

سياسة جمع التبرعات

الجمعية الخيرية لذوي الاحتياجات الخاصة (إرادة)





الريادة في رعاية ذوي الاحتياجات الذهنية الخاصة من القابلين للتدريب والتعلم، وتأهيلهم لمرحلة التعليم المدرسي وادماجهم في المجتمع.

الرؤية

المساهمة في تعزيز جودة الحياة لذوي الاحتياجات الخاصة من المصابين بالتوحد أو متلازمة داون في مدينة الجبيل منذ نعومة أظفارهم، من خلال خدمات الرعاية والتأهيل والإدماج المجتمعي، إيفاءً لحقوقهم، وإبرازاً لقدراتهم، وتحقيقاً لذواتهم، وتأسيساً لاستقلاليتهم كل بقدر إمكانياته.

الرسالة

القيم

- الثقة
- الأمل
- التميز
- الشفافية
- التخصصية
- التمكين
- الالتزام
- تعزيز الشراكات
- الاحترام والحفاظ على الخصوصية





- قائمة محتويات -

.....	مقدمة
2	الفصل الأول: السياسات العامة
3	الجزء الأول / مقدمة اللاحقة
4	الجزء الثاني / الصلاحيات والمسؤوليات في تنمية الموارد المالية
6	الجزء الثالث/ السياسات الخاصة بحقوق الداعمين
6	الجزء الرابع / السياسات الخاصة بالمنح
8	الجزء الخامس/ السياسات الحكومية الخاصة بعملية تنمية الموارد المالية
9	الفصل الثاني: آليات تنمية الموارد
10	الجزء الأول / التسويق
12	الجزء الثاني / العلاقات العامة
14	الجزء الثالث / تمهيد للموارد
18	الفصل الثالث: إدارة الأوقاف
19	الجزء الأول / إدارة الأوقاف
19	الجزء الثاني / إدارة الاستثمارات
.....	الفصل الرابع: نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية
.....	الفصل الخامس: نظام مكافحة جرائم الارهاب تمويله ولائحته التنفيذية

السياسات العامة

الفصل الأول

الجزء الأول / مقدمة اللائحة

<p><u>نطاق اللائحة:</u> شملت هذه اللائحة لحوكمة سياسات وإجراءات تنمية الموارد المالية لصالح الجمعية الخيرية لذوي الاحتياجات الخاصة بالجبل الصناعي "إرادة".</p>	(1)	المادة
<p><u>غايات اللائحة:</u> تهدف هذه اللائحة إلى التأكيد على:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ضرورة إيجاد موارد كافية لاستدامة أعمال الجمعية، وتطويرها. • أهمية الحفاظ على الشفافية عند أداء عمليات تنمية الموارد المالية، وعمليات الصرف منها. • أن عمليات تنمية الموارد تسير وفقاً للقوانين والأحكام المعمول بها في المملكة العربية السعودية. • أن عمليات تنمية الموارد المالية هي إجراءات مستدامة، وناجمة عن توطيد علاقات طويلة المدى مع المانحين. 	(2)	المادة
<p><u>التعريفات الرئيسية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • الجمعية: الجمعية الخيرية لذوي الاحتياجات الخاصة بالجبل. • الموارد المالية: هي الموارد النقدية أو غير النقدية، الثابتة أو المتقولة، وما في حكمها، والتي دخلت إلى حسابات الجمعية كإمانة تصرف في المصارف المخصصة لها، وفق النظام الأساسي للجمعية. • المستفيد النهائي: ذوو الاحتياجات الخاصة المنتسبون للجمعية. • الوقف: كل أصل من أصول الجمعية الذي تم تخصيص ريعه لدعم تشغيل الجمعية وبرامجها. • الزكاة: مقدار مفروض من المال، يوجه للصرف في الأوجه الإغاثية والتنموية التي تحددها أحكام الشريعة الإسلامية، والذي قد تقبله الجمعية من المانحين إذا توفرت الفتوى الدينية الصحيحة لذلك. • المانح (الداعم): الشخص أو الجهة الاعتبارية التي تقوم بتخصيص موارد نقدية أو عينية أو خدمة لصالح الجمعية. • المنحة: مقدار من المال، يحدده ويقدمه مانح ما لصالح تشغيل واستدامة الجمعية. • المنحة غير المشروطة (المنح العام): المنحة المقدمة للجمعية من دون تحديد أوجه صرفها. • المنحة المشروطة (المنح المخصص): المنحة المقدمة للجمعية مع تحديد أوجه صرفها، كدعم مركز أو نشاط معين. • قيمة الرعاية: تعويض نقدي أو غير نقدي تقدمه جهة اعتبارية للجمعية في سبيل دعم أحد مراكزها أو فعاليتها الجماهيرية، مقابل حصولها على امتيازات معنوية واضحة ومحددة. • المصاريف التشغيلية: هي المبالغ التي يتم صرفها لتغطية تكاليف الشؤون العامة والإدارية، غير المخصصة للخدمات للمستفيدين النهائيين. 	(3)	المادة



<ul style="list-style-type: none"> • مصاريف الأنشطة الخدمية: هي المبالغ التي يتم صرفها على برامج وأنشطة مراكز الجمعية الموجهة للمستفيدين النهائيين. • إدارة تنمية الموارد المالية: الجهة المسؤولة عن تنمية الموارد المالية للجمعية. • ممثل الجمعية لتنمية الموارد: الشخص المنتدب من قبل الجمعية للقاء المانحين المحتملين، وقد يكون أحد أعضاء اللجنة التنفيذية أو مدير إدارة تنمية الموارد المالية أو رئيس قسم استقطاب الموارد المالية. • الالتزام بالمنح: التعهد الشفوي أو المكتوب الذي يقطعه الداعم المحتمل على نفسه أمام أحد ممثلي الجمعية لتنمية الموارد، وإعداد وتقديم الدعم للموارد المالية للجمعية وفقاً لمواعيد ومبالغ محددة. • للمستهدف المالي: سقف مالي تضعه الجمعية سنوياً كهدف منشود، يُنتظر من مدير إدارة تنمية الموارد المالية تحقيقه من أجل تغطية مصاريف الجمعية التشغيلية أو التوسعية. • للمانح المستهدف: الداعم المحتمل الذي يضعه مدير إدارة تنمية الموارد المالية ضمن خطته للتواصل مع المانحين، بهدف استقطاب الموارد المالية الخيرية. • التقدير: الخطوات التي تقوم بها الجمعية للتعبير عن شكرها وامتنانها للمانح، بسبب دعمه للجمعية. 		
	(4)	المادة
<p>لا تستطيع الجمعية القيام بأنشطة تنمية الموارد المالية، إلا في حال كان سجلها التجاري وترخيصها ساري المفعول.</p> <p>يجب افتتاح حساب مصرفي خاص لتنمية الموارد لصالح الجمعية، وإبقاء ذلك الحساب مفعلاً دائماً، وقبول حركات الإيداع والصرف.</p>	(5)	المادة
<p>تمت جميع عمليات تنمية الموارد المالية وفقاً لأعلى معايير الحوكمة المؤسسية، من نزاهة وشفافية وإفصاح ورقابة.</p>	(6)	المادة

