



لائحة تنمية الموارد المالية



تمهيد

السياسات الأخلاقية لعملية تنمية الموارد المالية

الأمانة

يجب على العاملين في تنمية الموارد المالية التزام الأمانة والصدق في جميع الأوقات وفي جميع الظروف من أجل المحافظة على ثقة الجماهير، كما يجب عدم تضليل أو غش المانحين أو المستفيدين بأي صورة من الصور.

الاحترام

يجب على العاملين في تنمية الموارد المالية احترام سمعة الجمعية، كما يجب احترام كرامة المانحين والمستفيدين على حد سواء.

السلامة

يجب على العاملين في تنمية الموارد المالية الوضوح التام فيما يتعلق بمسؤولياتهم تجاه ثقة الجماهير، ويجب عليهم الإفصاح على أي شكل من أشكال تعارض المصالح سواء أكان واقعاً أو محتملاً، كما يجب عليهم تجنب سوء التصرف سواء في الجانب الشخصي أو المهني

التعاطف

يجب على العاملين في تنمية الموارد المالية أو يعملوا بشكل يعزز أهدافهم، ويشجع الآخرين التزام استخدام المعايير المهنية، كما يجب عليهم احترام الخصوصية وحرية الاختيار والاختلاف بكل أنواعه

الشفافية

يجب على العاملين في تنمية الموارد المالية إعداد تقارير واضحة عن الأعمال التي يقومون بها، وخاصة مما يتعلق بالتبرعات وكيفية ادارتها أو التصرف فيها، وجميع التكاليف والمصروفات المرتبطة بعملية جمع التبرعات.



المصدر

(<http://www.saifundraising.org.za>).

الفصل الأول/السياسات العامة

الجزء الأول/مقدمات اللائحة

النطاق

صممت هذه اللائحة لحوكمة سياسات وإجراءات تنمية الموارد المالية للجهة للعمل بها داخل المملكة العربية السعودية ضمن نطاق اللوائح المنظمة لعمل الجمعية من مصدر ترخيصها الرسمي أو الجهات التنظيمية الأخرى وفقاً للنظم الرسمية والأعراف المرعية.

الهدف من اللائحة

لتأكيد أن عمليات تنمية الموارد المالية للجهة تسير وفقاً للقوانين والسياسات المنظمة للعمل بها فى المملكة العربية السعودية، وأنها تتم من عمليات وإجراءات واضحة وشفافة، ولتأكيد أن عملية تنمية الموارد المالية عملية مستمرة لتحقيق استدامة خدمات الجمعية.

التعريفات الرئيسية

الموارد المالية: هى الموارد النقدية أو غير النقدية الثابتة أو المنقولة وما فى حكمها والتي دخلت لحسابات الجمعية كأمانة تصرف فى المصارف المخصصة لها وفق نظامها الأساسى.

المستفيد: الجهة أو الشخص الذي يستلم التبرع أو المنحة.

المستفيد النهائى: مجموعة الأفراد أو الجمعيات الذين يستفيدون من خدمات الجمعية.

ورث أو وصية: وعد بالتبرع يعد به شخص قبل وفاته ويصبح نافذاً بعدها.

الوقف: حبس أصل للجمعية وتسييل منفعته لصالح مستفيديها.

الزكاة: مقدار محدد من المال حسب شروطه الشرعية يتبرع به المتبرع ويجب صرفه فى نواع محددة.

الصدقة: دفع مقدار من المال يقوم به المتبرع لصالح الجمعية.

الصدقة العامة (التبرع العام): دفع مقدار من المال يقوم به المتبرع لصالح الجمعية دون تحديد مصرفه.



الصدقة المخصصة (التبرع المخصص): دفع مقدار من المال يقوم به المتبرع لصالح الجمعية مع تحديد مصرفه.

الرعاية: هى عبارة عن مبلغ مالى نقدي أو غير نقدي تقدمه جهة اعتبارية مانحة قبل حصولها على عوائد غير نقدية، ومعنوية، واضح ومحددة.
المانح (المتبرع): الشخص أو الجهة الاعتبارية التى تقوم بدفع أموال نقدية أو غير نقدية لصالح الجمعية.

