المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
جمعية المكفوفين الأهلية
بمنطقة الرياض

كفيف

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية برقم (٤٠٠)

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....
الموضوع : .....

سياسة جمع التبرعات

تعرف علينا

ص.ب: ٦٣٣٥٩-الرياض: ١١٥١٦ الرقم الموحد: 920009980

Email : Kafeef@kafeef.org
Web: www.kafeef.org

سياسة جمع التبرعات

مقدمة:

عملية جمع التبرعات عملية تخصصية مثلها مثل سائر الأعمال التخصصية تحتاج إلى متطلبات وأدوات للقيام بها، كما تعد مهنة من المهن، وتخصص من التخصصات فكلما توفرت المتطلبات والأدوات الضرورية لها أدى ذلك إلى نجاحها وتحقيق الأهداف المرجوة منها.

السياسات العامة لتنمية الموارد المالية:

أولاً: –

السياسات الأخلاقية تتضمن هذه السياسات خمسة مبادئ أخلاقية ينبغي توظيفها في جميع عمليات جمع التبرعات هي:

الأمانة:

ويجب على جامعي التبرعات 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 جامعي التبرعات احترام سمعة مهنتهم، والجمعية التي يعملون بها، كما يجب احترام كرامة المانحين والمستفيدين على حد سواء.

السلامة:

يجب على جامعي التبرعات الوضوح التام فيما يتعلق بمسؤولياتهم تجاه ثقة الجماهير ويجب عليهم الإفصاح على أي شكل من أشكال تعارض المصالح سواءً أكان واقعاً أو محتملاً، كما يجب عليهم تجنب سوء التصرف سواءً في الجانب الشخصي أو المهني.

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.

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
جمعية المكفوفين الأهلية
بمنطقة الرياض

كفيف

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية برقم (٤٠٠)

الـرقـم : .....
التـاريـخ : .....
المشفوعات : .....
الموضـوع : .....

الفصل الأول
السياسات العامة

تعـرف علينـا

ص.ب: ٦٣٣٥٩-الرياض: ١١٥١٦ الرقـم الموحـد: 920009980

Email : Kafeef@kafeef.org
Web: www.kafeef.org

الفصل الأول / السياسات العامة

الجزء الأول / السياسات الخاصة بمسؤولي تنمية الموارد (جامعي التبرعات)

المادة الأولى: مسؤولية جامعي التبرعات فيما يتعلق بالتبرعات

- يتم قبول التبرع إذا كان اختيارياً من قبل المتبرع، وينسجم مع أهداف الجمعية.
- يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه.
- يصرف التبرع في الوجهة أو الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك.

المادة الثانية: العلاقة بالمساهمين (ذوي العلاقة)

- احترام جامعي التبرعات حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.
- الحفاظ على سرية معلومات المتبرع وتقدير رغباته.
- احترام جامعي التبرعات حقوق المستفيد، والمحافظة على كرامته.
- ألا تستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، للحط من كرامة المستفيد.

المادة الثالثة: المسؤولية المعلوماتية

- استخدام جامعي التبرعات فقط المعلومات العامة الصادقة والصحيحة وغير المضللة، والتي تحترم كرامة المستفيد.
- على جامعي التبرعات احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الأوقات.
- على جامعي التبرعات عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها.
- عند رغبة المانح أو المتبرع حذف اسمه من قائمة المتبرعين لدى الجمعية، يجب الإسراع في تحقيق رغبته دون إعاقة أو تأخير.

المادة الرابعة: التقارير الإدارية التمويل وتكلفة جمع التبرعات

- 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.
- أن يشجعوا الجمعية أن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير الأساليب المحاسبية الوطنية أو الدولية.
- على جامعي التبرعات أن يقدموا تقارير دورية تتسم بالدقة والمصداقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات على أن تقدم هذه التقارير في وقت معقول.
- على جامعي التبرعات أن يكونوا واضحين لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.

المادة الخامسة: المدفوعات والتعويضات

- على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم، على أساس راتب شهري أو برسوم محددة.
- ألا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عند ما يفاوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.
- على جامعي التبرعات أن لا يسعوا أو يقبلوا مالاً أو متاعاً من مزودي الخدمات أو البضائع كمكافئة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.

