



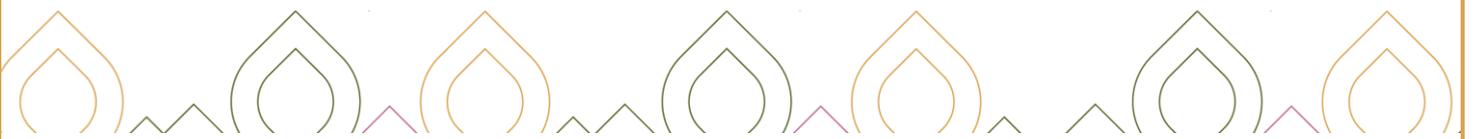
جمعية جود النسائية
الخيرية بالدمام

لائحة

تنمية الموارد المالية

الإصدار الأول

إعداد: مكتب التطوير والجودة





جمعية جود النسائية الخيرية
JOD CHARITBALE WOMEN SOCIETY
للخدمات المجتمعية بالدمام
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٢٨)

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

بسم الله الرحمن الرحيم

إنه بإجتماع مجلس الإدارة رقم (١٠) يوم الأحد ١٤ / ٤ / ١٤٤٢ هـ الموافق
٢٩ / ١١ / ٢٠٢٠ م ،، تم اعتماد (لائحة تنمية الموارد المالية) وبناءً على ذلك تم
التوقيع بالموافقة عليها :

م	الإسم الرباعي	التوقيع
١	الجوهرة سعد صالح المنقور	
٢	منى صالح حمد الروق	
٣	بدرية عبدالعزيز محمد المعجل	
٤	فوزية عبدالعزيز محمد المعجل	
٥	هاجر عبدالله عبدالرحمن بن عدوان	
٦	نورة عبدالكريم معجل الفرج	
٧	أمل محمد عمر الضويان	
٨	بدرية محمد الصغير الدوسري	
٩	هناء منصور إبراهيم القاضي	
١٠	مشاعل سعد صالح المنقور	
١١	آمال عبدالعزيز عبدالله الفايز	

الفهرس

المقدمة

الفصل الأول: السياسات العامة

- أولاً/ مقدمات اللائحة.
- ثانياً / السياسات الخاصة بأدوار مجلس الإدارة.
- ثالثاً / الصلاحيات والمسؤوليات الخاصة بعمليات تنمية الموارد المالية.
- رابعاً / سياسة مشاريع وأنشطة تنمية الموارد المالية.
- خامساً / السياسات الخاصة بموظفي تنمية الموارد المالية.
- سادساً / السياسات الخاصة بالمانحين والداعمين.
- سابعاً / السياسات الخاصة بكبار الداعمين والمانحين.

الفصل الثاني: السياسات المتعلقة بالتبرعات (المنح)

- أولاً / أنواع التبرعات.
- ثانياً / السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات.
- ثالثاً / سياسة الإعلان عن التبرعات.
- رابعاً / سياسات الجمعية في إدارة التبرعات.
- خامساً / السياسات الخاصة بحقوق الجمعية المتعلقة بالتبرعات.
- سادساً / السياسات الخاصة بدعم البرامج والأنشطة.
- سابعاً / السياسات الخاصة بأنشطة تنمية الموارد المالية.
- ثامناً / السياسات الخاصة بالتعاملات المالية الالكترونية.



الفصل الثالث: الكفالات .

- أولاً/ أنواع الكفالات.
- ثانياً / السياسات الخاصة بالاستقطاع الشهري.

الفصل الرابع: العضويات .

- أولاً/ انواع العضوية.
- ثانياً / شروط العضوية.
- ثالثاً / فقدان العضوية.
- رابعاً / إعادة العضوية لمن فقدها.

الفصل الخامس: الأوقاف .

- أولاً/ السياسات العامة للأوقاف.
- ثانياً / استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف.
- ثالثاً / التوثيق.
- رابعاً / إدارة الأوقاف.
- خامساً / إدارة الاستثمار.