الجزء الثاني / الصلاحيات والمسؤوليات في تنمية الموارد المالية

<p>أ- مجلس الإدارة هو الجهة المسؤولة عن تحديد استراتيجيات تنمية الموارد، والمصادقة على خطة تنمية الموارد السنوية للجمعية، ومتابعة تنفيذها، والموافقة على أذونات الصرف من الموارد المالية للمتحصلة.</p> <p>ب- اللجنة التنفيذية هي الجهة المسؤولة عن التوصية بالتواصل مع مانحين محتملين من ضمن شبكة علاقات أعضائها، والتدخل أينما يلزم لتسريع عمليات تنمية الموارد وتذليل أية عقبات قد تطرأ في ذلك الخصوص.</p> <p>ج- تتحصر المسؤولية التنفيذية لتنمية الموارد للجمعية في إدارة تنمية الموارد المالية، والذي تقع على عاتقها مسؤوليات وضع خطة تنمية الموارد المالية، وتحديد الممارسات والأدوات، وتحديد الموازنات المالية اللازمة لتنفيذها، وإدارة أنشطة التسويق والعلاقات العامة والبيع، فيما يتعلق باستقطاب المنح المالية الخيرية والخدمية والأصول الوقفية، والتأكد من أن العائد من أي منحة أعلى من تكاليف الحصول عليها.</p>	(7)	المادة
---	-----	--------



<p>د- تكون مسؤولية مراجعة التقارير الدورية للموارد المتحصلة، ومصرفات المنح، من اختصاص مدير إدارة الشؤون المالية.</p>		
<p>مسؤولية مجلس الإدارة تجاه المانحين: أ- يتحتم على مجلس الإدارة عدم تمرير أذونات صرف المنح "المشروطة" إلا للوجهات أو الغايات التي اشترطها المانح حرقياً. ب- يجب أن تكون خطابات الدعوة لاستقطاب الموارد من الداعمين موجهة دائماً من رئيس مجلس الإدارة.</p>	<p>(8)</p>	<p>المادة</p>
<p>مسؤولية إدارة تنمية الموارد المالية تجاه الالتزام بالأنظمة والقوانين: أ- يحظر على موظفي إدارة تنمية الموارد المالية الانخراط في أي نشاطات تسيء إلى سمعة الجمعية. ب- يحظر على موظفي إدارة تنمية الموارد المالية اختلاس أية مبالغ من الموارد التي يجمعها تحت طائلة المساءلة الإدارية والقانونية. ج- تقع على موظفي إدارة تنمية الموارد المالية مسؤولية تجنب الجمعية جميع أشكال تضارب المصالح أثناء عمليات تنمية الموارد.</p>	<p>(9)</p>	<p>المادة</p>
<p>مسؤولية إدارة تنمية الموارد المالية تجاه المانحين: على إدارة تنمية الموارد المالية الاهتمام بالحفاظ على علاقات طيبة ومحترمة مع المانحين المحتملين والقائمين، من خلال: أ- التواصل مع المانحين بالمعلومات الصحيحة، غير المضللة وغير المبالغ فيها. ب- إطلاع المانحين على كيفية التصرف في منحهم، بالسرعة الممكنة. ج- الحفاظ على سرية المنح، واحترام شروطه، وعدم تسريب أي من معلوماته أو تفضيلاته. د- إخفاء اسم المانح في قائمة المانحين، في حال طلب ذلك، من دون إعاقة أو تأخير.</p>	<p>(10)</p>	<p>المادة</p>
<p>مسؤولية إدارة تنمية الموارد المالية تجاه الموارد المتحصلة: أ- على إدارة تنمية الموارد المالية قبول جميع المنح العامة التي تكون قيمتها عشرة آلاف (10,000) ريال فأكثر، باستثناء حالات إقامة الحملات الجماهيرية لجمع التبرعات. ب- على إدارة تنمية الموارد المالية التأكد من انسجام شروط المنح -في حال وجودها- مع أهداف الجمعية عن طريق أخذ الموافقة المكتوبة من الأمين العام للجمعية قبل قبول أي منحة مخصصة. ج- في حالات المنح للمخصص، يخصص المورد المالي للمنح للوجهة أو الغاية التي يحددها المانح بشكل حصري، ويجب تأكيد ذلك له بشكل خطي.</p>	<p>(11)</p>	<p>المادة</p>
<p>مسؤولية إدارة تنمية الموارد المالية تجاه السندات والتوريدات المالية: أ- تلتزم إدارة تنمية الموارد المالية بتقيد جميع المنح التي تستدرجها، بحسب إجراءات المعاملات، بكل شفافية تحت طائلة المساءلة الإدارية والقانونية. ب- على إدارة تنمية الموارد المالية توثيق جميع المنح بسندات استلام، معاً بشكل واضح.</p>	<p>(12)</p>	<p>المادة</p>



ج- على إدارة تنمية الموارد المالية توريد جميع المنح المالية إلى الجمعية بحسب الإجراءات المعمول بها.		
أ- يتم التواصل مع المانحين المحتملين ومتابعة عملية المنح معهم من قبل واحد أو أكثر من ممثلي الجمعية لتنمية الموارد المالية على أن لا يزيد عددهم عن ثلاثة للمانح الواحد كحد أقصى، لتنظيم توزيع العمولات على المشاركين.	المادة (13)	
ب- تلتزم الجمعية بتعويض ممثل الجمعية لتنمية الموارد عن التكاليف التي يتكبدها في سبيل أداء مهامه الوظيفية المرتبطة بتنمية الموارد في مقابل إثباتات بالقيم المدفوعة، إذا صادق عليها الأمين العام.		
ج- لا يجوز لأي شخص يتبع إدارة تنمية الموارد المالية قبول أي نوع من العطايا أو الامتيازات الخاصة التي قد يعرضها عليهم بعض المانحين لصفته الشخصية، ويتحتم عليهم في تلك الحالة إخطار الأمين العام وإحالة تلك الهبة مباشرة إلى الجمعية أو الاعتذار عن استلامها من المانح.		

