

لائحة تنمية الموارد المالية

جمعية البر الخيرية بالجعرانة



مقدمة:

عملية جمع التبرعات عملية تخصصية مثلها مثل سائر الأعمال التخصصية تحتاج إلى متطلبات وأدوات للقيام بها كما تعد في الدول المتقدمة مهنة من المهن وتخصص من التخصصات فكلما توفرت المتطلبات والأدوات الضرورية لها أدى ذلك إلى نجاحها وتحقيق الأهداف الموجودة منها وهذه الأدوات والمتطلبات تتمثل في التالي:

اولاً: الجهاز البشري

ويتكون من أعضاء مجلس الإدارة وبقية أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء اللجان المتخصصة في تنمية وتطوير أعمال الجمعية وكذلك موظفي الجمعية والمتطوعين وللإستفادة من هذه العناصر يتطلب من الجمعية القيام بالآتي:

١. محاولة معرفة نقاط القوة في كل فرد من هؤلاء وسبل الإستفادة منها في عملية جمع التبرعات.
٢. أن تضع الجمعية توصيفاً واضحاً لمهام كل فرد على حدة.
٣. محاولة ربطه بالجمعية من خلال اطلعه على أهداف ونشاطات ومشروعات الجمعية وخططها المستقبلية.

ثانياً: الاعلام

يتطلب أن يكون الاعلام متمكن من إيصال أهداف وأنشطة الجمعية إلى المتبرعين من خلال وسائل التقنية المتاحة لكل مجال معتمدين على قاعدة بيانات ومعلومات توفر عنوان المتبرع وسجل لجميع تبرعاته السابقة ومجالات تبرعه بالإضافة إلى توفر بيانات إحصائية دقيقة وواضحة لأنشطة الجمعية تمكن من إشباع رغبات المتبرع في التحقق من صحة أوجه الصرف.

ثالثاً: التقنية والتجهيزات

توفيراً للوقت والمال أصبح من الضرورة استخدام وسائل التقنية في توثيق أعمال الجمعية من خلال الحاسوب والتواصل مع المتبرعين من خلال تقنية وسائل التواصل الاجتماعي المتاحة وكذلك توفير الأنظمة والأجهزة الآمنة التي تمكن المتبرع من إيصال تبرعه ببسر وسهولة وأمان إلى الجمعية.

رابعاً: مجالات الدعم

مجالات الدعم التي يمكن تحويلها إلى قيمة مالية تصب في تنمية الموارد المالية:

١. الدعم المالي: وهو عبارة عن تقديم مبالغ مالية للجمعية من خلال مجالات متعددة كالزكاة والعضوية والكفالة والمشاريع وغيرها.
٢. الدعم العيني: ومن أهمها الهبات والأوقاف والمنح التعليمية والتدريبية ومواد قابلة للتسييل النقدي واصل ومواد قابلة للاستخدام ومواد قابلة للاستهلاك ووسائل اعلامية يمكن استخدامها لإبراز أنشطة الجمعية وخدمات طبية وخدمات استشارية وغيرها.
٣. الدعم المعنوي: ومن أمثلتها تزكية أنشطة الجمعية من قبل رموز المجتمع التي لها تأثير على المتبرع.

الفصل الأول: السياسات العامة لتنمية الموارد المالية

تتضمن هذه السياسات خمسة مبادئ اخلاقية ينبغي توظيفها في جميع عمليات جمع التبرعات هي:

١. الامانة: ويجب على جامعي التبرعات التزام الامانة والصدق في جميع الأوقات وفي جميع الظروف من اجل المحافظة على ثقة الجماهير كما يجب عدم تضليل او غش المانحين او المستفيدين بأي صورة من الصور.
٢. الاحترام: يجب على جامعي التبرعات احترام سمعة مهنتهم والجمعية التي يعملون بها كما يجب احترام كرامة المانحين والمستفيدين على حد سواء.
٣. السلامة: يجب على جامعي التبرعات الوضوح التام فيما يتعلق بمسؤولياتهم تجاه ثقة الجماهير ويجب عليهم الإفصاح على أي شكل من أشكال تعارض المصالح سواء أكان واقعاً او محتملاً كما يجب عليهم تجنب سوء التصرف سواء في الجانب الشخصي او المهني.
٤. الشفافية: يجب على جامعي التبرعات إعداد تقارير واضحة عن الأعمال التي يقومون بها وخاصة مما يتعلق بالتبرعات وكيفية إدارتها أو التصرف فيها وجميع التكاليف والمصروفات المرتبطة بعملية جمع التبرعات.

