

مستند لأئحة تنمية الموارد المالية

المانح



مقدم لـ



جمعية رعاية الأيتام بمنطقة عسير

إعداد

مسودة رقم (2)
صفر 1437 هـ - 16

قائمة المحتويات

2	مقدمة
3	الفصل الأول: السياسات العامة
4	الجزء الأول / مقدمة اللائحة
6	الجزء الثاني / الصلاحيات والمسؤوليات لتنمية الموارد المالية
6	الجزء الثالث / السياسات الخاصة بإدارة تنمية الموارد المالية وموظفيها
8	الجزء الرابع / السياسات الخاصة بحقوق الداعمين
8	الجزء الخامس / السياسات الخاصة بالمنح
10	الجزء السادس / السياسات الحكومية الخاصة بعملية تنمية الموارد المالية
11	الفصل الثاني: حملات كبار المانحين
12	الجزء الأول / السياسات
13	الجزء الثاني / عمليات وإجراءات حملة زيارة كبار المانحين
14	الفصل الثالث: الأوقاف
15	الجزء الأول / السياسات العامة للأوقاف
15	الجزء الثاني / استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف
16	الجزء الثالث / التوثيق
16	الجزء الرابع / إدارة الأوقاف
17	الجزء الخامس / إدارة الاستثمار
19	الفصل الرابع: الكفالات
20	الجزء الأول / السياسات الخاصة بالكفالات
22	الجزء الثاني / السياسات الخاصة بالاستقطاب للشهري
24	ملاحق النماذج
25	نموذج رقم 1/1: سجل الجهات المانحة المحتملة
26	نموذج رقم 2/1: تحليل اهتمامات المانحين المحتملين - 1
27	نموذج رقم 4/1: تحليل اهتمامات المانحين المحتملين - 2
28	نموذج رقم 5/1: تحليل اهتمامات المانحين المحتملين - 3
29	نموذج رقم 1/2: مصادر البحث المستخدمة لتحليل المانح

30	نموذج رقم 2/2: تقييم المانح
31	(تابع نموذج رقم 2/2) ثانياً: التحليل للمعلوماتي
33	نموذج رقم 3/2: ترتيب أولوية التواصل مع المانحين المحتملين
33	تقييم الأولوية
33	أهداف هذا النموذج:
33	طريقة الاستخدام:
34	نموذج رقم 4/2: تقييم الموضوعات المراد حلها للمانح المحتمل
36	نموذج رقم 1/3: أنواع أساليب التعارفية مع المانحين المحتملين
37	نموذج رقم 2/3: ملخص أبرز المانحين المحتملين
38	نموذج رقم 1/4: طلب منحة
39	نموذج رقم 1/5: شكر على منحة
40	نموذج رقم 2/5: أسباب رفض منحة

الفصل الأول: السياسات العامة

الجزء الأول / مقدمة اللائحة

المادة	(1)	<p><u>نطاق اللائحة:</u></p> <p>صُممت هذه اللائحة لحوكمة سياسات وإجراءات تنمية الموارد المالية في الجمعية، بما يتماشى مع النظم الرسمية والأعراف المرعية.</p>
المادة	(2)	<p><u>غايات اللائحة:</u></p> <p>تهدف هذه اللائحة إلى التأكيد على:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إيجاد موارد ثابتة ودائمة تتضمن استدامة برامج الجمعية ومشاريعها. ● أن عمليات تنمية الموارد المالية للجمعية تسير وفقاً للقوانين والأحكام المعمول بها في المملكة العربية السعودية. ● شفافية ووضوح عمليات تنمية الموارد المالية للجمعية، وعمليات الصرف منها. ● أن عمليات تنمية الموارد المالية للجمعية هي إجراءات مستدامة، وناجمة عن توطيد علاقات طويلة المدى مع الأطراف الخارجية. ● عمليات تنمية الموارد المالية تتم من خلال وحدة تنظيمية متخصصة، لها أذرعها البشرية والمادية والفنية.
المادة	(3)	<p><u>التعريفات الرئيسية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● الجمعية: جمعية رعاية الأيتام بمنطقة عسير (آباء). ● 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. ● المستفيد النهائي: الفئات التي تستهدفها برامج ومشاريع الجمعية. ● الوقف: كل أصل من أصول الجمعية التي تم تخصيص ريعه أو منفعته في دعم أنشطة أو برامج أو احتياجات أو خدمات الجمعية. ● الزكاة: مقدار مفروض من المال، يوجه للصرف في الأوجه الإنسانية التي تحددها أحكام الشريعة الإسلامية. ● المنحة: مقدار من المال، يحدده ويقدمه المانح لصالح الجمعية. ● المنحة غير المشروطة (المنح العام): مقدار من المال، يحدده ويقدمه المانح لصالح الجمعية من دون تحديد له لوجه صرف هذا المال.

<ul style="list-style-type: none"> ● المنحة المشروطة (المنح المخصص): مقدار من المال، يحدده ويقدمه المانح لصالح الجمعية مع تحديده لوجه الصرف المنشود لهذا المال، ويكون على الأغلب من أجل دعم أنشطة الجمعية وبرامجها. ● قيمة 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. ● المانح (الداعم): الشخص أو الجهة الاعتبارية التي تقوم بتخصيص موارد نقدية و/أو غير نقدية لصالح الجمعية. ● كبار المانحين (الداعمين): الداعمون الذين يستطيعون تقديم منح سنوية للجمعية مساوية لـ 200.000 ريال سعودي أو أكثر، على شكل دفعة واحدة أو على دفعات متعددة، بغض النظر عن نوع الدعم. ● المصاريف التشغيلية: هي المبالغ التي يتم صرفها لتغطية تكاليف الشؤون العامة والإدارية، غير المباشرة لخدمات المستفيد النهائي. ● مصاريف المشاريع: هي المبالغ التي يتم صرفها على برامج ومشروعات الجمعية الموجهة للمستفيد النهائي. ● دعم رئيسي موجه للمصاريف التشغيلية: الدعم المخصص لتغطية مصاريف التشغيل، إذا كانت قيمته 300.000 ريال سعودي أو أكثر دفعة واحدة. ● دعم رئيسي موجه للمشاريع: الدعم المخصص لتغطية مصاريف مشروع ما، إذا كانت قيمته 20 % أو أكثر من قيمة المشروع. ● قسم تنمية الموارد المالية: الوحدة التنظيمية المسؤولة عن تنمية الموارد المالية في الجمعية. ● التزام بالمنح: تعهد شفوي أو مكتوب يقطع الداعم المحتمل على نفسه أمام أحد ممثلي الجمعية، واعداداً بتقديم الدعم بالموارد المالية للجمعية وفقاً لمواعيد ومبالغ محددة. ● المستهدف المالي: سقف مالي تضعه الجمعية سنوياً كهدف منشود، يُنتظر من قسم تنمية الموارد المالية تحقيقه من أجل تغطية مصاريف الجمعية التشغيلية وتلك المرتبطة بالمشاريع. ● الداعم المستهدف: الداعم المحتمل الذي يضعه قسم تنمية الموارد المالية ضمن خطته للتواصل مع الداعمين، بهدف استقطاب الموارد المالية التي تدعم رسالة الجمعية. ● التقدير: الخطوات التي تقوم بها الجمعية للتعبير عن شكرها وامتنانها للداعم، بسبب دعمه للجمعية. ● تنمية الموارد المالية للأوقاف: هي مجموعة الأنشطة التي تقوم بها الجمعية لهدف زيادة الإيرادات الخاصة بالأوقاف. 		
--	--	--

المادة	(4)	<p><u>الأدوات والمتطلبات الضرورية لعملية تنمية الموارد المالية:</u></p> <p>أولاً: الجهاز البشري : ويتكون من أعضاء مجلس الإدارة وبقية أعضاء الجمعية العمومية و أعضاء اللجان الاستشارية المتخصصة في تنمية وتطوير أعمال الجمعية وكذلك موظفي الجمعية والمتطوعين، وللاستفادة من هذه العناصر يتطلب من الجمعية القيام بالآتي:</p> <p>أ . محاولة معرفة نقاط القوة في كل فرد من هؤلاء وسبل الاستفادة منها في عملية جمع التبرعات.</p> <p>ب . أن تضع الجمعية توصيفا واضحا لمهام كل فرد على حدة.</p> <p>ج . محاولة ربطه بالجمعية من خلال اطلاعه على أهداف ونشاطات ومشروعات الجمعية وخططها المستقبلية.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
المادة	(5)	<p><u>مجالات الدعم الذي يمكن تحويله إلى قيمة مالية تصب في تنمية الموارد المالية:</u></p> <p>أ . الدعم المالي : وهو عبارة تقديم مبالغ مالية للجمعية من خلال مجالات متعددة كالزكاة والعضوية و الكفالة وغيرها .</p> <p>ب . الدعم العيني : ومن أهمها الهبات و الأوقاف والمنح التعليمية والتدريبية ، و مواد قابلة للتسييل النقدي ، و أصول و مواد قابلة للاستخدام، و مواد قابلة للاستهلاك، ووسائل إعلامية يمكن استخدامها لإبراز أنشطة الجمعية ، وخدمات طبية، وخدمات استشارية وغيرها.</p> <p>ج . الدعم المعنوي : ومن أمثلتها تركية أنشطة الجمعية من قبل رموز المجتمع التي لها تأثير على المتبرع .</p>
المادة	(6)	<p><u>أهم المبادئ الأخلاقية التي ينبغي توظيفها في جميع عمليات جمع التبرعات :</u></p> <p>أ . الأمانة : ويجب على جامعي التبرعات التزام الأمانة والصدق في جميع الأوقات وفي جميع الظروف من أجل</p>