الجزء الثالث/ السياسات الخاصة بحقوق الداعمين

يجب أن تتضمن عمليات تنمية الموارد المالية في حدها الأدنى إعلام الداعمين بما يلي: أ) رسالة الجمعية والأسلوب الذي تتعمد سلوكه للاستفادة من الموارد للمنوحة، وقدرتها على استخدام المنح على نحو فعال للأغراض المقصودة منها. ب) هوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية واللجنة التنفيذية، ودورهم الخوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات. ج) تأكيد وصول المنحة، واستلامها. د) تقدير الجمعية لمساهماتهم من خلال توجيه رسائل شكر خاصة وتكريمهم في الاحتفالات. هـ) أوجه استخدام المنحة على أرض الواقع. و) التقارير الدورية عن المنح، وأداء سير العمل.	المادة (14)	
يتنعم المانحون بالحقوق التالية: أ) حق التأكد من استخدام مساهماتهم على النحو المتفق عليه. ب) حق طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وأعمالها وتلقي إجابة صحيحة على وجه السرعة.	المادة (15)	

الجزء الرابع / السياسات الخاصة بالمنح

تتقسم المنح التي تقبلها الجمعية من حيث أوجه الصرف بحسب رغبة المانح إلى منح ربحية ومنح غير ربحية. منح مخصصة، لا يحق للجمعية صرفها إلا في الأوجه التي يحددها المانح.	المادة (16)	
--	-------------	--



	ب. منح عامة، يحق للجمعية صرفها في واحد أو أكثر من أصناف العمل بقدر الحاجة، بسبب عدم اشتراط المانح لطبيعة وجه الصرف.	
المادة (17)	تنقسم المنح التي تقبلها الجمعية من حيث النوع إلى الأصناف التالية: أ. منح نقدية: وهي جميع المنح المالية التي التي يقدمها المانح للجمعية للتصرف فيها، وتكون إما مشروطة من قبل المانح بصرفها في وجه معين من وجوه الإنفاق، أو غير مشروطة ويمكن صرفها في أي وجه من وجوه الإنفاق. ب. منح عينية: وهي جميع أنواع مواد البناء والتشطيب، والتجهيزات الكهروميكانيكية والكهربائية، والأثاث وغيره، بغض النظر عن قيمتها، بشرط مطابقتها للمواصفات والمقاييس التي تحددها الجمعية، وتسليمها بما لا يتعارض مع الخطة الزمنية للتوسعة والتحسين. ج. منح خدمية: وهي جميع خدمات الاستشارات والدراسات الإدارية، والخدمات التدريبية، والخدمات الهندسية والإشرافية، وخدمات إعارة العمال بالجمان، وخدمات إعارة المعدات الثقيلة وتشغيلها بالجمان، وغير ذلك. د. منح وقفية: وهي جميع الأصول الربحية الموقوفة خيراً لصالح الجمعية، والتي تستخدم إيراداتها في دعم تشغيل الجمعية.	
المادة (18)	تنقسم المنح التي تقبلها الجمعية من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع: أ. الزكاة: وتصرف فقط في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعاً. ب. الهبات: وتصرف على تغطية المصاريف العامة والإدارية للجمعية وتكاليف مشاريعها الداخلية وبرامجها الخارجية. ج. الأوقاف: وتصرف على تغطية المصاريف العامة والإدارية للجمعية وتكاليف مشاريعها الداخلية وبرامجها الخارجية.	
المادة (19)	لا يحق للجمعية الانتفاع من أي منحة مالية إلا بعد مرور ثلاثة (3) أيام عمل على استلامها، حيث يحق للمانح التراجع عن المنحة واستعادتها خلال تلك الفترة فقط.	
المادة (20)	يجب أن يتم تسجيل جميع الموارد المالية النقدية أو غير النقدية لدى مدير إدارة تنمية الموارد المالية في نظام (أو سجل) إدارة علاقات المانحين، ولدى رئيس قسم الحسابات فور استلامها وقبل أن يتم عليها أي إجراء آخر، باستخدام النظام المحاسبي المعتمد.	
المادة (21)	لا يحق للجمعية قبول أية منح مشكوك في نزاهة مصدرها، أو مقدمة من جهات تمارس أنشطة تتعارض بالجمتمع، مثل شركات التبغ.	
المادة (22)	يجب أن تتضمن جميع المنح العينية وجود فواتير بقيمتها حال تقديمها من قبل المانح، أو الحصول على تقييم سعري من الجهات المختصة في مثل هذه الأنواع من المنح، وثبتت تقييمها في محضر خاص ببلد المانح.	



المادة	(23)	يجب أن تكون المنح العقارية مقيّمة من قبل مكتب تقييم معتمد، ويثبت تقييمها في محضر خاص بذلك.
المادة	(24)	لا يتم إثبات المنح الأجلة (الموعود بها) في النظام المحاسبي، لحين دخولها إلى صندوق الجمعية أو حسابها المصرفي. لكن يمكن تسجيلها كمنح موعودة في نظام (أو سجل) إدارة علاقات المانحين لتسهيل عملية المتابعة.

الجزء الخامس/ السياسات الحكومية الخاصة بعملية تنمية الموارد المالية

المادة	(25)	يمكن لإدارة تنمية الموارد المالية في الجمعية، بقرار من مجلس الإدارة، أن تقيم مناصب ترويجية عامة كالحملات الشعبية والجماهيرية لجمع التبرعات بشرط تلبية جميع الأحكام والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية بذلك الخصوص.
المادة	(26)	لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح أي حسابات مصرفية بغرض تنمية الموارد المالية باسم أي شخص مهما كانت طبيعة منصبه داخل الجمعية أو خارجها.