المادة السادسة: الالتزام بالقوانين الوطنية

- أن يبدي جامعوا التبرعات اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية التي يعملون من أجلها بالقوانين الوطنية.
- على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها.
- على جامعي التبرعات أن يمنعوا حدوث أي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء أكانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.

الجزء الثاني / السياسات الخاصة بحقوق المانحين.

المادة الأولى:

- إعلام المانح برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتزم المنظمة سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدم التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.

المادة الثانية:

- إعلام المانح بهوية جميع أعضاء مجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.

المادة الثالثة:

- للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة.

المادة الرابعة:

- التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.

المادة الخامسة:

- ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح.

المادة السادسة:

- التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم ومعالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.

المادة السابعة:

- إعلام المانح بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعي الأجر.

المادة الثامنة:

- أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعبر عن الاحترام المتبادل.

المادة التاسعة:

- إتاحة الفرصة لأسمائهم أن تحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي المنظمة مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.

المادة العاشرة:

- حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة وصريحة.

الجزء الثالث/السياسات الخاصة بالمنحة (التبرع)

المادة الأولى:

تنقسم المنح (التبرعات) إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف ولا يحق للجمعية صرفها إلا حسب اختيار المانح:

- تبرعات مشروطة
- تبرعات غير مشروطة

المادة الثانية:

تنقسم التبرعات (المنح) إلى نوعين رئيسيين من حيث نوع التبرع:

- تبرعات نقدية.
- تبرعات عينية (المذكورة في مقدمة اللائحة في أنواع المنح والتبرعات)

المادة الثالثة:

تنقسم التبرعات من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع:

- الزكاة ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعاً.
- الصدقات ويجب صرفها وفقا للمادة (17)
- الأوقاف ويجب صرفها وفقا للائحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية.

المادة الرابعة:

لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقا للأنظمة المرعية في الدولة.

الجزء الرابع/السياسات الخاصة بحقوق الجمعية

المادة الأولى:

يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي أخطار محتملة.

المادة الثانية:

يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.

المادة الثالثة:

يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.

الجزء الخامس/السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات

المادة الأولى:

لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من الدولة.

المادة الثانية:

أن تقوم الجمعية بتزويد من يباشر عملية الجمعية ببطاقات تعريفية مغلفة، مبينا فيها تاريخ إصدارها وانتهائها ومعتمدة من الجمعية ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك.

المادة الثالثة:

لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه.

المادة الرابعة:

لا يسمح للجمعية استعمال الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجلها إلا بموافقة خطية من المتبرع ان كان غرض المتبرع محدد أو ان لم يتيسر ذلك فمن الجهة المشرفة.

المادة الخامسة:

على كل جهة مصرح لها بجمع التبرعات لمدة محددة فور انتهاء مهمة الجمعية في حال إقامة حملة جمع التبرعات اعداد تقرير معتمد من أحدا المحاسبين القانونيين المرخص لهم، تبين فيه حصيلة الجمع ومفردات ايراداته ومصروفاته مؤيداً بالمستندات الدالة على صحته، ورفعه الى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع، وإذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفى بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية.

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
جمعية المكفوفين الأهلية
بمنطقة الرياض

كفيف

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية برقم (٤٠٠)

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....
الموضوع : .....

الفصل الثاني
العضويات

كفيف

تعرف علينا

ص.ب: ٦٣٣٥٩-الرياض: ١١٥١٦ الرقم الموحد: 920009980

Email : Kafeef@kafeef.org
Web: www.kafeef.org

الفصل الثاني / العضويات

الجزء الأول / السياسات الخاصة بشروط وأنواع العضوية وأشكال الانتفاع

في النظام الأساسي للجمعية تم توضيح أنواع العضوية وشروطها وأشكال الانتفاع بها بالتفصيل في النظام الأساسي للجمعية ويجب الالتزام بما نص عليه النظام.