<p>المحافظة على ثقة الجماهير، كما يجب عدم تضليل أو غش المانحين أو المستفيدين بأي صورة من الصور.</p> <p>ب . الاحترام : يجب على جامعي التبرعات احترام سمعة مهنتهم، والجمعية التي يعملون بها، كما يجب احترام كرامة المانحين والمستفيدين على حد سواء .</p> <p>ج . 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 واقعا أو محتملا، كما يجب عليهم تجنب سوء التصرف سواء في الجانب الشخصي أو المهني .</p> <p>د . التعاطف : يجب على جامعي التبرعات أن يعملوا بشكل يعزز أهدافهم، ويشجع الآخرين على التزام استخدام المعايير المهنية، كما يجب عليهم احترام الخصوصية وحرية الاختيار والاختلاف بكل أنواعه .</p> <p>هـ . 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 .</p>		
<p>لا تستطيع الجمعية القيام بأنشطة تنمية الموارد المالية، إلا في حال كان السجل التجاري للجمعية وترخيصها سارية المفعول.</p>	(7)	المادة
<p>يجب إبقاء الحساب المصرفي للجمعية مفعلاً دائماً، ويقبل حركات الإيداع والصرف.</p>	(8)	المادة
<p>تقع على لجنة الشؤون المالية والتدقيق مسؤولية تجنيب الجمعية جميع أشكال تضارب المصالح أثناء عمليات تنمية الموارد المالية.</p>	(9)	المادة
<p>تتم جميع عمليات تنمية الموارد المالية وفقاً لأعلى معايير الحوكمة المؤسسية، من نزاهة وشفافية وإفصاح ورقابة.</p>	(10)	المادة

الجزء الثاني/ الصلاحيات والمسؤوليات في تنمية الموارد المالية

المادة	(11)	تكون صلاحية الموافقة على أساليب تنمية الموارد المالية للجمعية، بيد اللجنة التنفيذية .
المادة	(12)	تقع مسؤولية اعتماد ميزانية مخصصة لإدارة تنمية الموارد المالية في الجمعية على عاتق اللجنة التنفيذية.
المادة	(13)	تكون صلاحية الموافقة على تمرير خطة تنمية الموارد المالية للجمعية بيد اللجنة التنفيذية.
المادة	(14)	يجب أن تكون طلبات استقطاب الموارد المالية من الداعمين موجهة دائماً من رئيس مجلس الإدارة أو من المدير العام أو من ينيبه المدير العام في حال عدم تواجده .

الجزء الثالث/ السياسات الخاصة بإدارة تنمية الموارد المالية وموظفيها

المادة	(15)	لا تنحصر مسؤوليات تنمية الموارد المالية في الجمعية بقسم تنمية الموارد المالية، ولكن يعتبر ذلك القسم هو المسؤول الأول عن التأكد من حسن أدائها وإتمامها.
المادة	(16)	تقع مسؤولية اختيار رئيس قسم الموارد المالية على عاتق المدير العام واللجنة التنفيذية.
المادة	(17)	لا تجوز مشاركة أي عضو من خارج الجمعية في عملية تنمية الموارد المالية إلا بموافقة لجنة الشؤون المالية والتدقيق بشكل خطي، ووفق نظام عمليات وإجراءات واضحة المعايير.
المادة	(18)	تتولى اللجنة التنفيذية مسؤولية مراجعة واعتماد الخطط التشغيلية لإدارة تنمية الموارد المالية.
المادة	(19)	مسؤولية موظفي تنمية الموارد المالية تجاه الموارد المالية المتلقاة: 1- على موظف تنمية الموارد المالية قبول جميع المنح مع ما ينسجم مع أهداف الجمعية . 2- على موظف تنمية الموارد المالية التأكد من انسجام شروط المانح- إن وجدت- مع أهداف الجمعية عن طريق أخذ الموافقة المكتوبة من رئيس قسم تنمية الموارد المالية قبل قبول جميع المنح المخصصة.

<p>3- في حالات المنح المخصص، يخصص المورد المالي الممنوح للوجهة أو الغاية التي يحددها المانح بشكل حصري، ويجب تأكيد ذلك له بشكل خطي عند طلبه.</p> <p>4- يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه .</p>		
<p>العلاقة بالمانحين:</p> <p>على موظفي تنمية الموارد المالية الاهتمام بالمحافظة على علاقات طيبة ومحترفة مع كافة المانحين ، من خلال:</p> <p>1- التواصل مع المانحين بالمعلومات الصحيحة، غير المضللة وغير المبالغ فيها.</p> <p>2- اطلاع المانحين على كيفية التصرف في منحهم، بالسرعة الممكنة.</p> <p>3- الحفاظ على سرية المانح، واحترام شروطه، وعدم تسريب أي من معلوماته أو تفضيلاته.</p> <p>4- حذف اسم المانح من قائمة الداعمين، في حال طلب ذلك، من دون إعاقة أو تأخير.</p> <p>5- الاعتذار للمانح في حال طلبه أي إجراء بشكل قد يمس كرامة المستفيد .</p>	(20)	المادة
<p>مسؤولية موظفي تنمية الموارد المالية تجاه التقارير الإدارية:</p> <p>1. يلتزم موظف تنمية الموارد المالية بتقيد جميع المنح التي يستدرجها، بحسب الإجراءات المعمول بها، بكل شفافية تحت طائلة المساءلة الإدارية والقانونية.</p> <p>2. على جامعي التبرعات أن يؤكدوا أن جميع التبرعات المنقولة والمحسوبة والمقيدة والتي تقع ضمن مهامهم شفافة وواضحة بأقصى قدر ممكن، وأن يكونوا على استعداد للمحاسبة في أي وقت فيما يدخل في اختصاصهم من أعمال.</p> <p>3. أن تؤكد الجمعية بأن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير المحاسبة السعودية أو الدولية .</p> <p>4. على جامعي التبرعات أن يقدموا تقارير دورية تتسم بالدقة والمصادقية لجميع المسؤولين عن جمع التبرعات، على أن تقدم هذه التقارير في وقت معقول .</p> <p>5. على جامعي التبرعات أن يكونوا واضحين لجميع المسؤولين عن جمع التبرعات عن تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.</p>	(21)	المادة
<p>المدفوعات والتعويضات: علاقة ومسؤولية موظفي تنمية الموارد المالية بالمدفوعات والتعويضات أو المزاي:</p> <p>(1) يتحصل موظف تنمية الموارد المالية في مقابل أداء عمله على:</p> <p>(1) راتب أساسي شهري، بحسب سلم الرواتب الأساسية الذي يقره مجلس الإدارة.</p>	(22)	المادة

- (2) تعويض شهري ثابت، هو "بدل المواصلات" بحسب هيكل التعويضات الذي يقره مجلس الإدارة.
- (3) تعويض لحظي عند استحقاقه، هو "بدل السفر داخل المملكة" بحسب هيكل التعويضات الذي يقره مجلس الإدارة.
- (4) ميزة وظيفية ثابت، هي "هاتف جوال مع شريحة" يحدد سقف تغطيته بحسب هيكل المزايا الوظيفية الذي يقره مجلس الإدارة وذلك حسب حاجة العمل.
- (5) مكافأة تحفيزية تدفع مرة واحدة عن كل ستة أشهر من الأداء في حال كانت هناك خطة بأهداف مالية واضحة، كما يلي:

نسبة المكافأة التحفيزية لموظف تنمية الموارد المالية من قيمة الموارد المالية التي جمعها	إذا حقق موظف تنمية الموارد المالية:
0.0%	ما دون الـ 50% من قيمة المستهدف المالي الذي تم تحديده له لفترة ستة أشهر
0.6%	50% إلى 64.99% من قيمة المستهدف المالي الذي تم تحديده له لفترة ستة أشهر
0.8%	65% إلى 79.99% من قيمة المستهدف المالي الذي تم تحديده له لفترة ستة أشهر
1.0%	80% إلى 94.99% من قيمة المستهدف المالي الذي تم تحديده له لفترة ستة أشهر
1.2%	95% فأكثر من قيمة المستهدف المالي الذي تم تحديده له لفترة ستة أشهر