الفصل الأول : السياسات العامة

أولاً : مقدمات لللائحة

<p>1- وضع الخطط الاستراتيجية لتنمية واستدامة الموارد المالية في الجمعية.</p> <p>2- التسويق لمشاريع ومبادرات الجمعية واستقطاب الداعمين لها.</p> <p>3- تخطيط وتنفيذ المبادرات والأنشطة ذات العائد الربحي لموارد الجمعية.</p> <p>4- توطيد العلاقة مع الداعمين والمتبرعين والحرص على استمرار دعمهم.</p> <p>5- تنمية أوقاف الجمعية واستثماراتها.</p>	<p>أهداف قسم تنمية الموارد المالية</p>
<p>1. حوكمة عمليات تنمية الموارد المالية بالجمعية، وضمان سيرها وفقاً للنظم الرسمية المعمول بها.</p> <p>2. ضمان أن عمليات تنمية الموارد بالجمعية تسير بشفافية ووضوح.</p> <p>3. للتأكيد على أن عملية تنمية الموارد عملية مستدامة مبنية على علاقات طويلة المدى مع الأطراف الخارجية.</p>	<p>اهداف اللائحة</p>
<p>صممت هذه اللائحة لحوكمة سياسات وإجراءات تنمية الموارد المالية في الجمعية بما يتماشى مع النظم الرسمية والأعراف المرعية.</p>	<p>نطاق اللائحة</p>
<p>الموارد المالية/ هي الموارد النقدية أو غير النقدية، الثابتة أو المنقولة، وما في حكمها، والتي دخلت إلى حسابات الجمعية كأمانة تصرف في المصارف المخصصة لها وفق النظام الأساسي للجمعية</p> <p>المستفيدين / الفئات التي تستهدفها برامج وخدمات الجمعية.</p> <p>الوقف/ كل أصل من أصول الجمعية يتم تخصيص ريعه في دعم أنشطة أو برامج الجمعية</p> <p>الزكاة/ مقدار مفروض من المال، يوجه للصرف في الأوجه الإنسانية التي تحددها أحكام الشريعة الإسلامية.</p> <p>المنحة غير المشروطة (المنح العام)/ مقدار من المال، يحدده ويقدمه المانح لصالح الجمعية من دون تحديده لوجه صرف هذا المال.</p> <p>المنحة المشروطة (المنح المخصص)/ مقدار من المال، يحدده ويقدمه المانح لصالح الجمعية مع تحديده لوجه الصرف المنشود لهذا المال.</p> <p>الرعاية / تعويض نقدي أو غير نقدي تقدمه جهة اعتبارية للجمعية في سبيل دعم إحدى برامجها أو فعاليتها الجماهيرية، مقابل حصولها على امتيازات معنوية واضحة ومحددة.</p>	<p>تعريفات</p>

المانح (الداعم) الشخص أو الجهة الاعتبارية التي تقوم بتخصيص موارد نقدية /أو غير نقدية لصالح الجمعية.
كبار المانحين (الداعمين) الداعمون الذين يستطيعون تقديم منح سنوية للجمعية مساوية لـ 300.000 ريال فأكثر.
المصاريف التشغيلية: هي المبالغ التي يتم صرفها لتغطية تكاليف الشؤون العامة والإدارية غير المباشرة لخدمات المستفيد النهائي.
مصروفات المشاريع: هي المبالغ التي يتم صرفها على برامج ومشروعات الجمعية الموجهة للمستفيد النهائي.

ثانياً / السياسات الخاصة بأدوار مجلس الإدارة في تنمية الموارد المالية

المادة 1	يوافق مجلس الإدارة على الخطة السنوية لتنمية الموارد المالية في بداية السنة المالية.
المادة 2	يعتمد مجلس الإدارة ميزانية تشغيلية مخصصة لبرامج تنمية الموارد المالية.
المادة 3	جميع مخاطبات طلب الموارد المالية من المانحين يجب أن تكون موجهة من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المفوض منه.
ثالثاً / الصلاحيات الخاصة بعمليات تنمية الموارد المالية	
المادة 4	لا تستطيع الجمعية القيام بأنشطة تنمية الموارد المالية، إلا في حال كان ترخيص الجمعية ساري المفعول.
المادة 5	يجب إبقاء الحساب المصرفي للجمعية مفعلاً ليقبل حركات الإيداع والصرف.
المادة 6	يتولى المدير التنفيذي مسؤولية مراجعة واعتماد الخطط التشغيلية لإدارة تنمية الموارد المالية. يقع على مدير تنمية الموارد مسؤولية تجنب الجمعية جميع أشكال تضارب المصالح أثناء عمليات تنمية الموارد المالية.
المادة 7	تتم جميع عمليات تنمية الموارد المالية وفقاً لأعلى معايير الحوكمة المؤسسية، من نزاهة وشفافية وإفصاح ورقابة.
المادة 8	لا تنحصر مسؤوليات تنمية الموارد المالية في الجمعية بقسم تنمية الموارد المالية، ولكن يكون قسم تنمية الموارد هو المسؤول إدارياً عن المخاطبات والتواصل الرسمي وإعداد التقارير النهائية.
المادة 9	لا تجوز مشاركة أي عضو من خارج الجمعية في عملية تنمية الموارد المالية إلا بموافقة المدير التنفيذي بشكل خطي. ووفق أدوار محددة وإجراءات وصلاحيات واضحة.
رابعاً / السياسات الخاصة بمشاريع وأنشطة تنمية الموارد:	
المادة 10	يجب اعتماد الخطة التشغيلية لكافة المشاريع والفعاليات الخاصة بتنمية الموارد من مجلس الإدارة.