الجزء الأول: السياسات الخاصة بمسؤولي تنمية الموارد (جامعي التبرعات)

المادة (١): مسؤولية جامعي التبرعات فيما يتعلق بالتبرعات:

١. يتم قبول التبرع إذا كان اختيارياً من قبل المتبرع وينسجم مع أهداف الجمعية.

٢. يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه.
٣. يصرف التبرع في الوجهة او الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك.

المادة (٢): العلاقة بالمساهمين (ذوي العلاقة):

- ١- احترام جامعي التبرعات حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعاملات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.
- ٢- الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته
- ٣- احترام جامعي التبرعات حقوق المستفيد والمحافظة على كرامته.
- ٤- ألا تستخدم وسائل جمع التبرعات او محتوياتها بشكل قد يمس كرامة المستفيد بأي شكل من الأشكال.

المادة (٣): المسؤولية المعلوماتية:

- ١- استخدام جامعي التبرعات 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 او استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها.
- ٤- عند رغبة المانح او المتبرع حذف اسمه من قائمة المتبرعين لدى الجمعية يجب الإسراع في تحقيق رغبته دون إعاقة أو تأخير.
- ٥- على جامعي التبرعات والعاملين في مجال تنمية الموارد المالية تسليم كافة المعلومات والبيانات عند حصولها بأي طريقة كانت للجمعية بعد انتهاء المهام الموكلة إليهم.

المادة (٤): التقارير الإدارية: التمويل وتكلفة جمع التبرعات:

- ١- على جامعي التبرعات أن يؤكدوا ان جميع التبرعات المنقولة والمحسوبة والمقيدة والتي تقع ضمن مهامهم شفافه وواضحة بأقصى قدر ممكن وأن يكونوا على استعداد للمحاسبة في أي وقت فيما يدخل في اختصاصه من أعمال.
- ٢- أن تؤكد الجمعية بأن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير المحاسبة السعودية أو الدولية.
- ٣- على جامعي التبرعات أن يقدموا تقارير دورية تتسم بالدقة والمصداقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات على ان تقدم هذه التقارير في وقت معقول.
- ٤- على جامعي التبرعات ان يكونوا واضحين لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.

المادة (5): المدفوعات والتعويضات:

- ١- على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم على أساس راتب شهري أو بمكافآت محددة (بناء على عقد العمل المتفق بين الجمعية وبين الموظف).
- ٢- ان لا يقبل جامعي التبرعات اي نوع من العطايا او الامتيازات عندما يفاوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.
- ٣- على جامعي التبرعات ان لا يسعوا او يقبلوا مالاً او متاعاً من مزودي الخدمات أو البضائع كمكافئة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.

المادة (٦): الالتزام بالقوانين الوطنية:

- ١- أن يبدي جامعو التبرعات اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية التي يعملون من أجلها 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 اي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء أكانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.

المادة (٧): يجب أن تكون الجمعية ذات ترخيص ساري قبل البدء في عملية تنمية الموارد المالية.

المادة (٨): يجب على الجمعية أن يكون لديها حساب بنكي مفعّل قابل للإيرادات والمصروفات.

المادة (٩): تتجنب الجمعية جميع أشكال تعارض المصالح أثناء عمليات تنمية الموارد المالية.

المادة (١٠): تتم جميع عمليات تنمية الموارد المالية وفقاً لأعلى المعايير الأخلاقية المتعارف عليها.

المادة (١١): السياسات الخاصة بأدوار مجلس الإدارة في تنمية الموارد المالية:

- ١- الموافقة على خطة تنمية الموارد المالية تتم عن طريق مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه.
- ٢- جميع عمليات تنمية الموارد المالية يجب أن تتم الموافقة عليها مسبقاً من المدير التنفيذي.
- ٣- يجب على مجلس الإدارة اعتماد ميزانية مخصصة لإدارة تنمية الموارد المالية.
- ٤- في حال وجود أي تواصل خارجي لتنمية الموارد المالية فإنه يجب أن يكون مجلس الإدارة أو من يفوضه على إحاطة بذلك.