<p>(2) لا يجوز لموظف تنمية الموارد المالية السعي أو قبول أي نوع من العطايا أو الامتيازات الخاصة التي قد يعرضها عليهم بعض المانحين لصفته الشخصية، ويتحتم عليه في تلك الحالة إخطار وإحالة تلك الهبة مباشرة إلى الجمعية.</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 سواء أثناء ساعات الدوام الرسمي أو خارجها، أثناء عملهم لدى الجمعية.</p> <p>2- يحظر على موظفي تنمية الموارد المالية الانخراط في أي نشاطات تسيء إلى سمعة الجمعية.</p>	(23)	المادة
<p>مسؤولية موظفي تنمية الموارد المالية تجاه السندات والتوريدات المالية:</p> <p>1- على موظفي تنمية الموارد المالية توثيق جميع المنح بسندات استلام، معبأة بشكل واضح.</p> <p>2- توريد جميع المنح المالية إلى الجمعية بحسب الإجراءات المعمول بها.</p>	(24)	المادة

الجزء الرابع / السياسات الخاصة بحقوق الداعمين

<p>يجب أن تتضمن عمليات تنمية الموارد المالية في حدها الأدنى إعلام الداعمين بما يلي (قدر المستطاع):</p> <p>(1) رسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتمده سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدامات المنح على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.</p> <p>(2) هوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.</p> <p>(3) استلام المنحة.</p> <p>(4) تقدير الجمعية لمساهماتهم.</p> <p>(5) أوجه استخدام المنحة على أرض الواقع.</p>	(25)	المادة
<p>يتمتع المانحون بالحقوق التالية:</p> <p>(1) حق التأكد من استخدام مساهماتهم على النحو المتفق عليه.</p> <p>(2) حق طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة صحيحة على وجه السرعة.</p>	(26)	المادة

الجزء الخامس / السياسات الخاصة بالمنح

المادة	(27)	تنقسم المنح التي تقبلها الجمعية من حيث أوجه الصرف بحسب رغبة المانح إلى نوعين رئيسيين: 1. منح مخصصة، لا يحق للجمعية صرفها إلا في الأوجه التي يحددها المانح. 2. منح عامة، يحق للجمعية صرفها في واحد أو أكثر من أصناف العمل بقدر الحاجة، بسبب عدم اشتراط المانح لنوعية وجه الصرف.
المادة	(28)	تنقسم المنح التي تقبلها الجمعية من حيث النوع إلى ثلاثة أقسام: 1. منح نقدية 2. منح عينية 3. منح عقارية (أصول غير منقولة)
المادة	(29)	تنقسم المنح التي تقبلها الجمعية من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع: 1. الزكاة: وتصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعاً. 2. الهبات والتبرعات : وتصرف على تغطية نفقات البرامج والمشروعات الاجتماعية التي تقدمها الجمعية حسب المادة رقم 27. 3. الأوقاف: ويتم تشغيلها والاستفادة من ريعها في تغطية المصاريف العامة والإدارية للجمعية، بالإضافة إلى دعم نفقات البرامج والمشروعات الاجتماعية التي تطلقها الجمعية.
المادة	(30)	لا يحق للجمعية الانتفاع من أي منحة مالية إلا بعد مرور ثلاثة (3) أيام على استلامها، حيث يحق للمانح التراجع عن المنحة واستعادتها خلال تلك الفترة فقط.
المادة	(31)	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.
المادة	(32)	لا يحق للجمعية قبول أية منح مشكوك في نزاهة مصدرها، أو مقدمة من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع، مثل شركات التبغ.
المادة	(33)	يجب أن تتضمن جميع المنح العينية (مثال: تجهيزات، سيارات، أو غيرها) 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.

المادة (34)	يجب أن تكون المنح العقارية مقيّمة من قبل مكتب تقييم معتمد، ويثبت تقييمها في محضر خاص بذلك.
المادة (35)	لا يتم إثبات المنح الأجلة (الموعود بها) إلا بعد دخولها إلى صندوق الجمعية أو حسابها المصرفي.
المادة (36)	<p>المراكز الإعلامية:</p> <p>مراكز يتم من خلالها التعريف بالجمعية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها والبرامج والخدمات التي تقدمها لحث الجمهور على التبرع للجمعية واستلام التبرعات، وتختص إدارة تنمية الموارد المالية في خدمة المراكز الإعلامية بالعمليات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تزويد المراكز بالمواد الإعلامية التي تحفز الجمهور على تنمية الموارد المالية بعد الاتفاق عليها مع إدارة العلاقات العامة. 2. تزويد المراكز الإعلامية بأوراق الإيداعات والاستقطاع للراغبين في الكفالات أو التبرع لأي برنامج آخر. 3. الحصول على التقارير والمعلومات الخاصة بالراغبين في الكفالة أو غيرها من المنتجات بحيث يتواصل معهم قسم الكفالات لإنهاء عملية الكفالة. 4. وضع الخطط لافتتاح مراكز إعلامية جديدة . 5. رفع التقارير الدورية والسنوية عن أداء المراكز . 6. إعداد واقتراح الميزانية السنوية للمراكز الإعلامية . 7. وضع معايير محددة لاختيار موظفي المراكز . 8. تأهيل وتدريب موظفي المراكز الإعلامية من خلال عقد اجتماعات مكثفة ودورات متعددة لتطوير المهارات والمعارف اللازمة .

الجزء السادس/ السياسات الحكومية الخاصة بعملية تنمية الموارد المالية

المادة (37)	لا يجب أن تقيم الجمعية منصات ترويجية لبرامجها ومشروعاتها كحملات لتنمية الموارد المالية إلا بعد الحصول على تصريح من وزارة الشؤون الاجتماعية والجهات ذات الاختصاص.
---------------	--

38)	المادة	يجب على موظفي تنمية الموارد المالية الالتزام بحمل بطاقتهم التعريفية المغلفة الصادرة عن الجمعية، وإبرازها متى طلب منهم ذلك.
39)	المادة	لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح أي حسابات مصرفية بغرض تنمية الموارد المالية باسم أي شخص مهما كانت طبيعة منصبه في الجمعية.

الجزء السابع/ السياسات الخاصة بحقوق الجمعية

40)	المادة	يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة
41)	المادة	يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية لا تزيد عن (... %) من التبرعات تخصص للمصاريف العمومية والإدارية .
42)	المادة	يحق للجمعية رفض أي منحة أو تبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية .

الفصل الثاني: حملات كبار المانحين

✓	✓	✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓	30000 -0 فأكثر	4
---	---	---	---	---	--	---	--	--	---	---	---	-------------------	---

الجزء الثاني/ عمليات وإجراءات حملة زيارة كبار المانحين

<p>المادة (46)</p>	<p>لتنظيم زيارات لكبار المانحين، يجب على رئيس قسم تنمية الموارد المالية طلب موافقة قبل البدء بتنسيق تلك الزيارات.</p>
<p>المادة (47)</p>	<p>بحث وتحديد المانحين من خلال الإجراءات التالية : أ . تصنيف المانحين المحتملين و تحديد المانحين المتوقع استجابتهم . ب . البحث في التقارير الصادرة عن الجمعيات والمؤسسات العاملة في مجال شبيه بأهداف الجمعية، للتعرف على المانحين المهتمين برسالة الجمعية. ج . البحث باستخدام المصادر الأخرى (انترنت، صحف ومجلات، أدلة الكترونية أو مطبوعة، العلاقات العامة). د . تحديد البحث ضمن المانحين الذين سبق لهم المنح لقضايا مشابهة لنشاط الجمعية . هـ . البحث في صفات تقييم المانحين . و . تصنيف المانحين الذين تم تقييمهم .</p>
<p>المادة (48)</p>	<p>تحليل المانحين: على قسم تنمية الموارد المالية تحليل خلفيات المانحين المحتملين كلا على حدة، وترتيب أولوية المانحين للنتقيف عن الجمعية ورسالتها، قبل تنسيق زيارتهم، من خلال الإجراءات التالية: 1- استخدام نتائج نموذج التقييم رقم 4/1، وتحديد جميع المانحين الذين حصلوا على نسبة أعلى من 60% للبدء بتحليلهم باستخدام نموذج 2/2. 2- تعبئة نموذج رقم 2/2 لتحليل المانح.الاكتفاء بتحليل المانحين الحاصلين على 60% فأعلى في نموذج 4/1. 3- تقسيم المانحين إلى مجموعات بحسب الأولوية باستخدام نموذج رقم 3/2.</p>
<p>المادة (49)</p>	<p>الحصول على المنحة: في حال استلام المنحة يجب توثيقها باتباع الإجراءات التالية: 1- إثبات الاستلام مع تقديم الشكر. 2- إرسال تأكيد الاستلام إلى المانح باستخدام نموذج رقم 1/5 خلال وقت لا يتجاوز 72 ساعة من وقت الاستلام.</p>

3- إنشاء ملف خاص للمانح، وإدراج رسالة التأكيد في الملف.		
<p>المتابعة مع المانح:</p> <p>تتم عمليات المتابعة مع المانح وإطلاعه على المستجدات من خلال الخطوات التالية:</p> <p>1- إرسال التقرير الدوري في الوقت المتفق عليه. في حالة كان المانح لديه نموذج معين لكتابة التقارير فيجب اتباعه، خاصة إذا كانت جهة مانحة، وفي حالة كان المانح فرداً، أو لا يفرض نموذجاً معيناً لكتابة التقارير إليه، فيمكن استخدام نموذج رقم 1/7.</p> <p>2- إشراك المانح في بعض ورش العمل، وبعض القرارات التي يتم اتخاذها ضمن خطة إنفاق منحته.</p>	(50)	

الفصل الثالث: الأوقاف



الجزء الأول/السياسات العامة للأوقاف

المادة	(51)	يتم التعامل مع الأوقاف وفقاً للأصول الشرعية واللوائح القانونية المعتمدة في الدولة.
المادة	(52)	يختص قسم الأوقاف إجمالاً في الأمور التالية : أ . استقطاب التبرعات الوقفية . ب . توثيق الأوقاف . ج . إدارة الأملاك الوقفية . د . إدارة الاستثمارات الوقفية .
المادة	(53)	يقوم مجلس الإدارة بتشكيل "لجنة الأوقاف الاستثمارية" المسؤولة عن: 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.