<p>لا يحق للجمعية تنفيذ مشروع او اقامة فعالية دون اخذ تصريح عليه من وزارة الموارد البشرية والتنمية المجتمعية والبرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات في حالة الأنشطة المقامة خارجياً.</p>	<p>المادة 11</p>
<p>يجب إقامة المشروع وفق التصريح والاشتراطات التي منحت له.</p>	<p>المادة 12</p>
<p>خامساً / السياسات الخاصة بموظفي تنمية الموارد المالية.</p>	
<p>مسؤولية موظفي تنمية الموارد المالية تجاه الإيرادات المالية:</p> <p>1. على موظف تنمية الموارد المالية التأكد من انسجام شروط المانح مع اهداف الجمعية قبل قبول جميع المنح المخصصة.</p> <p>2. في حالات المنح المخصص، يخصص المال الممنوح للوجهة أو الغاية التي يحددها المانح بشكل حصري، ويجب تأكيد ذلك له بشكل خطي (في سند القبض).</p>	<p>المادة 13</p>
<p>مسؤولية موظفي تنمية الموارد المالية تجاه التقارير الإدارية:</p> <p>يلتزم موظف تنمية الموارد المالية بتقييد الإيرادات بجميع أنواعها لغرض إصدارها في التقارير الدورية حسب الطلب.</p>	<p>المادة 14</p>
<p>مسؤولية موظفي تنمية الموارد المالية تجاه الالتزام بالأنظمة والقوانين:</p> <p>1. يحظر على موظفي تنمية الموارد المالية العمل في تنمية الموارد المالية لأي جهة فردية أو مؤسسية أخرى أثناء عملهم لدى الجمعية، سواء أثناء ساعات الدوام الرسمي أو خارجها.</p> <p>2. يحظر على موظفي تنمية الموارد المالية الانخراط في أي نشاطات تسيء إلى سمعة الجمعية.</p> <p>3. يحظر على موظفي تنمية الموارد المالية استخدام أية مبالغ من الموارد المالية التي يجمعونها ويكون بذلك تحت طائلة المساءلة الإدارية والقانونية.</p> <p>4. لا يجوز لموظف تنمية الموارد المالية قبول أي نوع من العطايا أو الامتيازات الخاصة التي قد يعرضها عليهم بعض المانحين لصفاتهم الشخصية، ويتحتم عليه في تلك الحالة إخطار المدير العام وإحالة تلك الهبة مباشرة إلى الجمعية.</p> <p>5. على موظفي تنمية الموارد أن لا يسعوا أو يقبلوا مالاً أو متاعاً من مزودي الخدمات أو البضائع مقابل اختيارهم كمقدم خدمة للجمعية.</p>	<p>المادة 15</p>
<p>مسؤولية موظفي تنمية الموارد المالية تجاه السندات والتوريدات المالية:</p> <p>1. على موظفي تنمية الموارد المالية التأكد من توثيق جميع المنح والتبرعات بسندات استلام، معبأة بشكل واضح.</p> <p>2. على موظفي تنمية الموارد توريد جميع المنح المالية إلى الجمعية بحسب الإجراءات المعمول بها.</p>	<p>المادة 16</p>

<p>مسئولية موظفي تنمية الموارد تجاه العلاقة بالمانحين:</p> <p>على موظفي تنمية الموارد المالية الاهتمام بالمحافظة على علاقات محترفة مع المانحين المحتملين والمتكررين من خلال:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. التواصل مع المانحين بالمعلومات الصحيحة، غير المضللة وغير المبالغ فيها التي تحترم خصوصية وكرامة المستفيد. 2. حذف اسم المانح من قائمة الداعمين ، في حال طلب ذلك ، من دون إعاقة أو تأخير. 	<p>المادة 17</p>
<p>سادساً / السياسات الخاصة بالمانحين والداعمين (المتبرعين)</p>	
<p>العلاقة مع المانحين والمتبرعين للجمعية هي علاقة طويلة ومستمرة يجب العناية بها، لذا يجب يتمتع المانحون بالحقوق التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إعلامه برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتمز اتباعه في استخدام الموارد الممنوحة. 2. للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة (موقع الجمعية). 3. للمانح حق الاطلاع على خطط البرامج والأنشطة التشغيلية بالجمعية. 4. للمانح حق الاطلاع على هوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات. 5. من حق المانحين التعامل مع المعلومات المتعلقة بتبرعهم ومعالجتها باحترام وسرية، وعدم تسريب معلوماتهم أو استخدامها في غير أغراضها. 6. لهم حق التأكد من استخدام مساهماتهم على النحو المتفق عليه. 7. حق طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة صحيحة على وجه السرعة. 8. من حقوق المانح تقدير الجمعية وشكرها لمساهماتهم (شفويًا ، كتابيًا). 	<p>المادة 18</p>
<p>سابعاً / السياسات الخاصة بكبار الداعمين والمانحين</p>	
<p>المسؤول الرئيس عن العلاقة مع كبار المانحين هو مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه مجلس الإدارة لذلك.</p>	<p>المادة 19</p>
<p>يجب ان يتم اعلام المانح باستلام منحته خلال 72 ساعة بعد أقصى.</p>	<p>المادة 20</p>