كبار المانحين: المانح الذي يستطيع تقديم تبرعات تزيد عن 100,000 ريال
تبرع رئيسى (للمصاريف التشغيلية): التبرع الذي تزيد قيمته عن 100,000 ريال فى حال كان من المصاريف التشغيلية.

تبرع رئيسى (للمشاريع): التبرع الذي تزيد قيمته عن 20% من قيمة المشروع.
إدارة تنمية الموارد المالية: هى الإدارة أو القسم المسؤول عن تنمية الموارد المالية للجمعية.
التزام بالتبرع: وعد بالتبرع من مانح يتم تسليمه للجمعية وفق مواعيد معينة.
المستهدف المالى: مبلغ مالى تضعه الجمعية كهدف لإدارة تنمية الموارد المالية لتحقيقه من أجل تغطية مصاريف الجمعية التشغيلية ومصاريف المشاريع.

المانح المستهدف: المانح الذي تضعه إدارة تنمية الموارد المالية ضمن عدد من المانحين تستهدف التواصل معهم بغرض دعم الجمعية.
التقدير: مجموعة العمليات والأنشطة التى تقوم بها الجمعية للتعبير عن شكرها للمانح بسبب دعمه للجمعية.

المصاريف التشغيلية: هى المصاريف التى يتم صرفها على الجوانب الإدارية غير المباشرة لخدمات المستفيد النهائى.
مصاريف المشاريع: هى جميع المبالغ التى تصرف على المستفيدين بأي شكل كان نقدي أو غير نقدي أو المصاريف الإدارية المباشرة لخدمة المستفيد النهائى.

الجزء الثاني/السياسات الخاصة بأدوار مجلس الإدارة في تنمية الموارد المالية

1. الموافقة على خطة تنمية الموارد المالية تتم عن طريق مجلس الإدارة أو من يفوضه
2. جميع عمليات تنمية الموارد المالية يجب أن تتم الموافقة عليها مسبقاً من مجلس إدارة الجمعية.



3. يجب على مجلس إدارة الجمعية اعتماد ميزانية مخصصة لإدارة تنمية الموارد المالية.
4. فى حال وجود أي تواصل خارج المملكة العربية السعودية لتنمية الموارد المالية يجب أن يكون مجلس الإدارة أو من يفوضه على إاطاة بذلك.
5. جميع عمليات طلب الموارد المالية من المانحين يجب أن تكون موجهة من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
6. جميع عمليات صرف الموارد المالية يجب أن تتم الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.

الجزء الثالث/السياسات الخاصة بإدارة تنمية الموارد المالية ومسؤولي تنمية الموارد

1. لا يجوز مشاركة أي عضو من خارج الجمعية فى عملية تنمية الموارد المالية إلا بموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه موافقة خطية وفق إجراءات واضحة المعايير.
2. الموافقة على برامج تنمية الموارد تتم عن طريق إدارة تنمية الموارد المالية فى الجمعية.
3. يتم قبول التبرعات إذا كانت اختيارية من قبل المتبرع وتنسجم مع أهداف الجمعية.
4. مراعاة أن العائد من التبرع أعلى من تكلفة الحصول عليه.
5. يصرّف التبرع فى الغاية التى يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك.
6. احترام حقوق المتبرع من خلال تزويده بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف فى التبرعات.
7. الحفاظ على سرية المتبرع.
8. احترام حقوق المستفيد والحفاظ على كرامته.
9. استخدام المعلومات العامة الصادقة والصحيحة غير المضللة والتى تحترم كرامة المستفيد.
10. احترام قوانين حماية المعلومات فى جميع الأوقات.
11. عدم استخدام معلومات المانحين إلا فى أغراضها.
12. على جامعي التبرعات أن يؤكدوا أن جميع التبرعات المنقولة والمحسوبة والمقيدة والتي تقع ضمن مهامهم شفافه وواضحة بأقصى قدر ممكن، و أن يكونوا على استعداد للمحاسبة فى أي وقت فيما يدخل فى اختصاصهم من أعمال .
13. على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم، على أساس راتب شهري أو برسوم محددة.
14. ألا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عند ما يفاضون لاتخاذ



قرارات نيابة عن الجمعية.