- 0- جميع عمليات طلب الموارد المالية من المانحين يجب أن تكون موجهة من رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام أو من يفوضه.
- ٦- جميع عمليات صرف الموارد المالية يجب أن تتم الموافقة عليها من قبل مجلس إدارة الجمعية.

المادة (١٢): السياسات الخاصة بإدارة تنمية الموارد المالية:

- ١- عمليات تنمية الموارد في الجمعية ليست عمليات مقتصرة على إدارة تنمية الموارد المالية ولكنها الجهة المسؤولة عنها.
- ٢- مسؤولو تنمية الموارد المالية للجمعية جزء رئيسي من صورة الجمعية لدى الآخريين لذا يجب ان يتم اختيارهم بعناية فائقة.
- 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 واضحة المعايير.
- ٤- الموافقة على برامج تنمية الموارد المالية تتم عن طريق إدارة تنمية الموارد المالية في الجمعية.

الجزء الثاني: السياسات الخاصة بحقوق المانحين

المادة (١٣): إعلام المانح برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتمزم الجمعية سلوكها لاستخدام الموارد الممنوعة وقدراتها على استخدام التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.

المادة (١٤): إعلام المانح بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.

المادة (١٥): للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة.

المادة (١٦): التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.

المادة (١٧): ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح.

المادة (١٨): التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم ومعالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.

المادة (١٩): إعلام المانح بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعي الأجر.

المادة (٢٠): أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعبر عن الاحترام المتبادل.

المادة (٢١): إتاحة الفرصة لأسمائهم أن تحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي الجمعية مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.

المادة (٢٢): حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقى إجابة فورية وصادقة وصريحة.

الجزء الثالث: السياسات الخاصة بالمنحة (التبرع)

المادة (٢٣): تنقسم المنح (التبرعات) إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف ولا يحق للجمعية صرفها إلا حسب اختيار المانح:

١- تبرعات مقيدة.

٢- تبرعات غير مقيدة (عامة).

المادة (٢٤): تنقسم المنح (التبرعات) إلى نوعين رئيسيين من حيث نوع التبرع:

١- تبرعات نقدية

٢- تبرعات عينية (المذكورة في مقدمة اللائحة في أنواع المنح والتبرعات).

المادة (٢٥): تنقسم التبرعات من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع:

١- الزكاة ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعاً.

٢- الصدقات.

٣- الأوقاف ويجب صرفها وفقاً لللائحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية.

المادة (٢٦): لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقاً للأنظمة المتبعة في الدولة.

المادة (٢٧): 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 (٢٨): 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 (٢٩): وجوب وجود نظام معلومات محدث ومستمر عن الموارد المالية وجميع إجراءاتها وحالتها الراهنة.

المادة (٣٠): لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضرراً متفقاً عليه (مثل شركات التبغ).

المادة (٣١): لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصدرها.

المادة (٣٢): لا تقبل التبرعات النقدية التي تزيد عن خمسين ألف ريال إلا بإجراءات خاصة تحددها إدارة تنمية الموارد المالية.

المادة (٣٣): جميع التبرعات على شكل تجهيزات يجب أن تتضمن فواتير بقيمتها حال التبرع ومقدمة من قبل المتبرع.

المادة (٣٤): يجب أن تكون التبرعات العقارية مقيمة في حال التبرع من مكتب تقييم معتمد ويثبت تقييمها في محضر خاص بذلك.

المادة (٣٥): في حال وجود تبرعات من النوع الفكري فإنه لا يحق للمتبرع منع الجمعية من استخدامها لدى الغير إلا في حال دون بها اتفاقية حقوق للملكية الفكرية وتخصيص استخدامها لعمل الجمعية فقط.

المادة (٣٦): لا يتم إثبات التبرعات الآجلة (الموعود بها) لحين دخولها صندوق الجمعية أو إيداعها الحساب المصرفي / البنكي.

الجزء الرابع: السياسات الخاصة بحقوق الجمعية

المادة (٣٧): يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي أضرار محتملة.

المادة (٣٨): يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.

المادة (٣٩): يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.

المادة (٤٠): يحق للجمعية رفض طلب استرجاع المنحة / الدعم / التبرع في حال صرفها في الوجوه المخصصة.

الجزء الخامس: السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات

المادة (٤١): لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من الدولة (الجهة المشرفة على الجمعية).

المادة (٤٢): ان 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.