يجب إرسال رسالة شكر للمانح أو ترتيب زيارة لمكتبه بحسب مستوى الداعم من حيث الحجم والنوعية وفقاً للجدول:

رقم	المنح	بريد إلكتروني	رسالة جوال	خطاب شخصي	اتصال مدير تنمية الموارد المالية	اتصال المدير العام	اتصال رئيس مجلس الإدارة	زيارة المدير العام	زيارة رئيس مجلس الإدارة مع أعضاء من المجلس	عشاء تكريم شخصي	الدعوة للفعاليات
١	-١٠٠٠٠ ٤٩٩٩٩	✓	✓	✓	✓						
٢	-٥٠٠٠٠ ١٤٩٩٩٩	✓	✓	✓		✓				✓	
٣	-١٥٠٠٠٠ ٢٩٩٩٩٩	✓	✓	✓		✓		✓		✓	✓
٤	-٣٠٠٠٠٠ فاكر	✓	✓	✓			✓			✓	✓

المادة 21

* عمليات وإجراءات حملة زيارة كبار المانحين :

لتنظيم زيارات لكبار المانحين يجب على مدير قسم تنمية الموارد المالية طلب موافقة المدير التنفيذي قبل البدء بتنسيق تلك الزيارات.

المادة 22

الحصول على المنحة:

في حال استلام المنحة يجب توثيقها باتباع الإجراءات التالية:

1. إثبات الاستلام مع تقديم الشكر.
2. إرسال تأكيد الاستلام إلى المانح خلال وقت لا يتجاوز 72 ساعة من وقت الاستلام.

المادة 23

المتابعة مع المانح:

تتم عمليات المتابعة مع المانح وإطلاعهم على المستجدات من خلال الخطوات التالية:

1. إرسال التقرير الدوري في الوقت المتفق عليه. في حالة كان المانح لديه نموذج معين لكتابة التقارير فيجب اتباعه، خاصة إذا كانت جهة مانحة.
2. إشراك المانح في بعض ورش العمل وبعض القرارات التي يتم اتخاذها ضمن خطة إنفاق منحته.

المادة 24

الفصل الثاني السياسات الخاصة بالتبرعات (المنح)

أولاً / أنواع التبرعات بالجمعية	
<p>تنقسم التبرعات التي تقبلها الجمعية من حيث أوجه الصرف إلى نوعين رئيسيين:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. منح وتبرعات مخصصة من المانحين لمساعدة المستفيدين، لا يحق للجمعية صرفها إلا في الأوجه التي يحددها المانح مثل الكفالات، وتفريج الكرب. 2. تبرعات عامة (زكاة وصدقة) لا يشترط المانح نوع الصرف، فيحق للجمعية صرفها لمصلحة المستفيدين بحسب ما يراه مجلس إدارة الجمعية. 3. منح لدعم البرامج والأنشطة والمصروفات العامة والتشغيلية. 	المادة 1
<p>تنقسم المنح والتبرعات التي تقبلها الجمعية من حيث النوع إلى أربعة أقسام:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. منح نقدية 2. منح عينية 3. منح عقارية (أصول غير منقولة) 	المادة 2
<p>تنقسم التبرعات من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الزكاة ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعاً. 2. الصدقات ويجب صرفها حسب رغبة المانح إذا كانت خاصة، ولمصلحة المستفيدين إذا كانت عامة 3. الأوقاف ويجب صرفها وفقاً للائحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية. 	المادة 3
ثانياً / السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات:	
<p>لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك والحصول على تصريح من وزارة الموارد البشرية والتنمية المجتمعية والجهات ذات الاختصاص في الدولة.</p>	المادة 4
<p>يجب أن تقوم الجمعية بتزويد من يباشرون عملية جمع التبرعات بخطاب تفويض مبين فيه تاريخ إصداره وانتهائه ومعتمد من الجمعية ويلتزم هؤلاء بحمل تلك الخطابات وإبرازها متى طلب منهم ذلك</p>	المادة 5
<p>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 فيطلب التصريح من الوزارة.</p>	المادة 6
<p>لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح أي حسابات مصرفية بغرض تنمية الموارد المالية باسم أي شخص مهما كانت طبيعة منصبه في الجمعية</p>	المادة 7

