



**ساند SANED**

جمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الأطفال  
SANED ASSOCIATION FOR CHILDREN WITH CANCER

الإصدار الأول 2021

# لائحة جمع التبرعات

## لجمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الأطفال



## المحتويات

الصفحة	البند
3	المادة الأولى: التعريفات
4	المادة الثانية: التمهيد
4	المادة الثالثة: الهدف العام
4	المادة الرابعة: اهداف تنمية الموارد المالية
5	المادة الخامسة: القيم والأخلاق
5	المادة السادسة: المسؤوليات
5	المادة السابعة: آلية جمع التبرعات
5	المادة الثامنة: التزامات العامة للجمعية في أموال التبرعات
6	المادة التاسعة: المادة التاسعة: السياسات الخاصة بحقوق الجمعية
6	المادة العاشرة: السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع تبرعات
7	المادة الحادية عشر: مسؤولية موظف تنمية الموارد المالية تجاه التبرعات الواردة
7	المادة الثانية عشر: التزام الجمعية للأطراف ذات العلاقة
7	المادة الثالثة عشر: الشروط العامة
9	المادة الرابعة عشر: اعتماد وتعديل وتنفيذ المراجعة السياسة

## المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية – أين ما وردت في هذا اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها:

النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الخيرية.

الجمعية: جمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الأطفال بجدة.

اللائحة: جمع التبرعات بجمعية ساند الخيرية.

الجمعية العمومية: أعلى جهاز في الجمعية وتتكون من مجموع الأعضاء العاملين.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية ساند الخيرية.

المدير التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي بالجمعية.

الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الجهة المشرفة: مركز التنمية الاجتماعية بجده.

الجهات الداعمة: جميع الذين تبرعوا للجمعية مادياً أو عينياً أو ومعنوياً.

الداعم: كل شخص طبيعي أو اعتباري، قام بتقديم دعم مادي للجمعية، بأي طريقة لا تدرج تحت التبرع لعام.

منمي الموارد المالية: كل شخص طبيعي أو اعتباري، يقوم بالتعريف عن الجمعية لشخص طبيعي أو اعتباري بعينه بفرض الحصول على دعم منه للجمعية.

التبرع المادي: المبالغ التي تدفع من الجمعية مباشرة لدعم برامج ومشاريع الجمعية.

التبرع العيني المباشر: المواد العينية المتبرع بها للجمعية.

التبرع المعنوي: الجهود والخدمات والمواد والأجهزة التي يتم التبرع بها للجمعية في شكل خدمات أو مواد.

نطاق السياسة: تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في عمليات جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحيها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

## المادة الثانية: التمهيد

تضع جمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الأطفال السياسات والإجراءات التي تنظم علاقتها بجميع الأطراف من الداعمين والجهات المانحة والشراكات التي تقوم بجمع التبرعات، بما يكفل حقوق الجمعية وحقوق كافة هذه الأطراف. وتشكل أنظمة العمل والعقود المصدر الأساسي في تحديد حقوق وواجبات المتعاقدين وطريقة أدائها وتبعات التقصير في الأداء، وحدود المسؤولية بشكل يكفل حماية الأطراف ذات العلاقة مع الجمعية. وتحديد بنود سياسة جمع التبرعات من خلال وضع آليات تنظيم هذه العلاقة مع الجهات المانحة وموظفي جمع التبرعات. وتحديد المعنيون بتطبيق اللائحة من إدارات الجمعية وجميع الموظفين والشركات المتعاقدة وموظفي تنمية الموارد المتعاونين والمتطوعين وكل من له علاقة بجمع التبرعات المالية والعينية للجمعية.

## المادة الثالثة: الهدف العام

تهدف هذه اللائحة بتحديد المبادئ والإرشادات الخاصة لجمع الموارد المالية من مختلف المصادر النظامية للجمعية والتوجيهات اللازمة لجمع الموارد المالية وتحديد المسؤوليات العامة في عمليات جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة وفيما يتعلق باستخدام الاموال والمسؤولية عنها ونظام الضوابط.

## المادة الرابعة: اهداف تنمية الموارد المالية

تسعى الجمعية عبر الخطة الاستراتيجية الى تحقيق اهداف تنمية الموارد المالية واستدامتها من خلال المحاور الآتية:

- 1- زيادة الاستثمارات المالية.
- 1- الاوقات للجمعية.
- 2- العمل على تنظيم الشارع النوعية للداعمين.
- 3- ابتكار منتجات ابداعية تسويق الى مختلف شرائح المجتمع.

## المادة الخامسة: القيم والأخلاق

○ التي يجب ان يتصف بها موظف وتنمية الموارد المالية بالتميز في اداء العمل.

- يعمل موظف تنمية الموارد على التطوير المستمر في عملية جمع التبرعات.
- الاحترافية في خصوصيه العملاء والشركاء
- المؤسسية في العمل
- المبادرة.