15. على جامعي التبرعات أن لا يسعوا أو يقبلوا مالا أو متاعاً من مزودي الخدمات أو البضائع كمكافأة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع .
16. على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها .
17. على جامعي التبرعات أن يمنعوا حدوث أي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء أكانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية .

الجزء الرابع / السياسات الخاصة بحقوق المانحين

1. إعلام المانح برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتمزم المنظمة سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدامات التبرعات على نهج، فعال للأغراض المقصودة منها.
2. إعلام المانح بهوية جميع العاملين بمجلس الإدارة، دورهم في الإشراف والصلاحيات.
3. للمانح الحق في الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة.
- التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.
4. إعلام المانح بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أو من الموظفين أو ممثلي الجمعية.
5. إتاحة الفرصة للمانح بحذف اسمه من قوائم المواد البريدية.
6. إتاحة حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقى إجابات فورية وصادقة.
7. العلاقة مع المانحين والمتبرعين هي علاقة طويلة ومستمرة يجب العناية بها.

الجزء الخامس / السياسات الخاصة بالمنحة (التبرع)

1. تنقسم المنح (التبرعات) إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف ولا يحق للجمعية صرفها إلا حسب اختيار المانح: تبرعات مخصصة-تبرعات عامة.
2. تنقسم التبرعات إلى نوعين رئيسيين من حيث نوع التبرع: تبرعات نقدية-تبرعات عينية.
3. تنقسم التبرعات من حيث الأداء الشرعي إلى 3 أنواع: الزكاة-الصدقات-الأوقاف.



4. لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقاً للأنظمة المرعية فى الدولة.
5. يحق للمتبرع إلغاء التبرع فى أي لحظة ودون سابق إنذار واستعادتها فى حال صرف التبرع فى غير المصرف المخصص له بحسب الاتفاق بين الجمعية والمتبرع.
6. يجب تسجيل جميع موارد الجمعية المالية النقدية وغير النقدية لدى الإدارة المالية فور دخولها وقبل أن يتم أي إجراء آخر.
7. وجوب نظام معلومات محدث ومستمر عن الموارد المالية وجميع إجراءاتها وحالتها الراهنة.
8. لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضرراً متفقاً عليه مثل (شركات التبغ)
9. لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك فى مصدرها
10. لا تقبل الجمعية التبرعات بشكل نقدي وانما يتم تحويلها الى حسابات الجمعية الظاهرة فى المتجر الإلكتروني
11. جميع التبرعات العينية يجب أن تضمن فواتير بقيمتها يقدمها المتبرع عند تبرعه
12. يجب أن تكون التبرعات العقارية مقيمة فى حال التبرع من مكتب تقييم معتمد ويثبت تقييمها فى محضر خاص بذلك
13. فى حال وجود تبرعات من النوع الفكري فإنه لا يحق للمتبرع منع الجمعية من استخدامها بما يحقق مصلحة الجمعية بالشكل الذي يراه ممثلى الجمعية إلا فى حال دون بها اتفاقية حقوق الملكية الفكرية وتخصيص استخدامها فى استخدامات معينة.
14. لا يتم اثبات التبرعات الآجلة (الموعود بها) لحين دخولها الحساب البنكى للجمعية.

الجزء السادس/السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات

1. لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع تبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من الجهات المعنية.
2. أن تقوم الجمعية بتزويد من يباشرون عملية جمع التبرعات ببطاقات تعريفية مغلقة مبين فيها تاريخ إصدارها وانتهائها ومعتمدة من الجمعية ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك.



