

سياسة آلية ضبط جمع التبرعات



التعريفات

التبرع: تقديم الدعم المادي أو العيني للجمعية وبرامجها ضمن الأنظمة والسياسات المعمول بها في المملكة العربية السعودية ووزارة العمل والتنمية الاجتماعية واللوائح الداخلية للجمعية .

السياسة: سياسة التبرع المعتمدة من إدارة الجمعية

الاستقطاع البنكي: مبلغ يستقطع دورياً بشكا منتظم من حساب المتبرع بموافقة وهو بكامل الأهلية الشرعية والقانونية والذي يتم عبر البنوك المحلية وقنواتها الإلكترونية .

خدمة المتبرعين: للجمعية خدمة التواصل الإلكتروني بالمتبرعين تعنى بالاهتمام بالمتبرعين وخدمتهم ومعرفة آرائهم وتلبية متطلباتهم حسب اللوائح والأنظمة المعمول بها .

المادة: أهداف الوثيقة

1. تسيير الأعمال وفق منهجية واضحة وموثقة ومعتمدة.
2. توضيح الأساليب والطرق المعتمدة في استقبال التبرعات .
3. بناء مرجعية متكاملة لإدارة التبرعات في الجمعية .

المادة ٢: الفئات المعنية

• الجمعية العمومية . • مجلس الإدارة . • الإدارة التنفيذية . • المحاسب القانوني . • العاملون في قطاع تنمية الموارد . • الإدارة المالية .

المادة ٣: التبرع (ضوابط وآليات)

1. تصدر جمعية قوت لكل موظف يعمل لديها في جمع التبرعات هوية توضح فيها بياناته، وذلك لتسهيل على المتبرع التعرف عليه بشكل نظامي رسمي.
2. عند التبرع يتم تحرير إيصال استلام رسمي يستلمه المتبرع بقيمة التبرع ونوعه أيأ كانت القيمة. وفي حال كان التبرع حليا (عينا) يتم استلامه كما هو ويسجل به سند رسمي ثم يتم التثمين من قبل الإدارة المالية.
3. على المتبرع مراجعة بيانات إيصال الاستلام الرسمي، والتأكد من صحة البيانات المذكورة قبل مغادرة مقر التبرع.
4. يسكن التبرع في الإدارة المالية فيما خصص له من قبل المتبرع في برامج الجمعية المحددة والمعتمدة حسب خططها، ويصرف بناء على ذلك.
5. جميع مسارات التبرع مربوطة تقنياً بالإدارة بتحكم مركزي رقابي لا يتيح خاصية التغيير إلا من إدارة الجمعية .

المادة ٤: حقوق المتبرع

1. يحق للمتبرع أن يعرف تاريخ بدء المشروع المدعوم ومدة إنجازه المتوقعة .
2. تزويد المتبرع بتقرير عن أثر تبرعه ومساهمته في البرنامج المدعوم.
3. زيارة الجمعية والاطلاع على سير العمل في برنامجه المدعوم والجمعية بشكل عام .

4. توقيع عقود الشراكة حسب الأنظمة واللوائح والخطط المعتمدة في الجمعية وآلياتها في الشراكات .

المادة ٥: طرق وآليات التبرع

1. التبرع عن طريق التحويل البنكي لحسابات الجمعية بالبنوك مباشرة.
2. التبرع عن طريق الإيداع في حسابات الجمعية بالبنوك .
3. التبرع عن طريق اصدار الشيكات باسم جمعية قوت للمطاعم والمقاهي.
4. التبرع عن طريق الاستقطاع البنكي الالكتروني .

المادة ٦: معلومات المتبرع

- توفير الاسم وفقاً لبيانات الهوية/السجل المدني مع رقم الهاتف الجوال أو الثابت.
- توفير العنوان كاملاً قدر الإمكان (منزل-عمل-بريد) لتسهيل عملية توصيل التقارير الدورية
- توفير البريد الإلكتروني ووسائل التواصل الأخرى لتعزيز التواصل، والسرعة في إيصال
- جميع البيانات المتعلقة بالمتبرع تتمتع بسرية تامة وهي محفوظة بخصوصية من خلال البرنامج التقني لا يطلع عليها إلا الموظف المعني بالتواصل مع المتبرع .

المادة ٧: التعديل على التبرع

1 - التعديل بناءً على رغبة المتبرع

لأسباب قانونية وإجرائية، قد يتعذر إجراء التعديل على لائحة البرنامج الموضح بها بيانات البرنامج والمتبرع، لذلك فإن التغيير ينعقد له لقا يتفق فيه الطرفين على مقدار ونوع التغيير فيما لا يسبب ضرراً بمصالح الجمعية وبرامجها.

2 - استرداد مبلغ التبرع

في حال سداد مبلغ التبرع والبدء بتنفيذ المشروع فإنه يتعذر استرداد المبلغ وذلك بحسب سياسات جمعية قوت.

المادة ٨: أحكام عامة متعلقة بالتبرع

- **شكر المتبرع:** تقوم الجمعية بتوجيه خطاب ورسالة شكر عبر البريد الإلكتروني، والرسائل النصية SMS، عند استلامها للتبرع .
- **أوقات استقبال التبرعات:** للجمعية مقر على مستوى منطقة الرياض.