## المادة السادسة: المسؤليات

1. 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.
2. يشجع الذين يُستخدمون لجمع التبرعات لتوقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.
3. تقوم إدارة الجمعية بالتخطيط والتنظيم والمراقبة والتنسيق لعمليات جمع التبرعات ورعاية والمتبرعين والداعمين بما يحقق الشفافية المصدقية.

## المادة السابعة: آلية جمع التبرعات

4. يتم جمع التبرعات نقدية في مقر الجمعية او في الأماكن المصرح بها وفق آليه عمل معتمده.
5. توجد لدى الجمعية حسابات مخصصة لكل مشروع حساب خاص به في البنوك المحلية متاحة للمتبرعين فيها الصدقات والزكوات.
6. هناك تبرعات مخصصة لبعض الأسر عن طريق الفرع النسائي أو إدارة الجمعية.
7. جمع التبرعات عن طريق الرسائل النصية عبر حساب الصدقات، وقد تم الحصول على موافقة بذلك.

## المادة الثامنة: التزامات العامة للجمعية في أموال التبرعات

- تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة والأمانة والاستقامة والشفافية.
- تلتزم في جميع أنشطتها بقوانينها السارية ولوائحها وبمبادئها وممارساتها.
- يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين أمام من قدموا إليهم الأموال
- عدم استخدام الرسائل أو الرسوم والصور التي تستغل بؤس الإنسان، أو تمس بكرامته.

- لا يستغل منسوبي الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية، وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.
- تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المتبرعين. ويحق للمتبرعين، الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم.
- تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض التي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها.
- تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل مقبولة لجمع التبرعات ومن الجمهور. ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة.
- يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها. وإعداد تقارير في حينه ونشرها علنا، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للنشاط.

## المادة التاسعة: السياسات الخاصة بحقوق الجمعية

- 1- يحق للجمعية التأكد من السلام القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتمله.
- 2- يحق للجمعية استقطاع نسبه مئوية من التبرعات محدد ومعتمة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية ومصاريف جمع التبرعات.
- 3- يحق للجمعية رفض التبرعات في حال وجود أي عمل من شأنه الاضرار بالجمعية.

## المادة العاشرة: السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع تبرعات

- 1- لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات الا بعد الحصول على تصريح من الوزارة.
- 2- ان تقوم الجمعية بتزويد جمع التبرعات بطاقات تعريفية مغلّفة مبين فيها تاريخ اصدار البطاقة من انتهائها ومعتمه من الجمعية ويلتزم هؤلاء بحمل البطاقات وابرازها متى ما طلب منهم ذلك
- 3- يسمح باي حال من الاحوال فتح حسابات هذا الغلط باسم اي شخص مهما كان مركزه.

- 4- لا يسمح للجمعية باستعمال الاموال في غير الغرض الذي جمعت من اجل الا بموافقته خطيه من المتبرع او ان لم يتيسر ذلك فمن الجهة المشرفة.
- 5- على كل جهة مصرح لها بجمع التبرعات بعقد محدد المدة ومكتمل الأركان فور انتهاء من المدة في جمع التبرعات بأعداد التقارير المالية بالمستندات الدالة على ذلك.

## المادة الحادية عشر: مسؤوليه موظف تنمية الموارد المالية تجاه التبرعات الواردة للجمعية

- 1- قبول التبرعات من قبل الداعم بما ينسجم مع اهداف الجمعية ويتوافق مع الأنظمة واللوائح الرسمية.
- 2- يجب أن يكون العائد من التبرع اعلام تكلفه الحصول عليه.
- 3- توجيه صرف التبرع حسب رغبة المتبرع مشفوع بالمستندات.
- 4- على فريق العمل على الدوام بطريقه تتسم بالعدالة والأمانة والاستقامة والشفافية.
- 5- المحافظة على خصوصيه وسريه بيانات المتبرعين ويتم امدادهم بجميع المعلومات والتقارير في مجالات التي تدعم سياسة جمع التبرعات

## المادة الثانية عشر: التزام الجمعية للأطراف ذات العلاقة

- الجهات الحكومية الرسمية والجهات الداعمة: تلتزم الجمعية الجهات الداعمة بالآتي
- 1- لمصداقيه الذاتية تجاه دعمها وعاد لا تصرفها تطبيق نظام الحكومة والشفافية
  - 2- الحفاظ على سريه المتبرع استخدام رسائل جمع التبرعات او محتوياتها بشكل بس كرامه المستفيد
  - 3- استخدام المعلومات الخاصة بالتأمين والمحفوظة لدى الجمعية الي في اغراضها
  - 4- اصدار تقارير دوريه او نوع التبرع الفئة المستهدفة لتنميته.

