

سياسات وضوابط التبرعات

في جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية

الإصدار الثاني
٢٠١٩ / ١٤٤١

بسم الله الرحمن الرحيم

المادة الأولى: 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
- **متجر زمزم:** متجر إلكتروني خاص بقنوات الدعم للجمعية وبرامجها ومشاريعها وفق تصنيفات متعددة تلبي احتياج الداعمين والمستفيدين.
- **الاستقطاع البنكي:** مبلغ يستقطع دورياً بشكا منتظم من حساب المتبرع بموافقة وهو بكامل الأهلية الشرعية والقانونية والذي يتم عبر البنوك المحلية وقنواتها الإلكترونية.
- **استقطاع شيك المنشأة:** مبلغ دوري يتم استقطاعه من موظفي الشركة المعنية عن طريق الإدارة المالية بذات الشركة ويصدر به شيك باسم الجمعية.
- **البرامج الصحية:** البرامج المنفذة ضمن الخطط التشغيلية للجمعية والمهتمة بالجانب الصحي وتنفذها بالتكامل أربع إدارات: إدارة البرامج الصحية وإدارة البرامج الميدانية وإدارة التوعية وإدارة التطوع.
- **خدمة المتبرعين:** مراكز داخل الجمعية وفي الفروع تعنى بالاهتمام بالمتبرعين وخدمتهم ومعرفة آرائهم وتلبية متطلباتهم حسب اللوائح والأنظمة المعمول بها.
- **الفروع:** مقرات متكاملة تمثل الجمعية نظاماً وتحقق ذات الأهداف التي نشأت من أجلها الجمعية بموجب النظام الأساسي للجمعيات واللوائح التنفيذية الصادرة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
- **المكاتب التعريفية:** مكاتب للتعريف بالجمعية وبرامجها ومشاريعها وتنتشر في النطاق الجغرافي لخدمات الجمعية وموافق عليها من الجهات المعنية.

المادة الثانية: أهداف الوثيقة

١. تسيير الأعمال وفق منهجية واضحة وموثقة ومعتمدة.
٢. توضيح الأساليب والطرق المعتمدة في استقبال التبرعات.
٣. بناء مرجعية متكاملة لإدارة التبرعات في الجمعية.

المادة الثالثة: الفئات المعنية

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

المادة الرابعة: التبرع (ضوابط وآليات)

١. تصدر جمعية زمزم لكلّ موظف يعمل لديها في جمع التبرعات هوية توضح فيها بياناته، وذلك لتسهيل على المتبرع التعرف عليه بشكل نظامي رسمي.
٢. عند التبرع يتم تحرير إيصال استلام رسمي يستلمه المتبرع بقيمة التبرع ونوعه أياً كانت القيمة. وفي حال كان التبرع حلياً (عينيّاً) يتم استلامه كما هو ويسجل به سند رسمي ثم يتم التثمين من قبل الإدارة المالية.
٣. على المتبرع مراجعة بيانات إيصال الاستلام الرسمي، والتأكد من صحة البيانات المذكورة قبل مغادرة مقرّ التبرع.
٤. يسكن التبرع في الإدارة المالية فيما خصص له من قبل المتبرع في برامج الجمعية الصحية المحددة والمعتمدة حسب خططها، ويصرف بناء على ذلك.
٥. جميع مسارات التبرع مربوطة تقنياً بالإدارة بتحكم مركزي رقابي لا يتيح خاصية التغير إلا من إدارة الجمعية.

المادة الخامسة: حقوق المتبرع

١. يحق للمتبرع أن يعرف تاريخ بدء المشروع المدعوم ومدة إنجازه المتوقعة.
٢. تزويد المتبرع بتقرير عن أثر تبرعه ومساهمته في البرنامج المدعوم
٣. زيارة الجمعية والاطلاع على سير العمل في برنامج المدعوم والجمعية بشكل عام.
٤. توقيع عقود الشراكة حسب الأنظمة واللوائح والخطط المعتمدة في الجمعية وآلياتها في الشراكات.

المادة السادسة: طرق وآليات التبرع

١. التبرع عن طريق متجر زمزم الإلكتروني ezmzm.org.
٢. التبرع عن طريق التحويل البنكي لحسابات الجمعية بالبنوك مباشرة.
٣. التبرع عن طريق الإيداع في حسابات الجمعية بالبنوك.
٤. التبرع النقدي داخل مقر الجمعية الرئيسية الرسمية المعتمدة (الإدارة العامة - فروع الجمعية - المكاتب التعريفية).
٥. التبرع عن طريق اصدار الشيكات باسم جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية.
٦. التبرع عن طريق الاستقطاع البنكي الإلكتروني.
٧. التبرع عن طريق الاستقطاع عبر (شيك المنشأة).
٨. تستقبل الجمعية التبرعات العينية وتسجل في دفاتها الرسمية وتضمن بناء على المعتمد بالجمعية.
٩. التبرع عن طريق رسائل قصيرة SMS.
١٠. التبرع عن طريق (باقي الصرف) و (باقي الهلال) بناء على آليات الشراكات المجتمعية مع الشركات، ويتم تسليم التبرع عن طريق شريك الجمعية حسب آلية العقد.

المادة السابعة: 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 التقارير الدورية ومنجزات الجمعية.

- جميع البيانات المتعلقة بالمتبرع تتمتع بسرية تامة وهي محفوظة بخصوصية من خلال البرنامج التقني لا يطلع عليها إلا الموظف المعني بالتواصل مع المتبرع.

المادة الثامنة: التعديل على التبرع

١- التعديل بناءً على رغبة المتبرع

لأسباب قانونية وإجرائية قد يتعدّر إجراء التعديل على لائحة البرنامج الموضّح بها بيانات البرنامج والمتبرّع؛ لذلك فإن التغيير ينعقد له لقاء يتفق فيه الطرفين على مقدار ونوع التغيير فيما لا يسبب إضراراً بمصالح الجمعية وبرامجها.

٢- استرداد مبلغ التبرع

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

المادة التاسعة: أحكام عامة متعلقة بالتبرع

- **الزكوات:** لجمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية فتوى بجواز صرف الزكاة والصدقات والوقف من المفتي العام سماحة الشيخ/ عبدالعزيز بن عبدالله بن محمد آل الشيخ "رئيس هيئة كبار العلماء ورئيس اللجنة الدائمة للبحوث العلمية والإفتاء"، وأيضاً من فضيلة الشيخ/ عبدالله بن محمد المطلق "عضو هيئة كبار العلماء وعضو اللجنة الدائمة للبحوث العلمية والإفتاء. والعديد من العلماء والمشايخ المعتبرين.
- **شكر المتبرع:** تقوم الجمعية بتوجيه خطاب ورسالة شكر عبر البريد الإلكتروني، والرسائل النصية SMS، عند استلامها للتبرع.
- **أوقات استقبال التبرعات:** للجمعية فروع ومقرات على مستوى منطقة مكة المكرمة، ولديها مركز لخدمة المتبرعين يستقبل مكالماتكم واستفساراتكم من الساعة الثامنة صباحاً وحتى العاشرة مساءً.