آليات تنمية الموارد

الفصل الثاني



الجزء الأول / التسويق

<p>يكون مدير إدارة تنمية الموارد المالية مسؤولاً عن إعداد وتحديث وإدارة إنتاج المواد الترويجية المخصصة لغايات تنمية الموارد، خلال فترة التشغيل أو التطوير، على أن تشمل على الأقل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • المادة المطبوعة: وهي النشرة الملونة المطبوعة، التي تحمل في طياتها المعلومات الأساسية عن الجمعية، والتي تبرز جوانب التفرد والتميز فيها، وإنجازاتها بحسب الفترة، بما يسهل عملية استقطاب التمويل الخيري. • مادة التقديم المرئي: وهي العرض المرئي الذي يساعد ممثل الجمعية لتنمية الموارد في تقديم معلومات الجمعية في التجمعات المغلقة أو الفعاليات الاحتفالية وغيرها. • حزم تنمية الموارد ومردوداتها على المانحين: وهي الإطار الذي يسعى إلى تنظيم المساهمات المالية الكريمة المنشودة من الجهات المانحة، مقرونة بالمازاي التي يحصل عليها المانحون بحسب فئة المنح التي يتطلعون للانتماء إليها. 	<p>المادة (27)</p>						
<p>يتمتع المانحون الذين يقدمون المنح الوقفية أو الذين يقدمون المنح التقديرية أو العينية أو الخدمية، بالمازاي المحددة في الجدول التالي، بحسب قيمة الوقف الذي شاركوا به:</p> <table border="1" data-bbox="67 596 844 1166"> <thead> <tr> <th data-bbox="67 596 668 728">المازاي المعروضة للواقف أو للمانح</th> <th data-bbox="668 596 782 728">قيمة الوقف أو المحبة (بالريال السعودي)</th> <th data-bbox="782 596 844 728">مستوى الشراكة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="67 728 668 1166"> <ul style="list-style-type: none"> • إدراج اسم الشريك -بصفة دائمة- في اسم واحدة من المرافق التالية: <ul style="list-style-type: none"> ○ مركز شؤون المستفيدين ○ مركز الرعاية النهارية ○ مركز التأهيل ○ مركز الإدماج المجتمعي ○ مركز الخدمات الإدارية • الحصول على عضوية فخرية/ شرفية لمدة سنة محرية واحدة في اللجنة التنفيذية للجمعية، لمثل واحد. • تسلّم خطاب شكر وتقدير من الجمعية، والدرع التكريمي للجمعية من الدرجة البلاطية. • صياغة الجمعية لمقالة إخبارية عن الدعم الذي قدمه المانح، ونشرها من خلال مؤسستين صحفيتين. • إدراج نبذة قصيرة عن المانح ومنشأته وأعماله في المواد التسويقية للجمعية لمدة سنتين محريتين، والتعريف عنه كشريك بلاطيني. • دعوة ممثلين اثنين من المانح كل مرة لحضور فعاليات الجمعية الرسمية، بصفة دائمة. • وضع اسم المانح في لوحة الشرف الخاصة بالجهات المانحة، للامانة والتميز في مبنى الجمعية بحسب هوية المساهمة. </td> <td data-bbox="668 728 782 1166"> <p>20 مليون ريال فأكثر</p> </td> <td data-bbox="782 728 844 1166"> <p>الشراكة البلاطية</p> </td> </tr> </tbody> </table>	المازاي المعروضة للواقف أو للمانح	قيمة الوقف أو المحبة (بالريال السعودي)	مستوى الشراكة	<ul style="list-style-type: none"> • إدراج اسم الشريك -بصفة دائمة- في اسم واحدة من المرافق التالية: <ul style="list-style-type: none"> ○ مركز شؤون المستفيدين ○ مركز الرعاية النهارية ○ مركز التأهيل ○ مركز الإدماج المجتمعي ○ مركز الخدمات الإدارية • الحصول على عضوية فخرية/ شرفية لمدة سنة محرية واحدة في اللجنة التنفيذية للجمعية، لمثل واحد. • تسلّم خطاب شكر وتقدير من الجمعية، والدرع التكريمي للجمعية من الدرجة البلاطية. • صياغة الجمعية لمقالة إخبارية عن الدعم الذي قدمه المانح، ونشرها من خلال مؤسستين صحفيتين. • إدراج نبذة قصيرة عن المانح ومنشأته وأعماله في المواد التسويقية للجمعية لمدة سنتين محريتين، والتعريف عنه كشريك بلاطيني. • دعوة ممثلين اثنين من المانح كل مرة لحضور فعاليات الجمعية الرسمية، بصفة دائمة. • وضع اسم المانح في لوحة الشرف الخاصة بالجهات المانحة، للامانة والتميز في مبنى الجمعية بحسب هوية المساهمة. 	<p>20 مليون ريال فأكثر</p>	<p>الشراكة البلاطية</p>	<p>المادة (28)</p>
المازاي المعروضة للواقف أو للمانح	قيمة الوقف أو المحبة (بالريال السعودي)	مستوى الشراكة					
<ul style="list-style-type: none"> • إدراج اسم الشريك -بصفة دائمة- في اسم واحدة من المرافق التالية: <ul style="list-style-type: none"> ○ مركز شؤون المستفيدين ○ مركز الرعاية النهارية ○ مركز التأهيل ○ مركز الإدماج المجتمعي ○ مركز الخدمات الإدارية • الحصول على عضوية فخرية/ شرفية لمدة سنة محرية واحدة في اللجنة التنفيذية للجمعية، لمثل واحد. • تسلّم خطاب شكر وتقدير من الجمعية، والدرع التكريمي للجمعية من الدرجة البلاطية. • صياغة الجمعية لمقالة إخبارية عن الدعم الذي قدمه المانح، ونشرها من خلال مؤسستين صحفيتين. • إدراج نبذة قصيرة عن المانح ومنشأته وأعماله في المواد التسويقية للجمعية لمدة سنتين محريتين، والتعريف عنه كشريك بلاطيني. • دعوة ممثلين اثنين من المانح كل مرة لحضور فعاليات الجمعية الرسمية، بصفة دائمة. • وضع اسم المانح في لوحة الشرف الخاصة بالجهات المانحة، للامانة والتميز في مبنى الجمعية بحسب هوية المساهمة. 	<p>20 مليون ريال فأكثر</p>	<p>الشراكة البلاطية</p>					