الجزء الثاني/ استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف

المادة	(54)	أنواع الموارد المالية للأوقاف: أ- موارد نقدية. ب- موارد عينية.
المادة	(55)	الفئات المستهدفة لتنمية الموارد الوقفية: أ- فئة الأفراد وتشمل الأفراد المستقلين أو المرتبطين بأسر من ذوي الدخل الجيد. ب- فئة رجال الأعمال وتشمل الأفراد والأسر التجارية عالية الدخل.

<p>ج- المؤسسات الخيرية المانحة. د- شركات ومؤسسات القطاع الخاص. هـ- القطاع الحكومي.</p>		
<p>إجراءات تنمية الموارد الوقفية للفئات المستهدفة : أ . فئة الأفراد : ويتم ذلك من خلال الفروع و المراكز الاعلامية والمنتجات الوقفية والتي يتم تصميمها من قبل قسم الأوقاف . ب . رجال الأعمال : ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الثاني من هذه اللائحة. ج . المؤسسات الخيرية المانحة : ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الثاني من هذه اللائحة . د . القطاع الحكومي : ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الثاني من هذه اللائحة . هـ . الشركات : ويتم من خلال الإجراءات التالية : 1 . تحديد المبالغ المستهدفة من فئة الشركات . 2 . تصميم الخطة السنوية للشراكة مع القطاع الخاص واعتمادها 3 . تحديد معايير الشراكات . 4 . اختيار جهات الشراكة . 5 . دراسة الجهات وتحديد نوع الشراكة . 6 . زيارة الجهات والتفاوض معها . 7 . إعداد الاتفاقيات وتوقيعها . 8 . متابعة إيرادات الشراكة . 9 . إعداد التقارير 10 . تقييم العائد من الشراكة.</p>	(56)	المادة

الجزء الثالث/ التوثيق

المادة	(57)	الواقفون مساهمون في الوقف لكنهم، لا يباشرون إدارته ولا يختارون الاستثمارات الخاصة به، وإنما يسندون ذلك إلى مجلس إدارة الجمعية.
المادة	(58)	<p>إجراءات التوثيق:</p> <p>1- وتكون بإبداء أحد الأفراد أو الجهات رغبته في وقف مال يمتلكه عقاراً أو منقولاً أو مبلغاً نقدياً أو أسهماً أو غير ذلك مما يسوغ وقفه.</p> <p>2- تسليم المانح نموذجاً يحتوي على الأوراق الثبوتية المطلوبة منه حسب قرارات الجمعية.</p> <p>3- بعد تعبئة الاستمارة يتم تسليم الواقف فوراً سند باستلام بما أوقفه، وتحديد موعد للاتصال به وإخباره بانتهاء إجراءاته وتحديد موعد لحضوره إلى الجمعية لإنهاء باقي إجراءات الوقف.</p> <p>4- تتولى إدارة الأوقاف والاستثمار بالجمعية إرسال الأوراق اللازمة لثلاث جهات للتقييم وتتمين الوقف إذا كان الوقف بعقارٍ أو منقولٍ يستلزم تثمينه.</p> <p>5- بعد استلام التقييم والتأمين للوقف من الجهات المختصة تحدد القيمة الفعلية له، ثم يتم الاتصال على الموقف لتحديد موعد معه لإبلاغه بقيمة الوقف وإنهاء الإجراءات بتوقيعه.</p> <p>6- بعد توقيع الواقف على الأوراق المطلوبة لدى كاتب العدل أو الجهة المختصة يتم تحويل الأوراق كاملة إلى إدارة الأوقاف والاستثمار بالجمعية التي بدورها تحدد الاستخدام الأمثل لها.</p> <p>7- يتم تسليم الواقف شهادة شكر على ما قام به من عملٍ خيرٍ.</p> <p>8- يتم تسليم الواقف وثيقة الوقف الموثقة قانونياً وشرعياً لحفظ حقوق الطرفين.</p>

الجزء الرابع/ إدارة الأوقاف : (المقصود بإدارة الأوقاف هنا العملية وليس مسمى الهيكل الإداري)

المادة	(59)	تختص "لجنة الأوقاف الاستثمارية" إجمالاً بالمهام التالية: أ-تشغيل الأوقاف. ب-صيانة الأوقاف. ج-متابعة الإيرادات وتحصيلها. د-التقييم المالي للأوقاف. هـ- تنمية إيرادات الأوقاف.
--------	--------	---

الجزء الخامس/ إدارة الاستثمار (المقصود بإدارة الاستثمار هنا العملية وليس مسمى الهيكل الإداري)

المادة	(60)	ينحصر الاستثمار في الجمعية باستخدام أموال المانحين لشراء أصول متنوعة لتحقيق أعلى عائد ممكن ضمن مقدار المخاطر المقبول والموافق عليه من مجلس الإدارة.
المادة	(61)	يقوم مجلس الإدارة بتشكيل "لجنة الاستثمار" المسؤولة عن: 1- اقتراح السياسات الاستثمارية وفقاً 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. 7- اقتراح الإنفاق السنوي لعملية إدارة الأوقاف وما يتبع لها من صيانة وتشغيل وغيره 8- اختيار أعضاء لجنة الاستثمار وتقييم أدائهم .
المادة	(62)	سياسات اختيار القنوات الاستثمارية: 1- اختيار الاستثمار المتوافق مع ضوابط الشريعة الإسلامية.

<p>2- اختيار الاستثمار الآمن الذي تكون نسبة المخاطرة به منخفضة.</p> <p>3- لا يتم استثمار الوقف في الأنشطة المرتبطة بالمضاربة بالأسهم.</p> <p>4- العائد المنتظم: حيث يمنح الاستثمار الذي يتم اختياره أرباحاً شهرية ربع سنوية، نصف سنوية أو سنوية.</p> <p>5- المرونة: حيث يوفر الاستثمار أكبر مرونة ممكنة لاسترداد المبلغ المستثمر والحصول على سيولة.</p>		
<p>سياسات الاستثمار في إدارة أموال أوقاف الجمعية:</p> <p>1- اختيار أعضاء لجنة الاستثمار وتقييم أدائهم.</p> <p>2- تحديد أهداف استثمارية مناسبة تقي من أخطار التقلبات الاقتصادية الحادة.</p> <p>3- الموازنة بين الحاجة إلى الأمان والحاجة إلى النمو.</p> <p>4- مراقبة أداء ونتائج الاستثمارات.</p> <p>5- تعديل السياسات الاستثمارية وفقاً لنتائج الاستثمار، وتغير ظروف السوق، وتغير الاحتياجات.</p> <p>6- تنوع مكونات المحفظة الاستثمارية لأصول الوقف وبخاصة الصناديق الوقفية.</p> <p>7- تنوع أنشطة الوقف الاستثمارية، فلا يقتصر نشاطه على قطاع اقتصادي واحد.</p> <p>8- تحديد أصول الوقف، وتحديد نسبة كل أصل (عقارات، أسهم، نقد... إلخ)، بحيث تناسب أسلوب الاستثمار المتبع.</p> <p>9- التعامل مع النقود بمثابة أصول استثمارية، فلا تستخدم في تغطية النفقات الجارية، بل تستثمر ويستخدم العائد في تمويل الإنفاق الجاري.</p>	(63)	المادة
<p>سياسات الإنفاق من أموال أوقاف الجمعية :</p> <p>يتعين على إدارة الاستثمار اتباع ما يلي:</p> <p>1- عدم استخدام الأصول النقدية في الإنفاق، وحصر الإنفاق من عوائد استثمار أصول الوقف.</p> <p>2- وضع سياسة مناسبة يتحقق من خلالها التوازن بين عنصرين: هما تنمية القيمة الحقيقية لأصول الوقف والأخذ بعين الاعتبار عامل التضخم والتقلبات السوقية.</p> <p>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.</p>	(64)	المادة