المادة (٤٣): لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه.

المادة (٤٤): لا يسمح للجمعية باستعمال الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بموافقة خطية من المتبرع إن كان غرض المتبرع محدداً وان لم يتيسر ذلك فمن الجهة المشرفة.

المادة (٤٥): في حال أقيمت حملة جمع التبرعات على كل جهة مصرح لها بجمع التبرعات لمدة محددة فور انتهاء مهمة الجمع وإعداد تقرير معتمد من أحد المحاسبين القانونيين المرخص لهم تبين فيه حصيلة الجمع ومفردات إيراداته ومصروفاته مؤيداً بالمستندات الدالة على صحته ورفعها إلى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع وإذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفى بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية.

الفصل الثاني: العضوية

المادة (٤٦): أنواع العضوية في الجمعية:

- ١- عضو عامل: وهو العضو الذي شارك في تأسيس الجمعية أو التحلق بها بعد قيامها بناء على قبول طلب 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 سنة على تاريخ التحاقه بالجمعية ويدفع الاشتراك السنوي المحدد في الجمعية.
- ٢- عضو منتسب: هو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية ويقبل طلبه بعد تحقق الشروط المنصوص عليها في اللائحة عدا شرط السن ولا يكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ولا الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ويدفع الاشتراك السنوي المحدد في الجمعية.
- ٣- عضو شرف: هو العضو الذي تمنحه الجمعية عضويتها نظير ما قدمه لها من خدمات جليلة مادية كانت أم معنوية ساعدت الجمعية على تحقيق أهدافها وله حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ومناقشة ما يطرح فيها دون ان يكون له حق التصويت أو الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ويعفى هذا العضو من شرط سداد رسوم الاشتراك.
- ٤- عضو فخري: هو العضو الذي تمنحه الجمعية العمومية العضوية الفخرية بمجلس الإدارة ويكون له حق المناقشة في اجتماعاتها ولكن ليس له حق التصويت ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد.

المادة (٤٧): 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.
- تعبئة نموذج الطلب.
- سداد قيمة العضوية وإصدار الإيصال (الفاتورة).
- إصدار بطاقة العضوية.
- تحويل الإيصال (الفاتورة) للإدارة المالية.
- التثقيف الأولي للأعضاء الجدد.
- التحضير للانتخابات الدورية.

الفصل الثالث: الكفالات والاستقطاع الشهري

الجزء الأول: السياسات الخاصة بالكفالات

المادة (٤٨): تعريف الكفالة: هي أن يساهم المتبرع بمبلغ محدد لكفالة يتيم او يتيمة (محدد أو غير محدد).

المادة (٤٩): أنواع الكفالات:

- ١- كفالة عامة: وهي ان يقوم الكافل بدفع مبلغ الكفالة المحدد مبلغها من قبل الجمعية سواء سنوياً أو شهرياً دون تحديد مكفول بعينه.
- ٢- الكفالة الخاصة: تختلف عن الكفالة العامة بتحديد اسم وجنس المكفول ويحق للكافل المساهمة في تأمين الاحتياجات الإضافية للمكفول كما يتم تزويد الكافل بتقارير دورية عن مكفوله.
- ٣- كفالة دائمة: وهي ان يقوم الكافل بدفع مبلغ يتجاوز قيمة الكفالة السنوية وهذا المبلغ يعتبر وقف يستثمر ويصرف من ارباحه على كفالة يتيم يتم استبداله كلما تجاوز السن النظامية للكفالة على أي يبدأ صرف مبالغ الكفالة بعد مرور سنة من تاريخ إيداع المبلغ في حساب الجمعية.

المادة (٥٠): طرق استقبال التبرعات والكفالات:

- ١- شيك مصرفي باسم الجمعية.
- ٢- عبر نقاط البيع الموجودة في موقع الجمعية.
- ٣- الاستقطاع من خلال البنوك المحلية لحسابات الجمعية

٤- التحويل لحساب الجمعية عن طريق الهاتف المصرفي أو الانترنت أو غيره.

