

جمعية البر الخيرية

بمحافظة حبونا بمنطقة نجران

رقم الترخيص ( 357 )



# سياسة جمع التبرعات المعتمدة



حبونا - مدخل المحافظة الشرقي



berhbona\_1436@hotmail.com



0175452514



@BERHBN1437



www.ber-hbona.sa



## مقدمة

الغرض من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة لجمع الموارد المالية من مختلف المصادر للجمعية.  
النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحيها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

## البيان

تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على حدة أن:

1. تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة وبالأمانة والاستقامة والشفافية.

2. تلتزم، في جميع أنشطتها، بقوانينها السارية ولوائحها وبمبادئها وممارساتها.

3. يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسئولين أمام من قدموا إليهم الأموال. وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم والصور التي تستغل بؤس الإنسان، أو تمس، بأي شكل من الأشكال، بكرامته.

4. لا يستغل منسوبي الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية. وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.

5. تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المتبرعين. ويحق للمتبرعين، أولاً وقبل كل شيء، الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم.

6. تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض الذي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها.

7. تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل مقبولة عامة داخل أوساط مهنة جمع التبرعات ومن الجمهور. ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة.

8. يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها. وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علناً، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط.



## المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون جمع التبرعات من القطاع العام أو الخاص أو غير الربحي و من المصادر الأخرى.  
ويشجع أولئك الذين يُستخدمون لجمع التبرعات على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.  
المراجع  
اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع ( الأول ) في دورته ( الثالثة ) هذه السياسة في 14/2/1441 . وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات جمع التبرعات الموضوعة سابقا.



## إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك .
  - يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسئول التنفيذي ومجلس الإدارة .
  - بعد المراجعة واعتماد الإتلاف , تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف للوثائق .
  - تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به الأرشيف مع عمل نسخ للمسئولين المعنيين.
- ملاحظة /  
اعتماد السياسة من قبل أعضاء المجلس عليها في محضر مجلس  
والمنعقد يوم الأحد الموافق  
14/2/1441هـ