<p>4- استخدام جزء من الإيرادات لتغطية النفقات الجارية، وإعادة استثمار الجزء الباقي لتنمية أصول الوقف على المدى الطويل.</p> <p>5- يتماشى مقدار الإنفاق السنوي مع حجم العائد من استثمار أصول الوقف.</p>		
---	--	--

الفصل الرابع: الكفالات

الجزء الأول/ السياسات الخاصة بالكفالات

المادة	(65)	<p>مفهوم الكفالة: الكفالة هي مساهمة متبرع ما بمبلغ محدد لكفالة يتيم بعينه أو أي يتيم من دون تعيين.</p>
المادة	(66)	<p>أنواع الكفالات:</p> <p>1. الكفالة الخاصة: وهي أن يقوم الكافل بدفع مبلغ الكفالة الذي تحدده الجمعية، سنوياً أو شهرياً، بشرط أن يتم تخصيصه لمكفول بعينه، ويحق للكافل المساهمة الاختيارية في تأمين الاحتياجات الإضافية للمكفول، على أن يتم بتزويد الكافل بتقارير دورية عن مكفوله.</p> <p>2. الكفالة العامة : وهي أن يقوم الكافل بدفع مبلغ غير محدد دون تحديد مكفول بعينه يتم صرفه في سداد الكفالات المتأخرة وفي توفير الاحتياجات الإضافية للأيتام .</p> <p>3. الكفالة الدائمة : وهي أن يقوم الكافل بدفع مبلغ (60.000) ستون ألف ريال وهذا المبلغ يعتبر وقف يستثمر ويصرف من أرباحه على كفالة يتيم يتم استبداله كلما تجاوز المكفول السن النظامية للكفالة ، على أن يبدأ صرف مبلغ الكفالة بعد مرور سنة من تاريخ إيداع المبلغ في حساب الجمعية .</p> <p>4. كفالة الجنين: وهي أن يدفع كفالة لليتيم الذي لم يولد نفس مبلغ الكفالة الشهرية للأيتام، بالإضافة إلى مبلغ هدية الولادة (مبلغ 3000 ريال).</p>
المادة	(67)	<p>أوجه الصرف : يتم صرف مبلغ الكفالة لليتيم كالتالي :</p> <p>1- 50% من مبلغ الكفالة تصرف عينية تمثل قيمة مواد غذائية يقوم اليتيم باختيارها عن طريق متعهد تحدده الجمعية (في فرعي أبها وخميس مشيط ، وتصرف نقداً في باقي الفروع) .</p> <p>2- 50% من مبلغ الكفالة تصرف نقداً عن طريق أحد البنوك المحدد من قبل الجمعية .</p>
المادة	(68)	<p>طرق استقبال أموال الكفالات من الكفلاء:</p> <p>1. نقداً عبر إحدى فروع الجمعية أو مراكزها الإعلامية أو إحدى البنوك المحلية.</p> <p>2. شيك مصرفي باسم الجمعية.</p>

<p>3. عبر نقاط البيع الموجودة في فروع الجمعية. 4. الاستقطاع من خلال البنوك المحلية لحسابات الجمعية. 5. التحويل لحساب الجمعية عن طريق الهاتف المصرفي أو الإنترنت أو غيره.</p>		
<p>خطة التواصل: يتولى رئيس قسم الكفالات في إدارة الرعاية مسؤولية إصدار خطة التواصل الشهرية مع الكفاء وتنفيذها على أحسن وجه.</p>	(69)	المادة
<p>برنامج الكفالة: تشتمل عملية إدارة برنامج الكفالة على ما يلي: 1. إعداد خطة الكفالات واعتمادها. 2. إعداد خطة التواصل مع الكافلين واعتمادها. 3. متابعة استقطاب الكفاء الجدد عن طريق المراكز الإعلامية وغيرها من منافذ التسويق بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة. 4. متابعة سداد الكفاء. 5. إعداد ملفات الكفاء وتحديثها. 6. إقناع الكافلين المحتملين وتسجيلهم. 7. التواصل مع الراغبين في الكفالة وتعريفهم بالبرنامج وإجراءاته. 8. اختيار نوع الكفالة وتعبئة النماذج الخاصة بذلك. 9. استقبال مبلغ الكفالة، وإصدار إيصالات الاستلام. 10. إصدار رسالة الربط للكافل باليتم. 11. تحويل الإيصالات للإدارة المالية. 12. التواصل الشهري مع الكافل. 13. استقبال اقتراحات ومشاكل الكافلين وحلها والإجابة عن الاستفسارات ورفع ما يلزم منها للإدارة العليا. 14. متابعة موظفي الكفالات في جميع الفروع وتقييمهم . 15. تدريب الموظفين الجدد .</p>	(70)	المادة



الجزء الثاني / السياسات الخاصة بالاستقطاع الشهري

المادة	(71)	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	(72)	أنواع الاستقطاع: 1- استقطاع متعلق بالكفالة الخاصة 2- استقطاع متعلق بالكفالة العامة
المادة	(73)	لا يحق للجمعية التسويق لأي استقطاع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقاً للأنظمة المرعية في الدولة.
المادة	(74)	يحق للمستقطع إلغاء الاستقطاع في أي لحظة ودون سابق إنذار.
المادة	(75)	يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمستقطع ومبلغ الاستقطاع وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.
المادة	(76)	تعمل الجمعية للحصول على دعم مستمر عبر الاستقطاع الشهري من خلال: 1. عمل قائمة بالجهات المستهدفة 2. عرض القائمة على الإدارة لاعتمادها 3. التنسيق مع مفتاح الجهة المستهدفة للاستقطاع 4. زيارة الجهة والتنسيق لتوزيع نماذج الاستقطاع 5. متابعة الجهات لجمع النماذج 6. مراجعة البنك لاعتماد نماذج الاستقطاع واستلام النماذج المعتمدة 7. تسجيل بيانات المستقطعين في البرنامج الإلكتروني وتصنيف الاستقطاعات حسب الفروع وتحديثها بشكل يومي 8. متابعة الكشوف المحاسبية والكشوف البنكية شهرياً لمتابعة الاستقطاعات 9. متابعة المتوقفين والتواصل معهم

10. خطابات ورسائل جوال شكر للمستقطعين		
11. متابعة المندوبين وإصدار تقارير شهرية باستقطاعات الكفالة الخاصة والعامة		
12. عمل تقارير شهرية بعدد المستقطعين المستمرين والمنقطعين ومبلغهم في كل فرع من فروع الجمعية وإرسال صورة منها للفرع		
13. الرد على استفسارات الفروع في كل ما يتعلق بالاستقطاع والمستقطعين		
14. متابعة الفروع وعمل زيارات لها لمتابعة الالتزام بالتعاميم الخاصة بالاستقطاع		

الفصل الخامس : العضوية

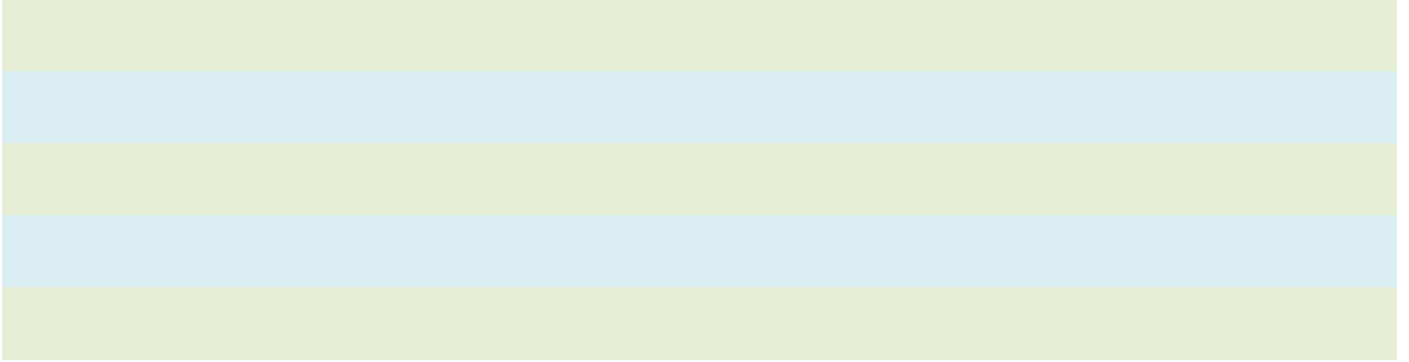


الجزء الأول/السياسات العامة للعضوية :