الفصل الثالث

المراكز الإعلامية

الفصل الثالث/المراكز الاعلامية

الجزء الأول/السياسات الخاصة بخدمة المراكز الإعلامية

المادة الأولى:

المراكز الإعلامية هي مراكز يتم من خلالها التعريف بالجمعية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها والبرامج والخدمات التي تقدمها لحث الجمهور على التبرع للجمعية واستلام التبرعات.

المادة الثانية:

أهداف المراكز الإعلامية تتلخص في الآتي:

- التعريف بالجمعية لدى شرائح المجتمع المختلفة.
- تعريف المجتمع بأنشطة وبرامج الجمعية التي تقدمها للمستفيدين.
- زيادة الموارد المالية للجمعية من خلال زيادة نوافذ التبرع.
- الوصول للمتبرع في أماكن تواجده.

المادة الثالثة:

تختص إدارة تنمية الموارد المالية في خدمة المراكز الإعلامية بالعمليات التالية:

- تزويد المراكز بالمواد الإعلامية التي تحفز الجمهور على تنمية الموارد المالية بعد الاتفاق عليها مع إدارة العلاقات العامة.
- تزويد المراكز الإعلامية بأوراق الإيداعات أو التبرع لأي برنامج آخر.
- وضع الخطط لافتتاح مراكز إعلامية جديدة.
- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أداء المراكز.
- إعداد واقتراح الميزانية السنوية للمراكز الإعلامية.
- وضع معايير محددة لاختيار موظفي المراكز.
- تأهيل وتدريب موظفي المراكز الإعلامية من خلال عقد اجتماعات مكثفة ودورات متعددة لتطوير المهارات والمعارف اللازمة.

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
جمعية المكفوفين الأهلية
بمنطقة الرياض

كفيف
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية برقم (٤٠٠)

الـرقـم : .....
التـاريـخ : .....
المشفوعات : .....
الموضـوع : .....

الفصل الرابع
حملات كبار المتبرعين

تعـرف علينـا

ص.ب: ٦٣٣٥٩-الرياض: ١١٥١٦ الرقـم الموحـد: 920009980
Email : Kafeef@kafeef.org
Web: www.kafeef.org

الفصل الرابع/حملات كبار المتبرعين

المادة الأولى:

تصميم حملة لزيارة المتبرعين من خلال الإجراءات التالية:

- مراجعة قاعة البيانات واختيار مجموعة من المانحين.
- عرض المجموعة على إدارة الجمعية والتنسيق لزيارتهم.

المادة الثانية:

البحث والتحديد للمانحين من خلال الإجراءات التالية:

- تصنيف المانحين المحتملين وتحديد المانحين المتوقع استجابتهم.
- البحث في التقارير الصادرة عن الجمعيات والمؤسسات العاملة في مجال شبيه بأهداف الجمعية، للتعرف على المانحين المهتمين برسالة الجمعية.
- البحث باستخدام المصادر الأخرى (انترنت صحف مجلات، أدلة إلكترونية أو مطبوعة، العلاقات العامة).
- تحديد البحث ضمن المانحين الذين سبق لهم المنح لقضايا مشابهة لنشاط الجمعية.
- البحث في صفات تقييم المانحين.
- تصنيف المانحين الذين تم تقييمهم.

المادة الثالثة:

طلب المنحة من خلال توفير نماذج التقييم المكتملة وتوفير نماذج تحديد المانحين المحتملين مكتملة من خلال الخطوات التالية:

- يجب أن يكون الطلب مباشراً.
- الالتزام بالمصداقية.
- اختيار الوقت المناسب.

المادة الرابعة:

الحصول على الدعم، وتوثيق الاستلام في حالة الاستجابة وتلقي المنحة:

- التأكد من استلام المنحة، وإثبات الاستلام مع تقديم الشكر.
- إرسال تأكيد الاستلام إلى المانح باستخدام الرسائل النصية خلال وقت لا يتجاوز (48) ساعة من وقت الاستلام.
- إنشاء ملف خاص للمانح، وإدراج رسالة التأكيد في الملف.