<p>في حال إقامة حملة جمع التبرعات بتصريح لمدة محددة من الجهة المشرفة، يجب على قسم تنمية الموارد إعداد تقرير يبين فيه حصيلة الجمع ومفردات إيراداته ومصروفاته مؤيداً ذلك بالمستندات الدالة على صحته، ورفعها الى الجهة المشرفة خلال المدة المحددة، وإذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفى بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية.</p>	<p>المادة 8</p>
<p>ثالثاً / سياسة الإعلان عن التبرعات</p>	
<p>يعتبر قسم العلاقات العامة والإعلام هو المسئول عن التعريف بالجمعية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها والبرامج والخدمات التي تقدمها وذلك لحث الجمهور على التبرع للجمعية.</p>	<p>المادة 9</p>
<p>قسم تنمية الموارد مسئولاً عن تزويد القسم الإعلامي بمعلومات الحملات أو الأنشطة الخاصة بالموارد المالية.</p>	<p>المادة 10</p>
<p>القسم الإعلامي مسئول عن إعداد المواد الإعلامية التي تحفز الجمهور على التبرع، وإحالة المتبرعين لقسم تنمية الموارد.</p>	<p>المادة 11</p>
<p>رابعاً / سياسات الجمعية في إدارة التبرعات</p>	
<p>يجب أن يتم تسجيل جميع الموارد المالية النقدية أو غير النقدية لدى إدارة الشؤون المالية فور دخولها وقبل أن يتم عليها أي إجراء آخر، باستخدام نظام محاسبي مناسب ومحدث باستمرار.</p>	<p>المادة 12</p>
<p>لا يتم إثبات التبرعات الأجلة (الموعود بها) لحين دخولها إلى صندوق الجمعية أو حسابها المصرفي.</p>	<p>المادة 13</p>
<p>يجب أن تكون المنح العقارية مقيمة من قبل مكتب تقييم معتمد ويثبت تقييمها في محضر خاص بذلك.</p>	<p>المادة 14</p>
<p>يجب أن تتضمن جميع المنح العينية وجود فواتير بقيمتها حال تقديمها من قبل المانح أو الحصول على تقييم سعري من الجهات المختصة في مثل هذه الأنواع من المنح، ويثبت تقييمها في محضر خاص بذلك.</p>	<p>المادة 15</p>
<p>خامساً / السياسات الخاصة بحقوق الجمعية المتعلقة بالتبرعات:</p>	
<p>يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.</p>	<p>المادة 16</p>
<p>يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.</p>	<p>المادة 17</p>
<p>يحق للجمعية رفض طلب المانح استرجاع التبرع أو المنحة.</p>	<p>المادة 18</p>
<p>سادساً / السياسات الخاصة بطلب دعم برامج خدمة المستفيد:</p>	
<p>يعرض على الداعمين (وثيقة البدء) لمبادرات ومشاريع خدمة ونفع المستفيدين بحيث تتضمن الوثيقة أهداف المبادرة ومخرجاتها وموازنتها المالية.</p>	<p>المادة 1</p>

المادة 2	يحق لداعم البرنامج .بناء على طلبه . الحصول على تقرير ختامي للمشروع ومخرجاته.
سابعاً / السياسات الخاصة بتنفيذ أنشطة ومبادرات تنمية الموارد المالية :	
المادة 3	يجب أن تكون المبادرة أو النشاط ضمن الخطة التشغيلية الخاصة بتنمية الموارد المعتمدة من مجلس الإدارة. وفي حال عدم ادراجها في الخطة مسبقاً يتم عرضها على المجلس للموافقة عليها .
المادة 4	لا يحق للجمعية تنفيذ مشروع او اقامة فعالية دون اخذ تصريح عليه من وزارة الموارد البشرية والتنمية المجتمعية والبرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات في حالة الأنشطة المقامة خارجياً.
المادة 5	إقامة المشروع وفق صيغة التصريح والاشتراطات التي منحت له.
ثامناً / السياسات الخاصة بالتعاملات المالية الالكترونية	
المادة 6	يقصد بها كافة التعاملات الإلكترونية المتعلقة بتنمية الموارد المالية (متجر إلكتروني ، تطبيقات تنمية الموارد المالية التقنية).
المادة 7	يجب مراعاة اللوائح والأنظمة الخاصة بالتعاملات الإلكترونية في المملكة العربية السعودية.
المادة 8	توثيق كافة العمليات الإلكترونية بصورة نظامية ويتم الرفع بتقارير دورية لإدارة الجمعية.
المادة 9	لا يتم التسويق الإلكتروني لأي خدمة أو منتج خاص بالجمعية دون اعتماد رسمي من إدارة الجمعية.

الفصل الثالث: الكفالات

أولاً/ السياسات الخاصة بالكفالات	
المادة 1	يحق للجمعية استلام الكفالات بموجب موافقة الوزارة على تشكيل وتفويض مجلس إدارة الجمعية للجنة خاصة بكفالة الأيتام
المادة 2	الكفالة: هي مساهمة المتبرع بمبلغ محدد لكفالة مستفيد بعينه أو أي مستفيد من دون تعيين.
المادة 3	<p>أنواع الكفالات:</p> <p>1. الكفالة العامة: وهي أن يقوم الكافل بدفع مبلغ الكفالة الذي تحدده الجمعية سنويا أو شهريا من دون تحديد مكفول بعينه.</p> <p>2. الكفالة الخاصة: وهي أن يقوم الكافل بدفع مبلغ الكفالة الذي تحدده الجمعية، سنويا أو شهريا بشرط أن يتم تخصيصه لمكفول بعينه، ويحق للكافل المساهمة الاختيارية في تأمين الاحتياجات الإضافية للمكفول، على أن يتم تزويد الكافل بتقارير دورية عن مكفوله.</p>
المادة 4	<p>طرق استقبال أموال الكفالات من الكفلاء:</p> <p>1. نقدا في مقر الجمعية.</p> <p>2. شيك مصرفي باسم الجمعية.</p> <p>3. التحويل لحساب الجمعية عن طريق الهاتف المصرفي أو الإنترنت أو غيره.</p> <p>4. الاستقطاع من خلال البنوك المحلية لحسابات الجمعية.</p>
المادة 5	<p>إدارة الكفالات:</p> <p>1. متابعة استقطاب الكفلاء الجدد بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة.</p> <p>2. التواصل مع الراغبين في الكفالة وتعريفهم بالبرنامج وإجراءاته.</p> <p>3. استقبال مبلغ الكفالة، وإصدار إيصال استلام.</p> <p>4. تحويل الإيصالات للإدارة المالية.</p>
المادة 6	يتم صرف مبلغ الكفالة للمستفيد وفقاً للنظام الذي تعتمده لجان الكفالات.

ثانياً / السياسات الخاصة بالاستقطاع الشهري

المادة 1	مفهوم الاستقطاع: هو قيام البنك باستيفاء مبلغ مالي شهري من حساب متبرع ما - بتفويض كتابي منه - بشكل تلقائي، وتحويله لحساب الجمعية لعدد محدد من الأشهر
المادة 2	أنواع الاستقطاع: <ul style="list-style-type: none">• استقطاع متعلق بالكفالة الخاص.• استقطاع متعلق بالكفالة العامة.
المادة 3	يحق للمستقطع إلغاء الاستقطاع في أي لحظة ودون سابق إنذار.
المادة 4	يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمستقطع ومبلغ الاستقطاع وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.



الفصل الرابع: العضويات

أولاً/ شروط العضوية	
المادة 1	<p>تكون عضوية الجمعية مفتوحة لجميع الراغبين على أن تتوفر الشروط التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. أن تكون سعودية الجنسية. 2. أن تكون قد أتمت الثامنة عشرة من عمره (عدا عضوية أمل جود). 3. أن تكون كاملة الأهلية المعتبرة شرعا. 4. أن تكون غير محكوم عليها بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره. 5. أن تكون قد سددت الحد الأدنى للاشتراك السنوي.
ثانياً / آلية إدارة طلبات العضوية	
المادة 2	<p>يتم تقديم طلبات العضوية في الجمعية كالاتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تعبئة استمارة طلب عضوية يتم الحصول عليها من خلال الموقع الإلكتروني للجمعية أو استلامه في قسم العلاقات العامة بالجمعية. 2. يتم دفع رسوم الاشتراك من خلال التحويل البنكي لحسابات الجمعية أو عن طريق جهاز مدى في قسم المالية بالجمعية. 3. يطلع المجلس على المتقدمين للعضوية ويتخذ القرار بقبولهم أو رفضهم بعد التدقيق في معلومات طالبي العضوية والبحث الخارجي عند الضرورة.
ثانياً / أنواع العضوية	
المادة 3	<p>عضو عامل:</p> <p>هو العضو الذي يطلب الانضمام إلى عضوية الجمعية ويقبل ذلك مجلس الإدارة بعد تحقق الشروط، ويدفع اشتراكاً سنوياً مقداره (300 ريال) ويحق له ما يأتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> أ- الاشتراك في أنشطة الجمعية. ب- الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها ومنها القرارات الصادرة في الجمعية سواء كانت من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو غيرهم. ت- الاطلاع على الميزانية السنوية للجمعية ومرفقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف. ث- حضور الجمعية العمومية. ج- التصويت على قرارات الجمعية العمومية إذا أمضى ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية. د- الترشح لعضوية مجلس الإدارة، وذلك بعد مدة لا تقل عن سنة من تاريخ التحاقه بالجمعية وسداده الاشتراك. هـ- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري. و- الإنابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيلة في حضور الجمعية العمومية. <p>عضو منتسب:</p> <p>هو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية ولا تنطبق عليه أحد شروط العضو العامل ، ويدفع اشتراكاً سنوياً مقداره (500 ريال)، ويحق له ما يأتي:</p>

أ-الاشتراك في أنشطة الجمعية.

ب-تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري كل سنة مالية.

ت-الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها.

ث-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: هو العضو الذي الجمعية العمومية منحه عضوية شرفية بمجلس الإدارة نظير تميزه في مجال عمل الجمعية، ويجوز لمجلس الإدارة دعوته لحضور اجتماعات المجلس دون أن يكون له حق التصويت، وله حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ومناقشة ما يطرح فيها دون أن يكون له حق التصويت أو الترشح لعضوية مجلس الإدارة.

عضو فخري:

هو العضو الذي ترى الجمعية العمومية منحه عضوية فخرية فيها نظير مساهمته المالية أو المعنوية لـ

أ-لا يحق للعضو الفخري حضور اجتماعات المجلس.

ب-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.

ت-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.

عضوية أمل جود:

هو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية، ويدفع اشتراكاً سنوياً مقداره (200ريال)، ويحق له ما يأتي:

أ-يحق له حضور الجمعية العمومية ولا يحق له التصويت.

ب-يحق له المشاركة في أنشطة الجمعية وبرامجها.

ت-تلقي الرسائل الأساسية الدورية عن الجمعية وأنشطتها.

ت-تلقي الرسائل الأساسية الدورية عن الجمعية وأنشطتها.

ثالثاً / فقدان العضوية

يتم فقدان العضوية في الحالات التالية:

1. الوفاة.
2. الانسحاب من الجمعية بطلب كتابي.
3. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية.
4. إذا ألحق بالجمعية أضراراً سواء كانت مادية أو معنوية عن عمد، ويعود تقدير ذلك لمجلس الإدارة.
5. إذا تأخر عن تسديد الاشتراك لمدة عام من بداية السنة المالية للجمعية بعد إخطاره بخطاب على عنوانه المدون لديها، وفيما عدا الحالتين (1، 2) يصدر بإسقاط العضوية قرار من مجلس الإدارة.

المادة 4

رابعاً / إعادة العضوية لمن فقده

يجوز لمجلس الإدارة إعادة العضوية لمن فقدها بسبب عدم تسديده للاشتراك السنوي في حال دفعه رسوم عضوية جديدة، ولا 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.

المادة 5

الفصل الخامس: سياسات الأوقاف والاستثمار

أولاً/ السياسات العامة للأوقاف	
المادة 7	يتم التعامل مع الأوقاف وفقاً للأصول الشرعية واللوائح القانونية المعتمدة في الدولة.
المادة 8	<p>يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة الأوقاف الاستثمارية المسؤولة عن:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. رسم السياسات العامة لاستثمار الأوقاف وإدارتها. 2. وضع اللوائح الكفيلة بتنمية الإيرادات من تشغيل الأوقاف وتحصيلها بصفة منتظمة. وصيانة الأوقاف والمحافظة عليها. 3. التوصية بالنظم الداخلية لتشغيل الأوقاف. 4. إعداد خطط وتقارير الإيرادات والمصروفات السنوية لأموال الأوقاف وحساباتها الختامية. 5. بناء الشراكات مع الجهات الأخرى التي يمكن أن تسهم في تشغيل الوقف وإدارته وصيانته. 6. دراسة جدوى الأوقاف الاستثمارية.
ثانياً / استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف	
المادة 9	<p>أنواع الموارد المالية للأوقاف:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. موارد نقدية. 2. موارد عينية.
المادة 10	<p>الفئات المستهدفة لتنمية الموارد الوقفية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. فئة الأفراد وتشمل الأفراد المستقلين أو المرتبطين بأسر من ذوي الدخل الجيد. 2. فئة رجال الأعمال وتشمل الأفراد والأسر التجارية عالية الدخل. 3. المؤسسات الخيرية المانحة. 4. شركات ومؤسسات القطاع الخاص. 5. القطاع الحكومي
ثالثاً / التوثيق	
المادة 11	الواقفون مساهمون في الوقف لكنهم لا يباشرون إدارته ولا يختارون الاستثمارات الخاصة به، وإنما يسندون ذلك إلى مجلس إدارة الجمعية.