3. لا يسمح للجمعية استعمال الأموال فى غير الغرض الذي جمعت من أجله الا بموافقة خطية من المتبرع ان كان غرض المتبرع محددًا فمن وزارة الموارد البشرية والشؤون الاجتماعية.
4. فى حال إقامة حملة جمع تبرعات ينبغى اعداد تقرير معتمد من أحد المحاسبين القانونيين المرخص لهم يبين فيه حصيلة الجمع ومفردات إيراداته ومصروفاته مؤيداً بالمستندات الدالة على صحته وادراجه ضمن التقارير المالية السنوية للجمعية ورفعها للجهات المعنية فى حال طلبه.

الفصل الثاني/العضويات

الجزء الأول/السياسات الخاصة بشروط وأنواع العضوية وأشكال الانتفاع

1. تتنوع العضوية في الجمعية إلى ٤ أنواع، هي: عامل، منتسب، فخري، وشرفي.
2. يجوز للجمعية استحداث أنواع أخرى للعضوية، ولا يحق لأي من أنواع العضويات المستحدثة الترشح لعضوية مجلس الإدارة بموجب تلك العضويات.
3. العضوية في الجمعية مفتوحة.

أنواع العضوية

العضو العامل

1. يكون العضو عاملاً في الجمعية إذا اشترك في تأسيس الجمعية، أو التحق بها بعد قيامها وقبل مجلس الإدارة عضويته، وكان من المتخصصين أو المهتمين أو الممارسين لتخصص الجمعية.
2. يجب على العضو العامل في الجمعية:

- دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (٢٠٠) ريال.
- التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
- عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
- الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.
- سعودي.



- كامل الأهلية.
- لا يحمل سجل جنائي.

يحق للعضو العامل ما يأتي:

- الاشتراك في أنشطة الجمعية.
- الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها ومنها القرارات الصادرة في الجمعية سواء كانت من الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة، أو المدير التنفيذي أو غيرهم.
- الاطلاع على الميزانية العمومية للجمعية ومرفقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف.
- حضور الجمعية العمومية.
- التصويت على قرارات الجمعية العمومية إذا أمضى ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية.
- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.
- الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتزامن مع ٢٥٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
- للعضو أن يخاطب الجمعية بخطاب يصدر منه يوجهه إلى مجلس الإدارة، وللجمعية أن تخاطب العضو بخطاب يصدر من مجلس الإدارة أو ممن يفوضه
- المجلس يسلم إلى العضو شخصياً أو يرسل له عبر أي من عناوينه المقيمة في سجل العضوية.
- الإجابة كتابة لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية.
- الترشح لعضوية مجلس الإدارة بعد مدة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية وسداداه الاشتراك.

للعضو العامل مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيم في سجل العضوية.



العضو المنتسب

1. يكون العضو منتسباً في الجمعية إذا تقدم بطلب عضوية للجمعية وظهر عدم انطباق أحد شروط العضوية العاملة عليه وصدر قرار مجلس الإدارة بقبوله عضواً منتسباً، أو تقدم بطلب العضوية منتسباً.
2. يجب على العضو المنتسب في الجمعية:
 - دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (١٠٠) ريال.
 - التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
 - عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
 - الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.
3. يحق للعضو المنتسب ما يأتي:
 - الاشتراك في أنشطة الجمعية.
 - تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري في كل سنة مالية.
 - الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها.
4. للعضو المنتسب مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيّد في سجل العضوية.

العضو الفخري

1. يكون عضواً فخرياً في الجمعية من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية فخرية فيها نظير مساهمته المادية أو المعنوية للجمعية.
2. لا يحق للعضو الفخري حضور اجتماعات المجلس.
3. 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.
4. للعضو الفخري مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيّد في سجل العضوية.