المادة	(77)	<p>يجب أن تتوفر في عضو الجمعية الشروط التالية :</p> <p>1- أن يكون سعودي الجنسية .</p> <p>2- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً .</p> <p>3- أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخله بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .</p> <p>4- أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي .</p>
المادة	(78)	<p>أنواع العضوية :</p> <p>1- عضو عامل :</p> <p>وهو العضو الذي شارك في تأسيس الجمعية أو التحق بها بعد قيامها بناء على قبول طلب العضوية المقدم منه ، و هذه 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 اشتراكاً سنوياً مقداره ألف ريال كحد أدنى .</p> <p>2- عضو منتسب :</p> <p>هو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية و يقبل طلبه بعد تحقق الشروط المنصوص عليها</p> <p>عدا شرط السن ، ولا يكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ، ولا الترشح لعضوية مجلس الإدارة ، ويدفع اشتراكاً سنوياً مخفضاً مقداره خمسمائة ريال كحد أدنى .</p> <p>5- عضو شرف :</p> <p>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</p>

<p>الجمعية العمومية ومناقشة ما يطرح فيها ، دون أن يكون له حق التصويت ، أو الترشح لعضوية مجلس الإدارة ويعفى هذا العضو من شرط سداد رسوم الاشتراك .</p> <p>8- عضو فخري :</p> <p>هو العضو الذي تمنحه الجمعية العمومية العضوية الفخرية بمجلس الإدارة ، ويكون له حق المناقشة في اجتماعاته ولكن ليس له حق التصويت ، ولا يثبت بحضور صحة الانعقاد .</p> <p>26- عضوية الطالب :</p> <p>هو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية وهو دون سن الثامنة عشر، ولا يكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية، ولا الترشح لعضوية مجلس الإدارة، ويدفع اشتراكاً سنوياً مخفضاً مقداره ثلاثمائة ريال كحد أدنى .</p>		
<p>يفقد عضو الجمعية عضويته بقرار من مجلس الإدارة في إحدى الحالات الآتية :</p> <p>أ . الوفاة .</p> <p>ب . الانسحاب من الجمعية بطلب خطي .</p> <p>ج . إذا فقد شرطاً من شروط العضوية الواردة بالمادة رقم (77) .</p> <p>د . إذا ألحق عن عمد بالجمعية أضراراً جسيمة سواء كانت مادية أو معنوية ويعود تقدير ذلك لمجلس الإدارة .</p> <p>هـ . إذا تأخر عن تسديد الاشتراك لمدة ستة أشهر من بداية السنة المالية للجمعية بعد إخطاره بخطاب على عنوانه</p>	(79)	المادة
<p>يجوز لمجلس الإدارة إعادة العضوية لمن فقدتها بسبب عدم تسديده الاشتراك السنوي في حالة أدائه المبلغ المستحق عليه .</p>	(80)	المادة
<p>لا يجوز للعضو، أو لورثته، أو من فقد عضويته ، استرداد ما تم دفعه للجمعية من اشتراكات أو تبرعات أو هبات</p> <p>سواء كان ذلك نقداً أم عيناً أو غير ذلك، ومهما كانت الأسباب .</p>	(81)	المادة

<p>1- يحق لكل عضو من أعضاء الجمعية الاطلاع (في مقر الجمعية) على السجلات الخاصة بمحاضر جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتها ، وكذلك القرارات الصادرة عن مدير عام الجمعية بتفويض من مجلس الإدارة .</p> <p>2- كما يحق له الاطلاع على الميزانية العمومية ومرفقاتها (في مقر الجمعية) وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف .</p>	(82)	المادة
<p>على عضو الجمعية ما يلي :</p> <p>أ . الوفاء بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية ، والقيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح الداخلية للجمعية .</p> <p>ب . التقيد بقرارات الجمعية العمومية ، وقرارات مجلس الإدارة .</p> <p>ج . إبلاغ الجمعية (كتابة) بما يطرأ من تعديلات على عنوانه المدون لديها .</p> <p>د. تعبئة نموذج العضوية 1/6</p>	(83)	المادة



نموذج رقم 5/1: تحليل اهتمامات المانحين المحتملين - 3

بعد تصنيف المانحين وفقاً لصفات التقييم، يمكن التعامل مع كل مانح محتمل على أساس العلاقة، وهي أهم نقطة في صفات التقييم، لذا يمكن تطبيق إجراءات محددة وفقاً لنوع العلاقة باستخدام هذا النموذج.

نوع العلاقة	الإجراءات المطلوبة	الهدف
مانحون ضمن دائرة علاقاتك الشخصية، ومستوفون لصفات التقييم، ومستعدون لمنحك.	تعزيز أواصر العلاقة وتوثيقها، وإبداء الاهتمام بالتواصل الدائم.	التهئية لأن يكونوا مانحين محتملين
السؤال عن مانحين آخرين ضمن دائرة معارفهم الشخصية.	توسيع دائرة المانحين المحتملين باستخدام قوة العلاقات العامة.	التهئية لأن يكونوا مانحين محتملين
مانحون خارج دائرة علاقاتك الشخصية، وغير مستعدين لمنحك.	محاولة التقرب إليهم، وإعادة التعرف عليهم لتحويل العلاقة إلى معرفة شخصية.	التهئية لأن يكونوا مانحين محتملين
مانحون لا يعرفونك، ولا تعرفهم، لكن لديهم استعداد لدعم قضيتك.	استثمار الوقت والجهد في إقامة علاقات شخصية والتعارف.	التهئية لأن يكونوا مانحين محتملين في المستقبل.

المُخرجات المتوقعة من هذه العملية:

- 1- تعبئة نموذج قائمة بالمانحين المحتملين
- 2- تعبئة نموذج المانحين الذين دعموا قضايا شبيهة.
- 3- تعبئة نموذج عناصر تقييم المانحين المحتملين.
- 4- خطة عمل لتطبيق الإجراءات المطلوبة وفقاً لنوع العلاقة مع كل مانح محتمل حصل على أكثر من 60% في نموذج التقييم.

نموذج رقم 1/2: مصادر البحث المستخدمة لتحليل المانح

مصادر للبحث بحسب توفرها (حدد كل ما ينطبق)

<input type="checkbox"/> الإنترنت	<input type="checkbox"/> العلاقة الشخصية
<input type="checkbox"/> المذكرات	<input type="checkbox"/> التحدث مع الموظفين لدى المانح
<input type="checkbox"/> كتب متعلقة	<input type="checkbox"/> التحدث مع المساعدين الشخصيين
<input type="checkbox"/> مقالات صحفية	<input type="checkbox"/> التحدث مع المستشارين
<input type="checkbox"/> تاريخ العائلة	<input type="checkbox"/> التحدث مع أقارب المانح
<input type="checkbox"/> برامج تلفزيونية	<input type="checkbox"/> التحدث مع أصدقاء المانح

نموذج رقم 2/2: تقييم المانح

تم التقييم بواسطة:

الوظيفة:

أولاً: البيانات الشخصية	
صورة المانح أو شعار الجهة المانحة	لقب المانح واسمه الكامل
	مجال العمل / المهنة
	عنوان العمل
تاريخ المانح مكان الولادة، النشأة، العائلة، (مشوار الكفاح)	
كيف تقيم اهتمام هذا المانح بالعمل العام، أو العمل الخيري؟ <input type="checkbox"/> عالي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعيف	
مستوى التعليم <input type="checkbox"/> ابتدائي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ثانوي <input type="checkbox"/> جامعي <input type="checkbox"/> أعلى من ذلك	
ما هي العلاقة التي تربطك بهذا المانح؟ <input type="checkbox"/> عمل <input type="checkbox"/> جيرة <input type="checkbox"/> قرابة <input type="checkbox"/> شراكة <input type="checkbox"/> من خلال المسجد <input type="checkbox"/> من خلال الدراسة <input type="checkbox"/> صديق مشترك <input type="checkbox"/> من خلال الأطفال	
ما مدى عمق العلاقة بينك وبين هذا المانح؟ <input type="checkbox"/> أصدقاء جداً <input type="checkbox"/> زملاء عمل <input type="checkbox"/> معرفة عميقة <input type="checkbox"/> معرفة سطحية	

<p>هل يمكنك تقديم هذا المانح إلى فريق عملك واعتباره شريكاً في منظمتك؟</p> <p>نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/></p> <p>يعتمد <input type="checkbox"/></p> <p>على.....</p> <p>.....</p>	
<p>(تابع نموذج رقم 2/2) ثانياً: التحليل المعلوماتي</p>	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ما هي أهم القضايا التي تشغل اهتمام هذا المانح؟</p>
<p>متدين جداً <input type="checkbox"/> متدين باعتدال <input type="checkbox"/> متحفظ <input type="checkbox"/> غير متدين <input type="checkbox"/></p>	<p>ما الكلمة التي تصف بها هذا المانح من ناحية الدين؟</p>
<p>لانعم، مثل ماذا؟.....</p> <p>.....</p>	<p>هل سبق له المشاركة في الأعمال الخيرية؟</p>
<p>المناسبات العامة <input type="checkbox"/></p> <p>الندوات الثقافية <input type="checkbox"/></p> <p>أمسيات شعرية <input type="checkbox"/></p> <p>اجتماعات العمل <input type="checkbox"/></p> <p>من خلال صديق <input type="checkbox"/></p> <p>حفلات عائلية <input type="checkbox"/></p> <p>اخرى <input type="checkbox"/></p> <p>حدد:.....</p> <p>.....</p>	<p>شبكات اجتماعية (فيس بوك، تويتر) <input type="checkbox"/></p> <p>الإيميل <input type="checkbox"/></p> <p>النادي <input type="checkbox"/></p> <p>العمل <input type="checkbox"/></p> <p>المسجد <input type="checkbox"/></p> <p>الاستراحات <input type="checkbox"/></p> <p>السوق <input type="checkbox"/></p> <p>وسائل التواصل الاجتماعي مع هذا المانح. (حدد كل ما ينطبق)</p>