المادة السادسة:

شكر وتقدير المانح:

ثمة طرق مختلفة لتقديم الشكر والتقدير للمانح، يمكنك الابتكار لإيجاد وسائل أكثر فاعلية، وأكثر تأثيراً للحالة الخاصة للمانح، وهناك إجراءات عامة يستحسن اتباعها:

- إرسال رسالة شكر من خلال البريد الإلكتروني أو طباعتها طباعة فاخرة، وتسليمها يداً بيد.
- اتصال من أعضاء مجلس الإدارة لتقديم الشكر بشكل مباشر خلال الأسبوع الأول.
- في حالة موافقة المانح على الإعلان عن نفسه، قم بكتابة خبر المنحة على الصفحة الرئيسية للموقع الرسمي، وإرسال رابط الخبر للمانح.
- قم بإرسال خبر المنحة إلى الصحافة المحلية، أو المجلات المتخصصة، وإرسال نسخة من أي أخبار يتم نشرها عن المنحة إلى بريد المانح.
- قم بإدراج نسخة من كل ما يتعلق بخبر المنحة، أو الرسائل والتقارير التي يتم إرسالها للمانح في الملف الخاص به.
- المتابعة والإشراف والتثقيف المستمر، أحد أساليب إظهار التقدير للمانح.

المادة السابعة:

المتابعة والإشراف من خلال الخطوات التالية:

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

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
جمعية المكفوفين الأهلية
بمنطقة الرياض

كفيف
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية برقم (٤٠٠)

الـرقـم : .....
التـاريـخ : .....
المشفوعات : .....
الموضـوع : .....

الفصل الخامس

الأوقاف

تعـرف علينـا

ص.ب: ٦٣٣٥٩-الرياض: ١١٥١٦ الرقم الموحد: 920009980

Email : Kafeef@kafeef.org
Web: www.kafeef.org

الفصل الخامس/الأوقاف

الجزء الأول / تعريف الأوقاف

المادة الأولى:

الأوقاف:

هي مجموعة من الأصول المحبسة، والمسيلة منفعتها لصالح برامج ومشاريع واحتياجات وخدمات جمعية المكفوفين الاهلية بمنطقة الرياض (كفيف)

الجزء الثاني/ السياسات العامة للأوقاف

المادة الأولى:

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

المادة الثانية:

يختص قسم الأوقاف إجمالاً في الأمور التالية:

- استقطاب التبرعات الوقفية.
- توثيق الأوقاف.
- إدارة الأملاك الوقفية.
- إدارة الاستثمارات الوقفية.

المادة الثالثة:

- قسم الأوقاف هو المسؤول أمام السلطات العليا في الجمعية عن:
- رسم السياسات العامة لإدارة واستثمار الأوقاف.
- وضع اللوائح الكفيلة بتنمية الإيرادات وتحصيلها بـ صفة منتظمة وصيانة الأوقاف والمحافظة عليها.
- التوصية بالنظم واللوائح الداخلية للأوقاف.
- إعداد خطط وتقارير الإيرادات والمصروفات السنوية لأموال الأوقاف وحساباتها الختامية.
- بناء الشراكات مع الجهات الأخرى التي يمكن أن تسهم في الوقف.
- تصميم المنتجات الوقفية مثل (الصدقة الجارية للكفيف)
- تطبيق الخطة الاستراتيجية.

الجزء الثالث/استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف

المادة الأولى:

تنمية الموارد المالية للأوقاف:

هي مجموعة الأنشطة التي تقوم بها الجمعية لهدف زيادة الإيرادات الخاصة بالأوقاف.

المادة الثانية:

أنواع الموارد المالية للأوقاف:

- موارد نقدية
- موارد عينية.

المادة الثالثة:

- الفئات المستهدفة لتنمية الموارد الوقفية:
- فئة الافراد وتشمل الافراد المستقلين أو المرتبطين بأسر من ذوي الدخل الجيد.
- فئة رجال الأعمال وتشمل الأفراد والأسر التجارية عالية الدخل.
- المؤسسات الخيرية المانحة.
- شركات ومؤسسات القطاع الخاص.
- القطاع الحكومي.

المادة الرابعة:

إجراءات تنمية الموارد الوقفية للفئات المستهدفة

- **فئة الأفراد:**

ويتم ذلك من خلال الفروع والمراكز الاعلامية إن وجدت والمنتجات الوقفية والتي يتم تصميمها من قبل إدارة الجمعية المختصة بذلك.