المادة (٥١): يعمل برنامج الكفالة من خلال مجموعة من الإجراءات والمهام على النحو التالي:

- ١- إعداد خطة الكفالات.
- ٢- اعتماد خطة الكفالات من قبل ذوي الاختصاص.
- ٣- إعداد واعتماد خطة التواصل مع الكافلين.
- ٤- تدريب الموظفين الجدد.
- ٥- متابعة استقطاب الكفلاء الجدد.
- ٦- متابعة سداد الكفلاء.
- ٧- إعداد ملفات الكفلاء وتحديثها.
- ٨- التواصل مع الراغبين في الكفالة وتعريفهم بالبرامج وإجراءاته.
- ٩- إصدار الفاتورة أو الإيصال وتحويلها للإدارة المالية.
- ١٠- إصدار رسالة الربط للكافل باليتيم.
- ١١- التواصل الشهري مع الكافل.
- ١٢- تقييم أداء موظفي الكفالات في الجمعية.
- ١٣- استقبال اقتراحات ومشاكل الكافلين وحلها والإجابة عن الاستفسارات الإلكترونية ورفع ما يلزم منها للإدارة العليا.

الجزء الثاني: السياسات الخاصة بالاستقطاع الشهري

المادة (٥٢): تعريف الاستقطاع: هو عبارة عن مبلغ مالي يقوم المتبرع بتفويض البنك بتحويله آلياً لحساب الجمعية ولمدة محددة وفق جدول محدد.

المادة (٥٣): أنواع الاستقطاع:

- ١- استقطاع خاص بالكفالة الخاصة.
- ٢- استقطاع خاص بالكفالة العامة.

المادة (٥٤): لا يحق للجمعية التسويق لأي استقطاع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقاً للأنظمة المتبعة في الدولة.

المادة (٥٥): يحق للمستقطع إلغاء الاستقطاع في أي لحظة ودون سابق إعلام.

المادة (٥٦): يحق للجمعية التأكيد من السلامة القانونية للمستقطع ومبلغ الاستقطاع وذلك لحماية الجمعية من أي أضرار محتملة.

الفصل الرابع: المراكز الإعلامية

المادة (٥٧): المراكز الإعلامية هي مراكز يتم من خلالها التعريف بالجمعية ورؤيتها ورسالتها واهدافها والبرامج والخدمات التي تقدمها لحث الجمهور على التبرع للجمعية.

المادة (٥٨): أهداف المراكز الإعلامية تتلخص في الآتي:

- ١- التعريف بالجمعية لدى شرائح المجتمع المختلفة.
- ٢- تعريف المجتمع بأنشطة وبرامج الجمعية التي تقدمها للمستفيدين.
- ٣- زيادة الموارد المالية للجمعية من خلال زيادة نوافذ التبرع.
- ٤- الوصول للمتبرع في أماكن تواجده.

المادة (٥٩): تختص إدارة تنمية الموارد المالية في خدمة المراكز الإعلامية بالعمليات التالية:

- ١- تزويد المراكز بالمواد الإعلامية التي تحفز الجمهور على تنمية الموارد المالية بعد الاتفاق عليها مع إدارة العلاقات العامة.
- ٢- تزويد المراكز الإعلامية بأوراق الإيداعات والاستقطاع للراغبين في الكفالات أو التبرع لأي برنامج آخر.
- ٣- الحصول على التقارير والمعلومات الخاصة بالراغبين في الكفالة أو غيرها من المنتجات بحيث يتواصل معهم قسم الكفالات إنهاء عملية الكفالة.
- ٤- وضع الخطط لافتتاح مراكز إعلامية جديدة.
- ٥- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أداء المراكز.
- ٦- إعداد واقتراح الميزانية السنوية للمراكز الإعلامية.
- ٧- وضع معايير محددة لاختيار موظفي المراكز.
- ٨- تأهيل وتدريب موظفي المراكز الإعلامية من خلال عقد اجتماعات مكثفة ودورات متعددة لتطوير المهارات والمعارف اللازمة.

الفصل الخامس: حملات كبار المتبرعين

المادة (٦٠): تصميم حملة لزيارة المتبرعين من خلال الإجراءات التالية:

- ١- مراجعة قاعدة البيانات واختيار مجموعة من المانحين.
- ٢- عرض المجموعة على إدارة الجمعية والتنسيق لزيارتهم.

المادة (٦١): 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 بأهداف الجمعية للتعرف على المانحين المهتمين برسالة الجمعية.
- ٣- البحث باستخدام المصادر الأخرى (انترنت، أدلة إلكترونية او مطبوعة، العلاقات العامة).
- ٤- تحديد البحث ضمن المانحين الذين سبق لهم المنح لقضايا مشابهة لنشاط الجمعية.

المادة (٦٢): طلب المنحة من خلال توفير المتطلبات المكتملة ومراعاة الخطوات التالية:

- ١- يجب أن يكون الطلب مباشراً.
- ٢- الالتزام بالمصادقية.
- ٣- اختيار الوقت المناسب.

المادة (٦٣): الحصول على الدعم وتوثيق الاستلام في حالة الاستجابة وتلقي المنحة:

- ١- التأكد من استلام المنحة وإثبات الاستلام مع تقديم الشكر.
- ٢- إرسال تأكيد الاستلام إلى المانح باستخدام نموذج سند القبض او خطاب من المدير التنفيذي حسب نوع المنحة ويكون ذلك خلال وقت لا يتجاوز ٤٨ ساعة من وقت الاستلام.
- ٣- إنشاء ملف خاص للمنح وإدراج اثباتات التصرف بها.

المادة (٦٤): شكر وتقدير المانح

ثمة طرق مختلفة لتقديم الشكر والتقدير للمانح ويمكن 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 وتسليمها يدياً.
- ٢- اتصال من أعضاء مجلس الإدارة لتقديم الشكر بشكل مباشر خلال الأسبوع الأول.
- ٣- إضافة المانح إلى القائمة البريدية للجمعية.
- ٤- في حالة موافقة المانح على الإعلان عن نفسه يتم كتابة خبر المنحة على الصفحة الرئيسية للموقع الرسمي وإرسال رابط الخبر للمانح.
- ٥- إدراج نسخة من كل ما يتعلق بخبر المنحة أو الرسائل والتقارير التي يتم إرسالها للمانح في الملف الخاص به.

المادة (٦٥): المتابعة والإشراف من خلال الخطوات التالية:

- ١- إرسال التقرير الدوري في الوقت المتفق عليه في حالة كان المانح لديه نموذج معين لكتابة التقارير فيجب إتباعه خاصة إذا كانت جهة مانحة وفي حالة كان المانح فرداً أو لا يفرض نموذجاً معيناً لكتابة التقارير له فيمكن الاكتفاء بإرسال خطاب الشكر.

٢- إشراك المانح في بعض ورش العمل وبعض القرارات التي يتم اتخاذها ضمن خطة إنفاق منحته.

الفصل السادس: الأوقاف

المادة (٦٦): الأوقاف: هي مجموعة من الأصول المحبسة والمستلبة منفعتها لصالح برامج ومشاريع واحتياجات وخدمات الجمعية.

المادة (٦٧): يتم التعامل مع الأوقاف وفقاً للأصول الشرعية واللوائح القانونية المعتمدة في الجمعية من قبل مجلس الإدارة والهيئة الشرعية للأوقاف.

المادة (٦٨): يختص قسم الأوقاف إجمالاً في الأمور التالية:

- ١- استقطاب التبرعات الوقفية.
- ٢- توثيق الأوقاف.
- ٣- إدارة الأملاك الوقفية.
- ٤- إدارة الاستثمارات الوقفية.

الجزء الأول: استقطاب التبرعات الوقفية

المادة (٦٩): يعد مدير الاملاك هو المسؤول أمام السلطات العليا في الجمعية 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 ان تسهم في الوقف.
- ٦- تطبيق الخطة الإستراتيجية.

المادة (٧٠): تنمية الموارد المالية للأوقاف: هي مجموعة الأنشطة التي تقوم بها الجمعية لهدف زيادة الإيرادات الخاصة بالأوقاف.

المادة (٧١): أنواع الموارد المالية للأوقاف:

- ١- موارد نقدية.
- ٢- موارد عينية.

المادة (٧٢): الفئات المستهدفة لتنمية الموارد الوقفية:

- ١- فئة الأفراد وتشمل الأفراد المستقلين او 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.

المادة (٧٣): التوثيق هو تقنين العلاقة بين الجمعية والموقف لإضفاء صيغة شرعية قانونية لهذه العلاقة وتنظيمها من أجل حفظ حقوق الطرفين وتحقيق أفضل النتائج المرجوة من العلاقة.

المادة (٧٤): الموقوفون مساهمون في الوقف لكنهم لا يباشرون إدارته ولا يختارون الاستثمارات الخاصة به وإنما يسندون ذلك إلى إدارة الجمعية حيث ان الجمعية تحل محلهم في ذلك.