<ul style="list-style-type: none"> • إمكانية دعوة فئات من طلبة الجمعية لزيارة منشآت الشرك لأهداف تعليمية وترويجية، بالتنسيق مع مجلس إدارة الجمعية، بصيغة دائمة. • الظهور في التقرير المالي السنوي الذي يصدره الجمعية بالتعاون مع مراجعها الخارجي بصيغة دائمة. 				
<ul style="list-style-type: none"> • إدراج اسم الشرك - بصيغة دائمة- في اسم واحدة من المرافق التالية: <ul style="list-style-type: none"> ○ جمع النشاطات الرياضية ○ المتزه الترفيهي ○ جمع الندوات • الحصول على عضوية فخريه/ شريفة لمدة سنة هجرية واحدة في اللجنة التنفيذية للجمعية، لممثل واحد. • تسلّم خطاب شكر وتقدير من الجمعية، والدرع التكريمي للجمعية من الدرجة الذهبية. • صياغة الجمعية لمقالة إخبارية عن الدعم الذي قدمه المانح، ونشرها من خلال مؤسسة صحفية. • إدراج نبذة قصيرة عن المانح ومنشأته وأعماله في المواد التسويقية للجمعية لمدة سنتين هجريين، والتعريف عنه كشريك ذهبي. • دعوة ممثلين اثنين عن المانح كل مرة لحضور فعاليات الجمعية الرسمية، لمدة سنتين هجريين. • وضع اسم المانح في لوحة الشرف الخاصة بالجهات الداعمة، للزعم وضعها في مبنى الجمعية، بحسب هرمية للسماحة. 	<p>- 12,00 19,99 مليون ريال</p>	الشراكة الذهبية		
<ul style="list-style-type: none"> • إمكانية دعوة فئات من طلبة الجمعية لزيارة منشآت الشرك لأهداف تعليمية وترويجية، بالتنسيق مع مجلس إدارة الجمعية، بصيغة دائمة. • الظهور في التقرير المالي السنوي الذي يصدره الجمعية بالتعاون مع مراجعها الخارجي لمدة سنتين هجريين. • تسلّم خطاب شكر وتقدير من الجمعية، والدرع التكريمي للجمعية من الدرجة الفضية. • صياغة الجمعية لمقالة إخبارية عن الدعم الذي قدمه المانح، ونشرها من خلال مؤسسة صحفية. • إدراج نبذة قصيرة عن المانح ومنشأته وأعماله في المواد التسويقية للجمعية لمدة سنة هجرية واحدة، والتعريف عنه كشريك فضي. • دعوة ممثل عن المانح كل مرة لحضور فعاليات الجمعية الرسمية، لمدة سنة هجرية. • وضع اسم المانح في لوحة الشرف الخاصة بالجهات الداعمة، للزعم وضعها في مبنى الجمعية، بحسب هرمية للسماحة. 	<p>- 8,00 11,99 مليون ريال</p>	الشراكة الفضية		
<ul style="list-style-type: none"> • إمكانية دعوة فئات من طلبة الجمعية لزيارة منشآت الشرك لأهداف تعليمية وترويجية، بالتنسيق مع مجلس إدارة الجمعية، بصيغة دائمة. • الظهور في التقرير المالي السنوي الذي يصدره الجمعية بالتعاون مع مراجعها الخارجي لمدة سنتين هجريين. • إمكانية طلب ملققات للتميزات من الطاليات لأغراض الايحاءات أو التوظيف، بصيغة دائمة. • تسلّم خطاب شكر وتقدير من الجمعية، والدرع التكريمي للجمعية من الدرجة البرونزية. • صياغة الجمعية لمقالة إخبارية عن الدعم الذي قدمه المانح، ونشرها من خلال مؤسسة صحفية. • إدراج نبذة قصيرة عن المانح ومنشأته وأعماله في المواد التسويقية للجمعية لمدة سنة هجرية واحدة، والتعريف عنه كشريك برونزي. • دعوة ممثل عن المانح كل مرة لحضور فعاليات الجمعية الرسمية، لمدة سنة هجرية واحدة. 	<p>- 5,00 7,99 مليون ريال</p>	الشراكة البرونزية		



<ul style="list-style-type: none"> • وضع اسم المانح في لوحة الشرف الخاصة بالجهات الداعمة، للزعم وضعها في مبنى الجمعية، بحسب حرمة المساهمة. • إمكانية دعوة فئات من طلبة الجمعية لزيارة منشآت الشرك لأهداف تعليمية وترويجية، بالتنسيق مع مجلس إدارة الجمعية، بصفة دائمة. • الظهور في التقرير المالي السنوي الذي تصدره الجمعية بالتعاون مع مراجعها الخارجي لمدة سنة حجرية واحدة. 			
<ul style="list-style-type: none"> • تسلّم خطاب شكر وتقدير من الجمعية، والذرع التكريمي للجمعية من الدرجة الرصاصية. • صياغة الجمعية لمقالة إخبارية عن الدعم الذي قدمه المانح، ونشرها من خلال مؤسسة صحفية. • إدراج لينة قصيرة عن المانح ومنشأته وأعماله في المواد التسويقية للجمعية لمدة سنة حجرية واحدة، والتعريف عنه كشريك رصاصي. • دعوة ممثل عن المانح كل مرة حضور فعاليات الجمعية الرسمية، لمدة سنة حجرية. • وضع اسم المانح في لوحة الشرف الخاصة بالجهات الداعمة، للزعم وضعها في مبنى الجمعية، بحسب حرمة المساهمة. 	<p>1,00 - 4,99 مليون ريال</p>	<p>الشراكة الرصاصية</p>	
<p>المادة (29) يقوم رئيس قسم استقطاب الموارد المالية باستقطاب المنح، من المجموعات المستهدفة التالية على سبيل الحصر، بغض النظر عن موقعها الجغرافي في المملكة العربية السعودية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الهيئة الملكية بالجبيل. • الشركات والمنشآت الصناعية في مدينة الجبيل الصناعية. • كبرى الشركات المساهمة العامة المدرجة في السوق المالي السعودي، ذات المسؤولية الاجتماعية وتوجهات استدامة الأعمال. • رجال الأعمال المستقلين وكبار الشخصيات، المهتمين بقطاع ذوي الاحتياجات الخاصة. • الشركات القابضة والمؤسسات الخيرية «العائلية». • الجماهير الشعبية. 			

الجزء الثاني / العلاقات العامة

<p>المادة (30)</p>	<p>يتولى رئيس قسم استقطاب الموارد المالية مسؤولية إدارة العلاقة مع المجموعات المستهدفة لتسمية الموارد، بما في ذلك وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.</p>	<p>المادة</p>
<p>المادة (31)</p>	<p>ينبغي على إدارة تنمية الموارد المالية واللجنة التنفيذية استخدام الوسائل التالية لبناء العلاقات العامة والمحافظة على علاقات طيبة مع المانحين المحتملين والفعليين، والجهات الأخرى ذات الاهتمام مثل الخدماء، منظمات الإعلامية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • استخدام شبكات المعارف: وذلك من أجل الوصول إلى الشخصيات المستهدفة ليسر وسهولة. 	<p>المادة</p>