العضو الشرفي

1. يكون عضواً شرفياً في الجمعية من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية شرفية بمجلس الإدارة نظير تميزه في مجال عمل الجمعية.
 2. يجوز لمجلس الإدارة دعوة العضو الشرفي في اجتماعات المجلس دون أن يكون له حق التصويت.
 3. لا يحق للعضو الشرفي طلب حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة ولا يثبت بحضوره صحة انعقاد مجلس الإدارة.
 4. للعضو الشرفي مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيّد في سجل العضوية.
- يجب على كل عضو في الجمعية أن يدفع الاشتراك المحدد حسب نوع العضوية التي ينتمي إليها، ولا يحق له ممارسة أي من حقوقه في حال خلاله بسداد الاشتراك، وتكون أحكام الاشتراك حسب الآتي:

1. يؤدي اشتراك العضوية مرة في السنة، أو بناء على جدولة شهرية وحسب طلب العضو وما يقرره مجلس الإدارة، مع مراعاة الآتي:
 - وجوب أداء الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية.
 - لا يعفى العضو من سداد المبالغ المستحقة عليه في الجمعية حال انتهاء عضويته بها.
2. إذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية خلال السنة المالية، فلا يؤدي من الاشتراك إلا نسبة ما يوازي المدة المتبقية من السنة المالية للجمعية.
3. يجوز للمجلس إمهال أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعد أقرب انعقاد جمعية عمومية.



الجزء الثاني/السياسات الخاصة بفقدان عضوية الجمعية العمومية

4. تزول صفة العضوية من العضو بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة وذلك في أي من الحالات الآتية:
5. الانسحاب من الجمعية، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي مستحقات أو أموال تكون تحت يديه.
6. الوفاة.
7. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية.
8. إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية وحسب تقدير الجمعية العمومية:
9. إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.
10. إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي.
11. إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه وفقاً لما ورد في المادة الثانية عشرة.
12. يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية رقم (٣) و (٤) و (٥) من المادة الثالثة عشر من هذه اللائحة إبلاغ من زالت عضويته خطياً بزوال عضويته وحقه بالاعتراض.
13. يجوز للعضو بعد انتفاء سبب زوال العضوية أن يقدم طلباً إلى مجلس الإدارة لرد العضوية إليه وعلى المجلس أن يبت في الطلب بقرار مسبب ويبلغه إلى العضو.
14. لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته ولا لورثته المطالبة باسترداد أي مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان اشتراكاً، أو هبة، أو تبرعاً، أو غيرها.

الجزء الثالث/إجراء تطوير وتسجيل العضوية

تكون إجراءات تطوير وتسجيل العضوية وفقاً للإجراءات التالية:

1. تكوين لجنة تتبع لمجلس الإدارة لتطوير العضويات
2. تصميم خطة تطوير العضويات بإشراف هذه اللجنة.
3. تصميم خطة التواصل مع الأعضاء.



4. التسويق والاستقطاب.
5. استقبال الراغبين فى العضوية.
6. التأكد من تطابق شروط اللائحة على العضو الجديد.
7. اختيار نوع العضوية.
8. تعبئة نموذج الطلب
9. سداد قيمة العضوية وإصدار إيصال السداد.
10. إصدار بطاقة العضوية.
11. تحويل الإيصال للإدارة المالية.
12. التثقيف الأولى للعضو الجديد.
13. تنفيذ خطة التواصل للأعضاء
14. التحضير للانتخابات الدورية.

الفصل الرابع/الأوقاف

الجزء الأول/تعريف الأوقاف

الأوقاف هى مجموعة من الأصول المحبسة والمسبلة منفعتها لصالح برامج ومشاريع واحتياجات وخدمات الجمعية.

الجزء الثاني/السياسات العامة للأوقاف

يتم التعامل مع الأوقاف وفقاً للأصول الشرعية واللوائح القانونية المعتمدة فى الجمعية من قبل مجلس الإدارة والهيئة الشرعية.

وتختص كلاً من وحدة تشغيل الأوقاف ووحدة تطوير الأوقاف بالأمور التالية:

1. استقطاب التبرعات الوقفية
2. توثيق الأوقاف
3. رسم السياسات العامة لإدارة واستثمار الأوقاف
4. وضع اللوائح الكفيلة بتنمية الإيرادات وتحصيلها بصفة منتظمة وصيانة الأوقاف والمحافظة عليها.