<p>إجراءات التوثيق:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. وتكون بإبداء أحد الأفراد أو الجهات رغبته في وقف مال يمتلكه عقار أو منقولاً أو مبلغاً نقدياً أو أسهماً أو غير ذلك مما يسوغ وقفه. 2. تسليم المانح نموذج يحتوي على الأوراق الثبوتية المطلوبة منه حسب قرارات الجمعية. 3. بعد تعبئة الاستمارة يتم تسليم الواقف فوراً سند باستلام ما أوقفه وتحديد موعد للاتصال به وإخباره بانتهاء إجراءاته وتحديد موعد لحضوره إلى الجمعية لإنهاء باقي إجراءات الوقف. 4. يتولى قسم إدارة الأملاك بالجمعية إرسال الأوراق اللازمة لثلاث جهات للتقييم وتثمين الوقف إذا كان الوقف بعقار أو منقول يستلزم تثمينه. 5. 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. 6. بعد توقيع الواقف على الأوراق المطلوبة لدى كاتب العدل أو الجهة المختصة يتم تحويل الأوراق كاملة إلى قسم إدارة الأملاك بالجمعية التي بدورها تحدد الاستخدام الأمثل لها. 7. يتم تسليم الواقف شهادة شكر على ما قام به من عمل خير. 8. يتم تسليم الواقف وثيقة الوقف الموثقة قانونياً وشرعياً لحفظ حقوق الطرفين. 	المادة 12
رابعاً / إدارة الأوقاف	
<p>تختص (لجنة الأوقاف الاستثمارية) إجمالاً بالمهام التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تشغيل الأوقاف. 2. صيانة الأوقاف. 3. متابعة الإيرادات وتحصيلها. 4. التقييم المالي للأوقاف. 5. تنمية إيرادات الأوقاف 	المادة 13
خامساً / إدارة الاستثمار	
<p>ينحصر الاستثمار في الجمعية باستخدام أموال المانحين لشراء أصول متنوعة لتحقيق أعلى عائد ممكن ضمن مقدار المخاطر المقبول والموافق عليه من مجلس الإدارة.</p>	المادة 14

<p>يقوم مجلس الإدارة بتشكيل (لجنة الاستثمار) المسؤولة عن:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. اقتراح السياسات الاستثمارية وفقا للمنشود من نتائج الاستثمار. 2. تحديد طرق توزيع الأصول في القنوات والجهات الاستثمارية. 3. البحث عن الفرص والقنوات الشرعية الآمنة للاستثمار. 4. اختيار مديري الاستثمار. 5. تقييم أداء الاستثمارات. 6. رفع التقارير الدورية. 	<p>المادة 15</p>
<p>سياسات اختيار القنوات الاستثمارية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. اختيار الاستثمار المتوافق مع ضوابط الشريعة الإسلامية. 2. اختيار الاستثمار الآمن الذي تكون نسبة المخاطرة به منخفضة. 3. لا يتم استثمار الوقف في الأنشطة المرتبطة بالمضاربة بالأسهم. 4. العائد المنتظم: حيث يمنح الاستثمار الذي يتم اختياره أرباحا شهرية ربع سنوية ، نصف سنوية أو سنوية. 5. المرونة: حيث يوفر الاستثمار أكبر مرونة ممكنة لاسترداد المبلغ المستثمر والحصول على سيولة 	<p>المادة 16</p>
<p>سياسات الاستثمار في إدارة أموال أوقاف الجمعية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. اختيار أعضاء لجنة الاستثمار وتقييم أداؤهم. 2. تحديد أهداف استثمارية مناسبة تقي من أخطار التقلبات الاقتصادية الحادة. 3. الموازنة بين الحاجة إلى الأمان والحاجة إلى النمو 4. مراقبة أداء ونتائج الاستثمارات. 5. تعديل السياسات الاستثمارية وفقا لنتائج الاستثمار وتغير ظروف السوق ، وتغير الاحتياجات . 6. تنوع مكونات المحفظة الاستثمارية لأصول الوقف وبخاصة الصناديق الوقفية. 7. تنوع أنشطة الوقف الاستثمارية فلا يقتصر نشاطه على قطاع اقتصادي واحد 8. تحديد أصول الوقف، وتحديد نسبة كل أصل (عقارات، أسهم، نقد... إلخ)، بحيث تناسب أسلوب الاستثمار المتبع. 9. التعامل مع النقود بمثابة أصول استثمارية، فلا تستخدم في تغطية النفقات الجارية، بل تستثمر ويستخدم العائد في تمويل الإنفاق الجاري 	<p>المادة 17</p>

سياسات الإنفاق من أموال أوقاف:

يتعين على إدارة الاستثمار اتباع ما يلي:

1. عدم استخدام الأصول في الإنفاق، وحصر الإنفاق من عوائد استثمار أصول الوقف.
2. وضع سياسة مناسبة يتحقق من خلالها التوازن بين عنصرين: هما تنمية القيمة الحقيقية لأصول الوقف والأخذ بعين الاعتبار عامل التضخم والتقلبات السوقية
3. 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
4. استخدام جزء من الإيرادات لتغطية النفقات الجارية، وإعادة استثمار الجزء الباقي لتنمية أصول الوقف على المدى الطويل.
5. يتماشى مقدار الإنفاق السنوي مع حجم العائد من استثمار أصول الوقف.

المادة 18