ثالثاً: التحليل المالي	
□ عالية □ متوسطة □ ضعيفة	كيف تقيم قدرة هذا المانح على العطاء؟
□ تجارة □ وراثية □ أسهم □ أراضي □ شركات □ عمل لسنوات طويلة □ غير ذلك حدد:	مصادر الثروة لهذا المانح (حدد كل ما ينطبق)
□ من 25.000 إلى 250.000 □ من 250.000 إلى 500.000 □ من 500.000 إلى 1000000 □ من 1000000 إلى 10.000000 □ من 10.000000 إلى 20.000000 □ أعلى من ذلك:	الحد الأقصى للقدرة التمويلية
□ أسرة □ تجارة □ صدقات □ قضايا ومنظمات □ التزامات أخرى:	التزامات المانح المالية (كل ما يمكن معرفته عن التزامات المانح تجاه عمل، أو أسرة، أو قضايا أخرى، أو منظمات أو صدقات).

نموذج رقم 3/2: ترتيب أولوية التواصل مع المانحين المحتملين

تقييم الأولوية

لنفترض أنك قمت بتحليل 50 مانحاً من الذين انطبقت عليهم عناصر التقييم، وحصلوا في نموذج التقييم 1/4 على أكثر من 60%، من الضروري بعد تحليل كل مانح على حدة، أنك اطلعت على العديد من البيانات والظروف الخاصة بكل مانح، ويمكنك إجراء تقسيم منطقي يستند إلى عمق معرفتك بأوضاع المانح ومدى استعداداته للمنح، لذلك سنقوم في هذا النموذج بتقسيم المانحين إلى مجموعات منطقية، بحيث يتم التوجه بالعمل والجهد لكل مجموعة بحسب الأولوية، حتى لا يتم إهدار الوقت في تثقيف مانح غير مستعد للبدل، أو الطلب في وقت غير مناسب.

أهداف هذا النموذج:

- 1- التوصل إلى المانحين الأكثر استعداداً للبدل الآن.
- 2- تثقيف أولئك الذين يحتاجون إلى المزيد من التوعية بالقضية.
- 3- يمكن تجميد أو الإيقاف الآمن والمؤقت لبعض النشاطات مع بعض المانحين غير المستعدين حالياً لدعمك.

طريقة الاستخدام:

تقييم الانجذاب: وهو عمق الصلة، واتصال حبل المودة، والاستعداد للمنح:

- القيمة 3 إذا كان المانح يعتبرك، ويتعامل مع قضيتك ومنظمتك ضمن أهم قضيتين لديه.
- القيمة 2 إذا كان المانح يعتبرك، ويتعامل مع قضيتك ومنظمتك ضمن أهم 3 إلى 5 لديه.
- القيمة 1 إذا كان المانح يعرفك، ويدعمك معنوياً، لكن لا يعتبر قضيتك من أهم القضايا لديه.

نموذج رقم 4/2: تقييم التموضع المرحلي للمانح المحتمل

القيمة 9 منجذب إليك وقضيتك أولوية أولى أو ثانية له، وسيدعمك. مثال: الدكتور / محمد بن خالد الشيخ / عبدالعزيز بن محمد	القيمة 6	القيمة 3	3	تقي يم الان جذا ب وع مق ال ص لة
القيمة 6	القيمة 4 منجذب إليك وقضيتك أولوية ثالثة أو خامسة، وقد يدعمك. مثال: الشيخ حمد. الدكتور حسن.	القيمة 2 منجذب إليك لكن لا يستطيع دعمك الآن. مثال: الدكتور فالح المهندس فاضل.	2	
القيمة 3	القيمة 2	القيمة 1 يعرفك وتعرفه، ويدعمك معنوياً، لكن لا يستطيع المانح الآن.	1	
3	2	1		
تقييم المرحلة التي يمر بها المانح				

تقييم المرحلة: وهي المرحلة التي يمر بها المانح في حياته، ومجال عمله، وأسرته، إلخ.

- القيمة 3: إذا كان المانح مستقراً في عمله، وأبناؤه قد تخرجوا وكبروا واستقلوا عنه، لم يرزق بذرية، حقق أحلامه، وراضي عن ثروته ووضعها.
- القيمة 2 إذا كان لدى المانح التزامات معينة، لكنها ليست مُعضلة، الأولاد في دراستهم، ولا تزال لديه بعض الأحلام والإنجازات التي يرغب بتحقيقها لنفسه.
- القيمة 1 إذا كان في مقتبل حياته، أو في بداية عمله التجاري ولم يصل للثروة التي يحلم بها بعد، أولاده لا يزالون في مقتبل العمر، والتزاماته كثيرة.

النتائج:

أولاً: القيمة 9: هم المانحين الذين يجب أن تبدأ بهم فوراً، وهم أكثر المرشحين لأن يمنحوك دعماً جيداً الذي تريده.

ثانياً: القيمة 6: تأتي هذه المجموعة من المانحين في المرتبة الثانية في ترتيب الأولوية، يمكن العمل على تثقيفهم وتعميق أواصر العلاقة معهم بعد الانتهاء من المجموعة 9.

ثالثاً: القيمة 4 و3: هذه المجموعة ستحتاج منك إلى بعض الوقت والجهد والانتظار، لكن لا تحذفهم من قائمتك، بل ضعهم دائماً في الاعتبار، لأنهم في النهاية مانحين محتملين بدرجة عالية.

رابعاً: القيمة 2 و1: لا تبذل أو تضيع وقتاً مع هذه المجموعة، فهي بحكم المرحلة التي تمر بها، لن تستطيع دعمك في خلال المدى المتوسط القريب، لذلك لا تبدأ أي جهود للتثقيف مع هذه المجموعة إلا بعد الانتهاء من المجموعات السابقة كافة.

نموذج رقم 1/3: أنواع الأساليب التعريفية مع المانحين المحتملين

الوصف	الحركة
- يمكن أن يكون في منزل المانح، أو في مكتبة. - يمكن أن يكون في مطعم، أو نادي، أو في المسجد. - يمكن أن يكون في مكتبك، داخل مقر المنظمة. - يتم دعوة المانح إلى ورشة العمل إذا كانت مناسبة لحضوره.	لقاء شخصي ورشة عمل
- يمكن تنسيق ورشة عمل خاصة لاستضافة المانح، واستعراض نشاطات المنظمة، واستعراض أسلوب العمل، بهدف تثقيفه وإطلاعه على مسار العمل. - يمكن استثمار الاحتفاليات، أو المناسبات التي ستحتفل فيها المنظمة لدعوة المانح إلى الحضور.	احتفالية
- يمكن ترتيب ندوة واستضافة المانح ضمن المتحدثين عنقضية المنظمة، خاصة إذا كان، يدعم قضايا مشابهة.	الندوة
- يمكن استثمار بعض المكالمات الهاتفية في المناسبات لزيادة التعارف الشخصي والسؤال عن الأحوال والتهنئة بالمناسبة الحالية. - المكالمات الهاتفية التي تكون بغرض الدعوة لفعالية، أو ورشة، أو ترتيب لقاء شخصي، يمكن استثمارها لاستقراء انطباع المانح عن المنظمة ومدى تقبله لمجال وأسلوب عملها، وفتح مواضيع للنقاش. - يمكن دائماً إرسال رسائل تثقيفية للمانح عبر البريد الإلكتروني. - تحتوي رسائل التثقيف على مواد من إنتاج المنظمة، أو مواد متعلقة بمجال العمل. - يمكن إضفاء بعض اللمسات الشخصية على رسائل البريد الإلكتروني لتعميق أو أصر العلاقة.	المكالمة الهاتفية البريد الإلكتروني
- قم بإضافة المانح إذا كان فرداً، إلى قائمة علاقاتك في الشبكات الاجتماعية للتعرف على أخباره، والتفاعل معه. - قم بالاشتراك في صفحات المانح إذا كان جهة أو مؤسسة للتعرف على آخر الأخبار والنشاطات. - إذا كان لدى المانح موقعاً شخصياً، أو منتدى، قم بدراسة الموقع وفتح مجالات للنقاش كلما سنحت فرصة للقاء.	الشبكات الاجتماعية والإنترنت

نموذج رقم 1/4: طلب منحة

رسالة الطلب لأول مرة، صياغة (أ)