5. إعداد خطط وتقارير الإيرادات والمصروفات السنوية لأموال الأوقاف وحساباتها الختامية.
6. بناء الشراكات مع الجهات الأخرى التي يمكن أن تسهم في الوقف
7. تصميم المنتجات الوقفية

الجزء الثالث/استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف

تنمية الموارد المالية للأوقاف هي مجموعة الأنشطة التي تقوم بها الجمعية بهدف زيادة الإيرادات الخاصة بالأوقاف. المستهدفين من قبل هذه الأنشطة:

1. 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

الجزء الرابع/التوثيق

التوثيق هو تقنين العلاقة بين الجمعية والموقف لإضفاء صبغة شرعية قانونية لهذه العلاقة وتنظيمها من أجل حقوق الطرفين وتحقيق أفضل النتائج المرجوة من العلاقة. الموقوفون مساهمون في الوقف لكنهم لا يباشرون إدارته ولا يختارون الاستثمارات الخاصة به وإنما يسندون ذلك إلى إدارة الجمعية. إجراءات التوثيق:

1. تكون بإبداء أحد الأفراد أو الجهات رغبته في وقف عقار
2. تسليم المتبرع نموذجاً يحتوي على أوراق الثبوتية المطلوبة منه حسب قرارات الجمعية.
3. تسليم الموقف سند استلام بما أوقفه
4. يتولى قسم تشغيل الأوقاف بالجمعية ارسال الأوراق اللازمة لثلاث جهات للتقييم وتممين الوقف إن كان عقاراً وذلك لتحديد القيمة الفعلية له.
5. توقيع الموقف على الأوراق المطلوبة لدى كاتب العدل أو الجهة المختصة
6. تسليم الموقف وثيقة الوقف الموثقة قانونياً لحفظ حقوق الطرفين.



الجزء الخامس/إدارة الاستثمار

الاستثمار هو عبارة عن استخدام أموال المتبرعين لشراء أصول متنوعة لتحقيق أعلى عائد ممكن ضمن مقدار مخاطر مقبول وموافق عليه من قبل مجلس الإدارة تخصص إدارة الاستثمار بالمهام التالية:

1. اقتراح السياسات الاستثمارية وفقاً للمرغوب من نتائج الاستثمار
 2. تحديد طرق توزيع الأصول فى الأوعية والجهات الاستثمارية
 3. البحث عن الفرص والأوعية الشرعية الآمنة للاستثمار
 4. اختيار مديري الاستثمار
 5. تقييم أداء الاستثمارات
 6. رفع التقارير الدورية
 7. اقتراح الانفاق السنوي لتشغيل الأوقاف وما يتبع لها من صيانة وغيره
- سياسات اختيار الأوعية الاستثمارية:

1. اختيار الاستثمار المتوافق مع الضوابط الشرعية الإسلامية
2. اختيار الاستثمار منخفض المخاطر
3. لا يستثمر فى الأنشطة المرتبطة بالأسهم
4. العائد المنتظم: حيث يمنح الاستثمار الذي يتم اختياره أرباحاً دورية
5. المرونة: حيث يوفر الاستثمار أكبر مرونة ممكنة لاسترداد المبلغ المستثمر والحصول على السيولة

أحكام ختامية

- تم اعتماد هذه اللائحة فى اجتماع مجلس الإدارة بتاريخ 2021/4/4م .
- يجري العمل بهذه اللائحة بعد اعتمادها من مجلس الإدارة وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية.
- لرئيس مجلس الإدارة (بعد اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة) ان يصدر التعليمات اللازمة لتنفيذها.
- يجب موافقة مجلس الإدارة على أية تعديلات تتم على هذه اللائحة ويتم التعديل بموجب ملحق ويعتمد الملحق بعد اعتماده جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة.