب سياسات جمعية التمور للخدمات الإنسانية.

12. تتكون لجنة داخلية بقرار من المدير التنفيذي للتصرف بالتبرعات العينية المخصصة للجمعية

13. أحكام عامة متعلقة بالتبرع

- شكر المتبرع: تقوم الجمعية بنشر التقارير لبرامجها وأنشطتها ويتضمن التقرير شكر لكل من تبرعوا للجمعية.
- أوقات استقبال التبرعات: للجمعية فروع ومقرات على مستوى المملكة ولديها مركز لخدمة المتبرعين وتستقبل فيه التبرعات ولديها أرقام لاستقبال مكالمات واستفسارات المتبرعين وفاعلين الخير من الساعة 8 صباحاً حتى الساعة 4 مساءً.

المراجع: اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (16) وفي دورته (الأولى) 2023/02/15م السياسة وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات الموضوعة سابقاً