<ul style="list-style-type: none"> • اللقاءات العفوية: والتي تتم أثناء أداء الواجبات الاجتماعية أو الزيارات غير الرسمية، حيث من الممكن طرح موضوع الجمعية خلالها بهدف حشد التأييد واستدراج الدعم. • تنسيق المواعيد الرسمية: تحديد مواعيد المقابلات الخاصة. • تنظيم شؤون اللقاءات: وهذا يشمل إعداد وتجهيز كل ما يتعلق باللقاءات من حجوزات، ومشروبات، وخدمات طعام وشراب، وتجهيز المطبوعات، وغيره كما يلزم. • الشكر والتقدير: من خلال الرسائل والخطابات الرسمية الموجهة للمتعلمين، بالإضافة إلى الدروع والأوسمة التكريمية والتي قد توزع خلال فعاليات الجمعية. 		
<p>ينبغي على إدارة تنمية الموارد المالية مراعاة القواعد التالية عند تنمية الموارد للجمعية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • فهم وتقدير طبيعة الأثرية ورجال الأعمال البارزين للتحفظه تجاه طلبات العطاء الخيري، وذلك للأسباب التالية: <ul style="list-style-type: none"> ○ استقبالهم شبه اليومي لعروض فرص العطاء، وباستمرار، لحد البرود. ○ تحيزهم لقضايا اجتماعية معينة تشدهم وتستهوهم أكثر من غيرها. ○ التزامهم الأدي أو القانوني تجاه العديد من فرص الإنفاق الخيري للغير، أو تسخيرهم لمواردهم من أجل خدمة برامجهم الخيرية الخاصة المخطط لها مسبقاً. ○ اتباعهم لأسلوب التحليل النقدي -تقييم فكرة الجمعية ومخرجاتها، والتفكير في كبار القائمين عليها، والتمعن في أسلوب مسؤولي تنمية الموارد المتدربين، ومراجعة الفوائد أو المصالح الشخصية أو المؤسسية التي يمكن جنيها من المساهمة، وذلك بسبب تراكم الخبرات لديهم، وتنامي جدارة الخدس، وتعرضهم للعديد من التجارب غير الناجحة مع الغير. • توقع التباين الكبير في الشخصيات، مما يدفع إلى تفهم ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ○ الحساسية المفرطة للأشخاص الذين يُطلب منهم المال تجاه كل جملة يسمعونها من الطالب، فهم قد يخللون المعاني الضمنية التي تقف خلف العبارات المسموعة. ○ قد يصدف أن تكون بعض الشخصيات المرموقة منقلبة المزاج؛ توافق مرة، وتراجع مرة، وهكذا عدة مرات، قبل الاستقرار على رأي نهائي محدد. ○ بعض الشخصيات قد تعتمد إلى إبراز سلبيات الجمعية في بادئ الأمر كنوع من المقاومة أو الممانعة الذاتية للشيء الجديد، ولكن سرعان ما يتبدد هذا الشعور تدريجياً بعد الاستماع إلى التفاصيل المميزة للجمعية. 	(32)	المادة
<p>رفع فرص النجاح في تنمية الموارد، يجب تحليل اهتمامات الشخصيات والجهات المستهدفة، من خلال تقنية تحليل المستهدف (Prospect Analysis) التي تعتمد على مراجعة سيرته الذاتية، وطبيعة أعماله، كاتباته، وإجازاته، ومقابلاته المكتوبة والمصورة، وسؤال المقرين منه.</p>	(33)	المادة

<p>عند التعريف بالجمعية وحشد التأييد والدعم لها، يجدر الميل نحو:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التخصيص (Personalization) عند التعاطي مع الشخصيات التي تعتبر بأن أسلوب تنمية الموارد على ملاءم (مجتمع مغلق معين) أثناء حفل عشاء أو ما شابه إنما هو ضروب من ضروب الضغط، ووسيلة من وسائل الإحراج والأخذ بسيف الحياه أمام الآخرين. • التعميم (Publicity)، عند التعاطي مع الشخصيات التي تعتبر بأن المساهمة المكتومة لا تحقق لها مصالحتها، وتحرمها من فرصة التعبير عن اهتماماتها ومسئولياتها تجاه المجتمع، ولذلك يناسبهم أكثر أن يتم استقطابها للمساهمة أمام ملاءم معين (مجتمع مغلق معين)، من باب الميل نحو المحافظة على موقعها بين الحضور، وحب التعرف على الشخصيات الأخرى التي تبدي استعداداً للمساهمة، أو لتأثيرها بحماسة بعض الحضور وحب التضايف معهم. 	(34)	المادة
---	------	--------

الجزء الثالث / تحصيل الموارد

<p>يستطيع رئيس قسم استقطاب الموارد المالية طلب الموارد المالية من المجموعات المستهدفة، باستخدام ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • خطاب الدعوة للمساهمة: وهو الخطاب الرسمي الذي يوجهه رئيس مجلس الإدارة إلى المانح المستهدف بأسلوب "واحد لواحد"، على أن يتكون نص الخطاب من العناصر التالية: <ul style="list-style-type: none"> ○ الترويسة: وتحتوي على التاريخ، وعنوان المانح المستهدف، والموضوع، بالإضافة إلى تحية الشخص المعني. ○ الفقرة الافتتاحية: وهي تجسد للملخص التنفيذي للخطاب، وتضم الأفكار التالية: <ul style="list-style-type: none"> ■ التمهيد: التمهيد بمعلومات مستقاة عن الشخص المستهدف والجهة التي يمثلها، وتعبر عن اهتمامهما البالغ بدعم قطاع ذوي الاحتياجات الخاصة، وتمكين مستفيديه، وذلك انطلاقاً من تحليل سيرة الشخص والجهة التي يمثلها ومتابعة اللقاءات والأخبار التي أجراها وتحدثت فيها عن دعم الطلاب وقطاع التعليم، وذلك بالاعتماد على نتائج تقنية (Prospect Analysis). ■ الدعوة: الدعوة للمساهمة المالية في تشغيل الجمعية. ■ القضية (Cause): وتشمل وصف مقتضب للجمعية وأهدافها السامية. ○ نبذة عن الجمعية: وتشمل معلومات عامة عن الجمعية وأهدافها وميزاتها ومراكزها ومراقبها، وأصناف الموارد اللازمة للتشغيل. ○ الخاتمة: وتشمل تمني تطابق الرؤى، والدعوة للمساهمة بمنحة مالية، والرجاء بالتوفيق. 	(35)	المادة
---	------	--------



- اللقاء الخاص: وهو اللقاء الذي ينظمه رئيس قسم استقطاب الموارد المالية، لمقابلة شخصية معينة بصفته الاعتبارية أو التمثيلية للمنظمة التي يعمل لديها، في مكان عمله أو في استراحته الخاصة. ويمكن دعوته خارجاً إلى مطعم فاخر إذا كان ذلك أكثر مناسبة. ويشترط في اللقاءات الخاصة ما يلي:
 - أن تستهدف الشخصيات التي تفضل الطرح بأسلوب التخصيص (Personalization)، والتي تنتظر إظهار الاهتمام المباشر بما بما يتناسب وقيمتها في المجتمع.
 - أن يكون موعداً منسقاً ومتفقاً عليه بين الأطراف ذات العلاقة.
 - ألا تزيد مدة اللقاء عن 20 دقيقة، إذا كانت في مقر العمل، أو 40 دقيقة إذا كانت في الاستراحة الخاصة أو 80 دقيقة إذا كانت في مطعم فاخر.
 - أن تكون أجندة اللقاء واضحة وبسيطة ومتوفرة لدى الشخص الذي يتم زيارته.
 - أن يكون في حوزة ممثل الجمعية لتنمية الموارد عدة نسخ من الحقيبة الترويجية المطبوعة، للتوزيع.
 - أن يكون صدر ممثل الجمعية لتنمية الموارد رحيباً تجاه الاستفسارات والآراء التي يتم طرحها.
 - أن يكون ممثل الجمعية لتنمية الموارد مهتماً بإعطاء الإجابات بطريقة تبين شغفه بالفكرة، ولكن في نفس الوقت، من دون ممارسة الضغط على المانح المستهدف.
- التجمع المغلق: يقصد به الجلسة التي يدعى إليها عدد معين من الشخصيات المستهدفة، والتي قد تمثل بمادة عشاء فاخرة في منزل أو استراحة أحد المعنيين بالجمعية، والتي يتم من خلالها عمل تقديم مرئي لطرح فكرة الجمعية وبعض من تفاصيلها المثيرة للإعجاب والهادية للاهتمام، مع مراعاة ما يلي:
 - أن تستهدف الشخصيات التي تفضل الطرح بأسلوب التعميم (Publicity)، والتي تفضل التبرع حتى معرفة الشخصيات والجهات المشاركة أمامها.
 - الاهتمام بالتوزيع الجغرافي بين المناطق، وهذا يتطلب عقد تجمعات خارج مدينة الجبيل الصناعية.
 - ألا يزيد عدد المدعوين (من المستهدفين) عن ثمانية أشخاص.
 - أن يكون هناك قواسم مشتركة واهتمامات متقاربة بين أعضاء الجمع.
 - ألا تزيد مدة التقديم عن 20 دقيقة.
 - ضرورة الترتيب والاتفاق المسبق مع اثنين على الأقل من المستهدفين المدعوين، والتأكد من أنهم سيعلنون عن رغبتهم في المساهمة أمام الجمع، كنوع من التحفيز للآخرين.
- الفعالية الاحتفالية: ويقصد بها التجمع واسع النطاق لإبراز خطوة أو إنجاز على أعلى مستوى تحت حشد التأييد والدعم لمادى للجمعية من خلال الكلمات التي يتخللها الحفل، ويتفق مع المتحدثين، واعي في الحفل ما يلي:



<ul style="list-style-type: none"> ○ أن يضم جميع الشخصيات المرموقة في المنطقة الشرقية للقطاعات الحكومية والخاصة وغير الربحية، على أن يتقدمهم وزير العمل والتنمية الاجتماعية، وجميع المحافظين القعليين، والمحافظين الواعدين، والمستهدفين الذين أبدوا اهتماماً أو إعجاباً بالجمعية من جميع مناطق المملكة. ○ أن يكون برعاية أحد الأمراء أو الوزراء أو رجال الدين الأكارم إن أمكن. ○ أن يُعظَّم مساءً في يوم جمعة. ○ أن يُقام في فندق فخيم. ○ ألا تزيد مدة الفعالية عن (ساعة وربع الساعة) إلى (ساعة ونصف). ○ أن تكون أجندة الاحتفال متمعة، وتبدأ بفيديو شيق. 		
<p>لتثبيت رغبة مانح ما في تقديم منحة، يجب أخذ النقاط التالية بعين الاعتبار:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● التوجه بالسؤال الشفوي إلى كل شخصية أو جهة تعلن عن موافقتها على تقديم الدعم للجمعية، عن كل ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ○ طبيعة المنحة التي ينوي تقديمها، وقيمتها المالية (خصوصاً إن كانت عبارة عن مواد عينية أو خدمات أو أصول وقيفية). ○ الموعد المتوقع لتقديم المنحة. ○ تركية مساعد له، يستطيع ممثل الجمعية لتنمية الموارد التواصل معه لغايات المتابعة على وصول المنحة. ● اجتناب الأسلوب الذي يقتضي إظهار (تمودح إشعار بالتعهد)، للشخصية التي تبدي موافقتها الشفوية على تقديم منحة ما، لعدة أسباب، هي: <ul style="list-style-type: none"> ○ احتمالية شعور المانح بضعف الثقة فيه، نتيجة لانتهاج هذا الأسلوب. ○ احتمالية شعور المانح بالضغط، و«التورط» بالتزام أدبي أو قانوني -من وجهة نظره-. ○ قدرة المانح على تأخير الدفع أو الاعتذار عن السداد لأي سبب، ولن تقوم الجمعية باللجوء إلى القضاء مع أي مانح بالتأكيد، مما يجعل الإشعار وكأنه حبر على ورق. ● لا يفضل أن يقوم ممثل الجمعية لتنمية الموارد بالتحدث مع المانح الواعد بخصوص تحصيل المنحة، قبل مرور أربعة أسابيع على المحاولة مع مساعده، وإذا تمت للمكاملة مع المانح الواعد، يجب مراعاة ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ○ افتتاح المكاملة بالترحيب والود والتقدير، والسؤال عن الأحوال والأعمال، وهذا قد يشمل المبادرة. ○ الاهتمام برف الأخبار السارة عن الجمعية وتطور العمل فيها كجزء من المحافرة. ○ التأكيد بالمنحة المرجوة والمتأخرة من خلال استخدام أساليب مختلفة. 	(36)	المادة





<p>○ اجتناب أسلوب إلقاء اللوم، أو تعزيز تأنيب الضمير الذاتي لدى المانح الواعد، أو اللامبالاة أو التجريح المباشر أو غير المباشر، أو الاستجداء.</p> <p>○ الابتعاد عن تقدير إسهامات الشخص أو الجهة المستهدفة في المجالات التنموية المختلفة، في هذه المرحلة تحديداً، لأن المانح الواعد سيحتج ذلك نوعاً من أنواع المجاملة والرياء الاجتماعي، وحتى الاستجداء لتسريع تحصيل المبلغ.</p>		
---	--	--





إدارة الأوقاف

الفصل الثالث



الجزء الأول / إدارة الأوقاف

المادة	(56)	يتم التعامل مع الأوقاف الربحية، التي سيتم وقفها للجمعية، وفقاً للأصول الشرعية واللوائح القانونية المعتمدة في المملكة.
المادة	(57)	يقوم مجلس الإدارة بتشكيل "لجنة الأوقاف الاستثمارية" المسؤولة عن: أ- دراسة جدوى الأوقاف الاستثمارية. ب- رسم السياسات العامة لاستثمار الأوقاف وإدارتها. ج- وضع اللوائح الكفيلة بتنمية الإيرادات من تشغيل الأوقاف وتحصيلها بصفة منتظمة، وصيانة الأوقاف والحفاظة عليها. د- التوصية بالنظم الداخلية لتشغيل الأوقاف. هـ- إعداد خطط وتقارير الإيرادات والمصروفات السنوية لأموال الأوقاف وحساباتها الختامية. و- بناء الشراكات مع الجهات الأخرى التي يمكن أن تسهم في تشغيل الوقف وإدارته وصيانته.
المادة	(58)	تختص "لجنة الأوقاف الاستثمارية" إجمالاً بالمهام التالية: أ- تشغيل الأوقاف. ب- صيانة الأوقاف. ج- متابعة الإيرادات وتحصيلها. د- التقييم المالي للأوقاف. هـ- تسمية إيرادات الأوقاف.
المادة	(59)	الواقفون مساهمون في الوقف لكنهم، لا يباشرون إدارة تلك الأوقاف، ولا يختارون الطريقة الأمثل لاستثمار تلك الأوقاف، وإنما يستندون ذلك كلياً إلى مجلس إدارة الجمعية، ولجنة الأوقاف الاستثمارية.