- **رجال الأعمال:**

ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الخامس من هذه اللائحة.

- **المؤسسات الخيرية المانحة:**

ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الخامس من هذه اللائحة.

- **القطاع الحكومي:**

ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الخامس من هذه اللائحة.

الشركات ويتم من خلال الإجراءات التالية:

- تحديد المبالغ المستهدفة من فئة الشركات.
- تصميم الخطة السنوية للشراكة مع القطاع الخاص واعتمادها.
- تحديد معايير الشراكات.
- اختيار جهات الشراكة.
- دراسة الجهات وتحديد نوع الشراكة.
- زيارة الجهات والتفاوض معها.
- إعداد الاتفاقيات وتوقيعها.
- متابعة إيرادات الشراكة.
- إعداد التقارير.
- تقييم العائد من الشراكة.

الجزء الرابع/ التوثيق

المادة الأولى:

التوثيق هو تقنين العلاقة بين الجمعية والموقف لإضفاء صبغة شرعية قانونية لهذه العلاقة وتنظيمها من أجل حفظ حقوق الطرفين، وتحقيق أفضل النتائج المرجوة من العلاقة.

المادة الثانية:

الموقفون مساهمون في الوقف لكنهم، لا يباشرون إدارته ولا يختارون الاستثمارات الخاصة به وإنما يسندون ذلك إلى إدارة الجمعية. فالجمعية يحل محلهم في ذلك.

المادة الثالثة:

إجراءات التوثيق

- وتكون بإبداء أحد الأفراد أو الجهات رغبته في وقف مال يمتلكه عشاراً أو منقولاً أو مبلغاً نقدياً أو أسهماً أو غير ذلك مما يسوغ وقفه.
- بعد تعبئة الاستمارة يتم تسليم الموقف فوراً سند باستلام بما أوقفه، وتحديد موعد للاتصال عليه وإخباره بانتهاء إجراءاته وتحديد موعد لحضوره إلى الجمعية لإنهاء باقي إجراءات الوقف.
- يتولى قسم إدارة الأملاك بالجمعية إرسال الأوراق اللازمة لثلاث جهات للتقييم وتثمين الوقف إذا كان الوقف بعقار أو منقول يستلزم تثمينه.
- 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.
- بعد توقيع الموقف على الأوراق المطلوبة لدى كاتب العدل أو الجهة المختصة يتم تحويل الأوراق كاملة إلى قسم إدارة الأملاك بالجمعية التي بدورها تحدد الاستخدام الأمثل لها.
- يتم تسليم الموقف شهادة شكر على ما قام به من أعمال الخير.

كفيف

• يتم تسليم الموقف وثيقة الوقف الموثقة قانونياً وشرعياً لحفظ حقوق الطرفين مسجل لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية برقم (٩٩٩)

الجزء الخامس / إدارة الأملاك

(المقصود بإدارة هنا العملية وليس مسمى هيكل إداري)

المادة الأولى:

المقصود بإدارة الاملاك هي إدارة جميع الأملاك العينية الوقفية للجمعية من (مباني أو عقارات أو معدات أو غيرها)

المادة الثانية:

تختص إدارة الاملاك إجمالاً بالمهام التالية:

- تشغيل الأملاك.
- صيانة الأملاك.
- متابعة الإيرادات وتحصيلها.
- التقييم المالي للأملاك.

المادة الثالثة:

الإجراءات (المقترحة) لأداء مهام إدارة الأملاك:

- **الصيانة:**

تخصيص نسبة من إيرادات الأوقاف سنوياً وحجزها لعملية الصيانة الدورية وتكليف شركات صيانة بالمهمة وفقا للائحة العقود والمشتريات، وهذه النسبة غير محددة.

- **التشغيل:**

تكليف شركات تشغيل بالمهمة وفقا للائحة العقود والمشتريات

- **التقييم:**

تكليف شركات تقييم بالمهمة وفقا للائحة العقود والمشتريات.

- **متابعة الإيرادات:**

وفقا للائحة المالية للجمعية.