## المادة الثالثة عشر: الشروط العامة

- 1- يجب تخصيص فريق عمل لتنمية الموارد المالية عبر التبرع العام والداعمين، يكون دوره التعريف بالجمعية وأهدافها والبرامج الموضوعه لتحقيق الأهداف، وذلك عبر جميع

- الوسائل الممكنة والمجدية بقصد جلب التبرعات للجمعية سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
- 2- يحظر تماما إدخال أي نوع من الغش أو التضليل في أي معلومات مقدمة تكون متعلقة بتنمية الموارد المالية من أي كان ولأيا كان، سواء كان داخل الجمعية أو خارجها.
  - 3- يجب عمل قائمة بجميع الجهات المانحة والمتخصصة في دعم العمل الخيري، ويتم تحديثها سنويا، وبذل كافة الجهود للتقديم عليها، وتلبية الاشتراطات الخاصة بها للحصول على الدعم متى ما كانت لا تعود بالضرر على الجمعية.
  - 4- يجب تخصيص سجل للداعمين، يوضح فيه اسم الداعم، ومقدار الدعم سواء كان نقديا أو عينييا، وتاريخ الدعم، وكيفية حضور الداعم للجمعية.
  - 5- لا يشترط أن يكون منمي الموارد المالية موظفا لدى الجمعية، ولكن يجب أن يكون تعاقدته مع الجمعية نظاميا.
  - 6- يجب على منمي الموارد المالية التعريف عن نفسه كفرد من أفراد الجمعية، وأن يقوم بضم كل ما يحصل عليه من الداعمين لحوزة الجمعية.
  - 7- يتم صرف المكافآت لمنمي الموارد المالية خلال موعد أقصاه (60) ستون يوما من تاريخ وصول الدعم لحوزة الجمعية على ألا تتجاوز مكافأة الدعم العيني عن 5,000 ريال، وفي تجاوزت ذلك فيتم تحديد المدة وألية الصرف من قبل مجلس الإدارة.
  - 8- يحصل منمي الموارد المالية على مكافأة نظير مجهوداته مقابل كل دعم مادي يكون عن طريقه، ويجب أن تكون المكافآت بنسب تدريجية تتزايد بتزايد مبالغ الدعم وألا تتجاوز المكافأة المقررة لمنمي الموارد المالية عن 10% من الدعم بعد وصوله للجمعية.
  - 9- يجب تخصيص سجل لمنمي الموارد المالية، يوضح فيه اسم المنمي، ومقدار الدعم الذي قام بجلبه سواء كان نقديا أو عينييا، واسم الداعم، وتاريخ الدعم، والمكافأة المقررة وذلك بعد موافقة إدارة المشاريع وتنمية الموارد بالجمعية والتأكد من ان موظف تنمية الموارد المالية قام باستلام خطاب طلب الدعم والمستندات المطلوبة وذلك حسب خطة تنمية الموارد المالية .
  - 10- يجب صرف التبرعات المشروطة في الغاية لأجلها، ويجب وضع سجل مخصص لها يوضح طريقة صرفها، وفي حال كان زكاة فيجب صرفها في الأوجه التي يجوز فيها صرف الزكاة.



- 11- يجب تزويد الداعمين بتقارير دورية رבעية على الأكثر توضح كيف ساهموا في تحقيق أهداف الجمعية، وتوجه لهم الشكر والتقدير بالوسائل المناسبة التي لا تؤثر سلبا على سمعة الجمعية.
- 12- توجه جميع خطابات تنمية الموارد المالية باسم رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- 13- التأكيد من اي من اي طلب للتبرع وصف كيف تستخدم هذه التبرعات.
- 14- يتم ايجاد جميع الاموال التي يتم جمعها من المتبرع الى حساب بنكي .
- 15- عدم الاخلاء مع عدم الاخلال التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية و نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية .
- 16- تسجيل كافة التبرعات والرعايات عينيه غير المالية وتقديم تقرير دوري عنها.
- 17- تلتزم الجمعية بتحديد طرق صرف هذه التبرعات للجهات المتبرعة.

### **المادة الرابعة عشر: اعتماد وتعديل وتنفيذ المراجعة السياسية:**

تعتمد هذه السياسة و اي تعديل لاحق عليها من قبل مجلس اداره الجمعية ويعتمد العمل بها من تاريخ اعتمادها ويبلغ جميع موظفي الجمعية المعنيين ، ويتم العمل باي تعديل لاحق لها ابتداء من تاريخ ذلك التعديل

والله ولي التوفيق



**SANED** سانيد

جمعية سانيد الخيرية لمرضى سرطان الأطفال  
SANED ASSOCIATION FOR CHILDREN WITH CANCER

   SANEDSOCIAL  
INFO@SANED.ORG.SA

تواصل معنا

+966 53 893 4444

INFO@SANED.ORG.SA