* قم بتغيير ما بين الأقواس

اسم المنظمة والشعار

عنوان الرسالة وموضوعها (طلب دعم أو منحة، مذكرة عرض، موقعة من قبل)

التاريخ: / /

،،سعادة (الأستاذ / المدير / الدكتور) حفظه الله

عندما بدأنا عملنا في المنظمة ، قد كافأنا الله بأن صارت المنظمة من أهم (ثلاث، أربع، خمس) أو (المنظمات الرائدة) في قضية (التنمية الاجتماعية)

بالنسبة لنا، (هذه القضية) هي قضية كبرى، نعيش لأجلها، ونبذل كل ما نستطيع من جهود **لنحقق** بعض النتائج الإيجابية، التي تعود على المنظمة، وعلى المجتمع، بالفائدة، ولمدى معرفتنا بتحمسك

وتسعى إلى إحداث التغيير الإيجابي، وبما نعمله عنك وعن حبك للعطاء الإيجابي، (لمثل هذه القضية)

وخدمة (هذه القضية) **فإننا** ندعوك لأن تكون كبير المساهمين والداعمين في (حفلنا الخيري لتنمية

الموارد المالية) (دعم المنظمة مادياً من خلال منحة مقدارها ريال) حيث ستكون (هذه المنحة) (

هذا الدعم) خير معين لنا على تحقيق رؤيتنا، وإيصال الرسالة التي أعلم أنك المؤمن بها أيضاً، إلى المزيد من الأشخاص الذين يحتاجون إلى (هذا العمل) (هذه المنحة) (هذه الخدمات)

وكما أن كل عمل قيم في هذا العالم، يستند في النهاية على أشخاص يدعمونه، ويؤمنون بجذواه، فإن

منظمتنا تتشرف بأن تكون أحد أركانها وداعميها الأساسيين، وهذه (القضية) تحتاج إلى دعمنا جميعاً،

بعضنا يبذل جهود الإدارة والتنظيم، والبعض يبذل التمويل بالمال والأفكار

وأعود لأذكر لكم، نحن مؤمنون بالقضية وسنبذل كل ما يوسعنا، من جهد في سبيلها، ونحن في غاية

الحماس لأن تشاركني هذا النجاح الذي أدعو الله أن يوفقنا جميعاً إليه

مع التحية

(الاسم)

(المنصب)

نموذج رقم 1/5: شكر على منحة

(يتم تغيير ما بين الأقواس)

اسم المنظمة والشعار

عنوان الرسالة وموضوعها (تأكيد استلام المنحة، موقعة من قبل)

التاريخ: / /

،سعادة (الأستاذ / المدير / الدكتور) حفظه الله

نيابة عن فريق عمل (المنظمة) أود أن أرحب بك ضمن أسرتنا، بصفتك داعماً للقضية، ومن المتحمسين لها، وأرغب بإفادتك أنه تم استلام المنحة الخاصة بكم بتاريخ / / وكانت بمقدار (رقماً: xxxxxx) (كتابة xxxxxxxxxxxx)

وأنت بمثل هذا الدعم، أصبحت أحد الأشخاص الأكثر تأثيراً في تحقيق أهدافنا النبيلة، ونقدر لك هذا الدور الذي تقوم به في دعم (المنظمة)

وأحب إفادتك، بأنه سيصلك خلال (30 يوماً) من الآن، تقرير كامل حول الخطة التفصيلية للإشراف على إنفاق هذه المنحة لتحقيق (الآثار المطلوبة)، كما سيصلك إن شاء الله تقريراً دورياً تفصيلياً كل (6 أشهر) حول تقدم العمل في المنظمة.

لدينا خلال الفترة المقبلة العديد من الفعاليات وورش العمل، لذلك اسمح لي بدعوتك إلى (احتفالية، لقاء، ندوة، ورشة عمل بتاريخ / / في مقر المنظمة / في قاعة خاصة). كما أن لدينا بعض الفعاليات الكبرى السنوية، سنكون أكثر من سعداء بإرسال دعوة خاصة إليك في وقتها، وسنساعد أكثر بحضورك بيننا

أكرر شكري لك باسمي، وباسم فريق العمل، وفي حالة وجود أي استفسار، أو رغبة بالاطلاع على تقارير العمل في غير المواعيد الدورية المحددة، أرجو ألا تتردد في الاتصال بي على (xxxxxxxx) وسأكون أنا، أو أحد الزملاء في فريق العمل، أكثر من سعداء بإطلاعك على كل ما ترغب

شكراً جزيلاً، وجزاك الله خيراً، وجعل الله هذه المنحة في موازين حسناتك

(الاسم)

(المنصب)

بيانات التواصل:

الإجراءات في حالة الرفض:

- 1- استخدام نموذج رقم 2/5 لتحليل موقف عدم الاستجابة.
- 2- إنشاء ملف خاص للداعم، وإدراج نموذج التحليل في الملف للرجوع إليه لاحقاً.

نموذج رقم 2/5: أسباب رفض منحة

الهدف: معرفة سبب وواقع الرفض للمساعدة في تقييم الذات ومعاودة عملية التعريف مرة أخرى

الإجراء المطلوب اتباعه	استجابة الداعم الدالة على الرفض
يجب معرفة الوقت المناسب خلال بضعة أشهر، أم بعد سنة؟ هل تفضل وقتاً معيناً يمكننا معاودة الطلب منك؟ (في حالة تحديد وقت معين، يبقى هذا الداعم في أعلى قائمة الداعمين ذوي الأولوية للطلب، وتستمر عملية التثقيف.	ليس الآن
يجب معرفة: من؟ هل ترشح مانحاً آخر يمكنه المساعدة؟ (الداعم ون تربطهم علاقات في العادة)	ليس أنا
هل كنت تفضل لو كانت القضية مختلفة (بعض الداعمين يدعم القضية التي تعمل عليها بشكل عام، لكنه يفضل توجهاً معيناً داخل القضية، في هذه الحالة يمكن الاستعانة به في دعم مشروعات متخصصة في المجال الذي يفضله داخل القضية الكبرى).	ليس أنت، ليست القضية
رؤيتنا عظيمة، وأهدافنا قيمة، والمشروع يتطلب هذا المبلغ. (ملاحظة: خفض قيمة الداعم يُعتبر في حالات كثيرة خطوة سلبية، لأنها توصل رسالة إلى الداعم مفادها أن المنظمة كانت لتكتفي بمنحة أقل في حين تم طلب المزيد).	الداعم كبيرة جداً
معرفة السبب، ربما خلل ما في حالتك، أو حالة منظمتك.	سبب آخر

نموذج رقم 1/6: طلب عضوية

نموذج عضوية جمعية آباء

أولاً : البيانات الشخصية :

الاسم الأول: اسم الأب:

اسم الجد: اسم العائلة:

الجنس: ذكر أنثى تاريخ الميلاد: //

رقم الهوية:

تاريخها: / / مصدرها:

جهة العمل:

مسمى الوظيفة:

الهاتف: الجوال:

الفاكس: ص.ب:

العنوان:

البريد الإلكتروني:

ثانياً : المؤهلات العلمية:

المستوى العلمي: الاختصاص:

ابتدائي متوسط ثانوي جامعي ماجستير دكتوراه

ثالثاً : المهارات والأنشطة التطوعية الممكنة:

ما هي المهارات والأنشطة التي يمكنك تقديمها؟

رابعاً : طلب العضوية:

رغبة مني في دعم رسالة الجمعية وأهدافها، وبعد اطلاعي على لوائحها وأنظمتها الخاصة بالانضمام لعضويتها، أرفق لكم المبلغ المذكور أدناه والذي يمثل رسم عضويتي فيها اعتباراً من تاريخ: / / 14هـ

المبلغ ريال

فقط لا غير

علما بأن عضويتي ستكون :

عضو فعال عضو منتسب عضوية الطالب

التوقيع

التاريخ: / / 14هـ

الموافق: / / 20م

خامسا : التوصيات – تعبأ من قبل المسؤول المختص:

اسم المسؤول: الوظيفة:

مقبول بالعضوية:

عضو فعال عضو منتسب عضوية الطالب

تاريخ القبول: / / 14هـ

عضوية رقم :

مرفوض / الأسباب:

سادسا : الأوراق المرفقة المطلوبة :

- شيك باسم : جمعية رعاية الأيتام بمنطقة عسير (آباء) ، بمبلغ العضوية أو صورة من الإيداع .
- صورة الهوية الشخصية .
- صورة ملونة 6x4 للرجل .
- السيرة الذاتية (صفحة واحدة)
- صورة المؤهل العلمي .

لمزيد من المعلومات

شركة وافي العالمية
مبنى رياض العليا، الدور 3، مكتب 33
شارع العليا العام
ص.ب. 15192، الرياض 11444
المملكة العربية السعودية
هاتف: + 966 11 450 2990
هاتف: + 966 11 450 7992
فاكس: + 966 11 450 9221

البريد الإلكتروني : info@waficorp.com

www.waficorp.com