الجزء السادس / إدارة الاستثمار

(المقصود بإدارة هنا العملية وليس مسمى هيكل إداري)

المادة الأولى:

الاستثمار هو عبارة عن استخدام أموال المتبرعين للوقف لشراء أصول منوعة لتحقيق أعلى عائد ممكن ضمن مقدار المخاطر المقبول والموافق عليه من مجلس الإدارة.

المادة الثانية:

تختص إدارة الاستثمار إجمالا بالمهام التالية:

- اقتراح السياسات الاستثمارية وفقا للمرغوب من نتائج الاستثمار.
- تحديد طرق توزيع الأصول في الأوعية والجهات الاستثمارية.
- البحث عن الفرص والأوعية الشرعية والآمنة للاستثمار.
- اختيار مديري الاستثمار.
- تقييم أداء الاستثمارات.
- رفع التقارير الدورية.
- اقتراح الانفاق السنوي لإدارة الاوقاف وما يتبع لها من صيانة وتشغيل وغيره.

المادة الثالثة:

سياسات اختيار الأوعية الاستثمارية:

- اختيار الاستثمار المتوافق مع ضوابط الشريعة الإسلامية.
- اختيار الاستثمار (الشرعي) الآمن والذي تكون نسبة المخاطرة به منخفضة.
- لا يستثمر الوقف في الأنشطة المرتبطة بالمضاربة بالأسهم.
- العائد المنتظم: حيث يمنح الاستثمار الذي يتم اختياره أرباحاً شهرية ربع سنوية، نصف سنوية أو سنوية.
- المرونة: حيث يوفر الاستثمار أكبر مرونة ممكنة لاسترداد المبلغ المستثمر والحصول على سيولة.

المادة الرابعة:

سياسات الاستثمار في إدارة أموال أوقاف جمعية المكفوفين الاهلية:

- تحديد أهداف استثمارية مناسبة تقي من أخطار التقلبات الاقتصادية الحادة.
- الموازنة بين الحاجة إلى الأمان والحاجة إلى النمو.
- مراقبة أداء ونتائج الاستثمارات.
- تعديل السياسات الاستثمارية وفقاً لنتائج الاستثمار، وتغير ظروف السوق وتغير الاحتياجات.
- تحديد الهيكل الإداري لإدارة الاستثمار من حيث شكل الإدارة وعدد أعضائها.
- تنويع مكونات المحفظة الاستثمارية لا صول الوقف وبخاصة الصناديق الوقفية.
- تنويع أنشطة الوقف الاستثمارية، فلا يقتصر نشاطه على قطاع اقتصادي واحد.
- تحديد أصول الوقف، وتحديد نسبة كل أصل (عقارات أسهم، نقد إلخ)، بحيث تناسب أسلوب الاستثمار المتبع.
- التعامل مع النقود بمثابة أصول استثمارية، فلا تستخدم في تغطية النفقات الجارية، بل تستثمر ويستخدم العائد في تمويل الإنفاق الجاري.

المادة الخامسة:

سياسات الإنفاق من أموال أوقاف جمعية المكفوفين:

يتعين على إدارة الاستثمار اتباع ما يلي:

- عدم استخدام الأصول النقدية في الإنفاق، والإنفاق من عوائد استثمار أصول الوقف.
- وضع سياسة مناسبة يتحقق من خلالها التوازن بين عنصرين هما تنمية القيمة الحقيقية لأصول الوقف والأخذ بعين الاعتبار عامل التضخم والتقلبات السوقية.
- 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.

صفحة رقم (٢) من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢)

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

الاعتماد:

الاعتماد				
سعود بن عبد الله الراجحي	رئيس المجلس		صالح بن عبد الله اليوسف	نائب الرئيس
عبدالرحمن بن عبدالعزيز الفليج	عضو		د. عبد العزيز بن ابراهيم الراجحي	عضو
م. عبدالعزيز بن حويمد الشماسي	عضو	عبد العزيز عويمد حمدان الشماسي	حمود بن محمد الشهراني	عضو
محمد بن صالح الدسيماني	عضو		فهده بنت ناصر الدعيجي	عضو
الهنوف بنت عبد الله السنيدي				عضو