

الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية

سياسة جمع التبرعات

مقدمة:

تدرك الجمعية إلى أهمية وجود سياسة واضحة وموثقة لسياسة جمع التبرعات والموارد المالية والعينية من المتبرعين والداعمين، وتتضمن السياسة المجال الذي طورت لأجله وكذلك المعايير التي تضمن جودة السياسة .

توفر هذه السياسة إرشادات حول كيفية إدارة جمع التبرعات في جمعيتنا لضمان المحافظة على معايير الجودة والحوكمة المعتمدة من الجهات الرسمية مثل وزارة المواد البشرية والتنمية الاجتماعية، ونوفر الطمأنينة والشفافية للمانحين والجهات الراعية والداعمة للتنمية الاجتماعية.

ولضمان جودة التبرعات يتم نشرها والتدريب عليها من قبل الموظفين في المراكز التابعة للجمعية ليكونوا على دراية بسياسة جمع التبرعات والمبادئ والإجراءات المرتبطة بها .

النطاق:

تحدد هذه السياسات المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحيها.

البيان:

- تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على حدة أن:
١. تحظى جمع التبرعات لدى جمعيتنا باحترام وحماية القيم الأخلاقية.
٢. نلتزم بالقوانين السارية واللوائح التي تصدر من الجهات المشرفة بشأن حقوق المتبرعين
٣. 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 .
٤. نعمل في شفافية مع كل المتبرعين الذين يدعمون رسالة الجمعية.
٥. يحق للمتبرعين الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم .
٦. تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض الذي جمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها .
٧. يتسم جمع التبرعات بالشفافية في جمع الأموال واستخدامها لأغراض التنمية الاجتماعية.
٨. يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها. وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علنا متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط.

مصادر التمويل :

١. القطاع الحكومي.
٢. القطاع الأهلي.
٣. قطاع الجهات المانحة .
٤. قطاع الأفراد .
٥. المسؤولية المجتمعي.

التزامات الجمعية للأطراف ذات العلاقة:

أولاً- الجهات الحكومية الرسمية:

١. تلتزم الجمعية بتطبيق كافة القوانين والأنظمة المنظمة بعمليات جمع التبرعات وفق اللوائح والقوانين الرسمية في المملكة العربية السعودية .
٢. تطبيق نظام الحوكمة والشفافية .
٣. إصدار تقارير دورية توضح تفاصيل الدعم أو التبرع.

ثانياً- الجهات الداعمة:

تلتزم الجمعية للجهات الداعمة بالآتي:

١. المصداقية التامة تجاه دعمها وآليات صرفها .
٢. تطبيق نظام الحوكمة والشفافية .
٣. الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته.
٤. عدم استخدام وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، بشكل يمس كرامة المستفيد .
٥. عدم نشر أو استخدام المعلومات الخاصة بالداعمين والمحافظة لدى الجمعية إلا في أغراضها.
٦. إصدار تقارير دورية توضح تفاصيل الدعم أو التبرع.

آلية جمع التبرعات:

- يتم جمع التبرعات نقدية في مقر الجمعية أو في الأماكن المصرح بها وفق آليه عمل معتمده.
- التحويل لحساب الجمعية عن طريق الهاتف المصرفي أو الإنترنت أو غيره.
- هناك تبرعات مخصصة لبعض الأسر عن طريق إدارة الجمعية.
- شيك مصرفي باسم الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية.
- جمع التبرعات عبر وسائل الاتصالات عن طريق (خدمة الرسائل النصية على الرقم الموحد)، وقد تم الحصول على موافقة بذلك.

شروط قبول التبرعات بالجمعية:

- لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضرراً متفق عليه (مثل شركات التبغ).
- لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها .
- لا تقبل الجمعية أي تبرعات نقدية نهائياً.
- يحق للجمعية التأكد من السالمة القانونية للمتبرع أو المبلغ المتبرع به .
- تلتزم الجمعية بنشر تقرير مالي سنوي على موقعها الإلكتروني.
- تقوم الجمعية بإعداد تقارير مالية للداعمين توضح أوجه الصرف الخاصة بدعمهم.

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.
- الا تستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، بشكل قد يمس بكرامة المستفيد.

السياسات الخاصة بحقوق المانحين :

- إعلام المانح برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتمده الجمعية سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدام التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.
- إعلام المانح بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.
- للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة.
- التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.
- ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح .
- التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم ومعالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة .
- إعلام المانح بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعي الأجر.
- أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعتبر عن الاحترام المتبادل .
- إتاحة الفرصة لأسمائهم أن تحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي الجمعية مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.
- حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة وصریحة.

ختاماً:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية الفيصلية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بهذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية الفيصلية هذه السياسة في جلسة رقم (٤) المنعقدة بتاريخ: ١٤٤١/٥/٥ هـ - الموافق ٢٠١٩/١٢/٣١ م.