الجزء الثاني: توثيق الاوقاف

المادة (٧٥): إجراءات التوثيق:

- ١- تكون بإبداء أحد الأفراد او الجهات رغبته في وقف مال يمتلكه عقاراً او منقولاً او مبلغاً 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 واثمين الوقف إذا كان الوقف بعقار أو منقول يستلزم اثمينه.
- ٥- بعد استلام التقييم والاثمين للموقف من الجهات المختصة تحدد القيمة الفعلية له ثم يتم الاتصال على الموقف لتحديد موعد معه لإبلاغه بقيمة الموقف 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 الوقت الموثقة قانونياً وشرعياً لحفظ حقوق الطرفين.

الجزء الثالث: إدارة الأملك الوقفية

المادة (٧٦): المقصود بإدارة الأملك هي إدارة جميع الأملك العينية الوقفية للجمعية من (مباني أو عقارات أو معدات أو غيرها).

المادة (٧٧): تختص إدارة الأملك إجمالاً بالمهام التالية:

١- تشغيل الأملك.

٢- صيانة الأملك.

٣- متابعة الإيرادات وتحصيلها.

٤- التقييم المالي للأملك

الجزء الرابع: إدارة الاستثمارات الوقفية

المادة (٧٨) الاستثمار هو عبارة عن استخدام أموال المتبرعين للوقف لشراء أصول متنوعة لتحقيق أعلى عائد ممكن ضمن مقدار المخاطر المقبول والموافق عليه من مجلس الإدارة.

المادة (٧٩): تختص إدارة الاستثمار إجمالاً بالمهام التالية:

١- اقتراح السياسات الاستثمارية وفقاً للمرغوب من نتائج الاستثمار.

٢- تحديد طرق توزيع الأصول في المجالات والجهات الاستثمارية.

٣- البحث عن الفرص الشرعية والأمنة للاستثمار.

٤- تقييم أداء الاستثمارات ورفع التقارير الدورية.

٥- اقتراح الانفاق السنوي لإدارة الأوقاف وما يتبع لها من صيانة وتشغيل وغيره.

المادة (٨٠): ضوابط اختيار المجالات الاستثمارية:

١- اختيار الاستثمار المتوافق مع ضوابط الشريعة الإسلامية.

٢- اختيار الاستثمار الشرعي الآمن والذي تكون نسبة المخاطرة به منخفضة.

٣- لا يستثمر الوقف في الأنشطة المرتبطة بالمضاربة بالأسهم.

٤- العائد المنتظم: حيث يمنح الاستثمار الذي يتم اختياره أرباحاً شهرية، ربع سنوية، نصف سنوية أو سنوية.

٥- المرونة: حيث يوفر الاستثمار أكبر مرونة ممكنة لاسترداد المبلغ المستثمر والحصول على سيولة.

المادة (٨١): ضوابط الاستثمار في أموال الجمعية:

- ١- تحديد أهداف استثمارية مناسبة تقي من أخطار التقلبات الاقتصادية الحادة.
- ٢- الموازنة بين الحاجة إلى الأمان والحاجة إلى النمو المالي.
- 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- تنويع مكونات المحفظة الاستثمارية لأصول الوقف وبخاصة الصناديق الوقفية.
- ٧- تنويع أنشطة الوقف الاستثمارية فلا تقتصر على قطاع اقتصادي واحد.
- ٨- تحديد أصول الوقف وتحديد نسبة كل أصل (عقارات، أسهم، نقد، إلخ) بحيث تناسب أسلوب الاستثمار المتبع.
- ٩- التعامل مع النقود بمثابة أصول استثمارية فلا تستخدم في تغطية النفقات الجارية بل تستثمر ويستخدم العائد في تمويل الإنفاق الجاري.

المادة (٨٢): 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- يتمشى مقدار الإنفاق السنوي مع حجم العائد من استثمار أصول الوقف.

إقرار المجلس..

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالجعرانة هذه اللائحة في محضر رقم (0-22-38) وعليه تم الاعتماد.

م	اسم عضو مجلس الادارة	التوقيع
١	محمد جابر حكمي	
٢	سعود سرور القثامي	
٣	سلطان عبدالعزيز المسعودي	
٤	صالح فرحه الزهراني	
٥	عطية عوض الزهراني	
٦	عدنان عطيه المالكي	
٧	وديع جميل الودياني	