الجزء الثاني / إدارة الاستثمارات

المادة	(60)	ينحصر استثمار موارد الجمعية في استخدام أموال المانحين في شراء أصول تجارية متنوعة، قادرة على تحقيق أعلى عائد ممكن، ضمن حدود محاطرة مقبولة من مجلس الإدارة.
المادة	(61)	يكون رئيس قسم الاستثمارات مسؤولاً عن: أ- اقتراح السياسات الاستثمارية وفقاً للمنشود من نتائج الاستثمار. ب- البحث عن الفرص والقنوات الشرعية الآمنة لاستثمار الأموال في



		<p>ج- إعداد دراسات الجدوى للقرص الاستثمارية، وعرضها على مجلس الإدارة.</p> <p>د- تقييم أداء الاستثمارات.</p> <p>هـ- رفع التقارير الدورية.</p>
المادة	(62)	<p>يشترط في اختيار الاستثمارات الواقعية أن تكون:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. متوافقة مع ضوابط الشريعة الإسلامية. 2. مجدية اقتصادياً. 3. آمنة، بحيث تكون نسبة المخاطرة بها منخفضة وقابلة للتسكين. 4. بعيدة كل البعد عن الأنشطة المرتبطة بالمضاربة بالأسهم. 5. قادرة على توفير العائد المنتظم. 6. مرنة بحيث تظل الأكاديمية قادرة على بيعها والحصول على سيولة عند الحاجة.
المادة	(63)	<p>فيما يتعلق بإدارة الاستثمارات الواقعية، يتعين على مجلس إدارة الجمعية ورئيس قسم الاستثمارات استخدام جزء من الإيرادات لتغطية النفقات الجارية للأوقاف، وإعادة استثمار جزء آخر من الإيراد في تنمية أصول الوقف على المدى الطويل.</p>





لائحة إجراءات الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب

الفصل الرابع





المقدمة:

تعد سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣١ بتاريخ ١١/٥/١٤٣٣هـ ولللائحة التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة لتتوافق مع هذه السياسة، وستقوم الجمعية بتطوير هذا الدليل بشكل مستمر لتعزيز نظام الحوكمة وتطبيق أعلى المعايير في مكافحة غسل الأموال.



١ المادة الأولى:

- ١.١ سياسة الجمعية الوقائية لمكافحة غسيل الأموال
- ١.١.١ تطبيق التدابير الوقائية الواردة بنظام مكافحة غسيل الأموال
- ١.١.٢ تطبيق إجراءات العناية الواجبة.
- ١.١.٣ الاحتفاظ بالسجلات.
- ١.١.٤ الإبلاغ عن العمليات غير الاعتيادية أو المشبوهة.
- ١.١.٥ اتخاذ ترتيبات ملائمة لإدارة الالتزام بمعايير مكافحة غسيل الأموال على مستوى الجمعية.
- ١.١.٦ وضع سياسات وإجراءات وضوابط داخلية ورقابية لمكافحة غسيل الأموال والتأكد من كفايتها وملائمتها، بحيث تطبق هذه السياسات على كامل الجمعية من الموظفين والمتطوعين والداعمين ومن لهم علاقات تعاقدية مع الجمعية.
- ١.١.٧ مراجعة سياسات وإجراءات مكافحة غسيل الأموال بشكل دوري لضمان فعاليتها.

٢ المادة الثانية:

- ٢.١ مبدأ معرفة المستفيد وتدابير العناية الواجبة تجاه المستفيدين:
- ٢.١.١ تحديد هوية المستفيدين والتحقق بصحة مستمرة من هويات جميع المتعاملين أفراداً أو شركات باستخدام وثائق أصلية سارية المفعول ومعتمدة نظاماً لإثبات الشخصية.
- ٢.٢ تحديث بيانات المستفيد والتحقق منها واتخاذ إجراءات العناية الواجبة بالنظام:
- ٢.٢.١ ينبغي تحديث بيانات المستفيد في حالة ظهور شكوك بشأن دقة أو كفاية البيانات التي تم الحصول عليها مسبقاً في أي مرحلة من مراحل التعامل مع المستفيد وهي حالة وجود اشتباه في حدوث غسيل أموال بغض النظر عن حدود مبالغ العملية. إضافة على ذلك، تلتزم الجمعية بتعزيز تدابير وإجراءات العناية الواجبة المشددة تجاه المستفيدين وعلاقات العمل والعمليات ذات المخاطر العالية.





المادة الثالثة:

- ٢.١ الطرق والقوانين التي اتخذتها الجمعية في سبيل مكافحة عمليات غسل الأموال:

 - ٢.١.١ تحديد وهم وتقييم لمخاطر غسل الأموال التي قد تتعرض لها الجمعية.
 - ٢.١.٢ اتخاذ قرارات مبررة في شأنها الحد من مخاطر غسل الأموال الخاص بالمنتجات والخدمات والتبرعات.
 - ٢.١.٣ تعزيز برامج بناء القدرات والتدريب لرفع كفاءة الموظفين بما يتناسب مع نوعية أعمال الجمعية في مجال المكافحة.
 - ٢.١.٤ رفع كفاءة القنوات المستخدمة للمكافحة وتحسين جودة التعرف على المستفيدين وإجراءات العناية الواجبة.
 - ٢.١.٥ توفير الأدوات اللازمة التي تساعد على رفع جودة وفاعلية الأعمال في الجمعية.
 - ٢.١.٦ إقامة برامج توعوية لرفع مستوى الوعي لدى الموظفين في الجمعية لمكافحة غسل الأموال.
 - ٢.١.٧ الاعتماد على القنوات المالية غير النقدية والاستفادة من مميزاتا للتقليل من استخدام النقد في المعروفات
 - ٢.١.٨ التعرف على المستفيد الحقيقي ذو الصفة الطبيعية أو الاعتبارية في التبادل المالي
 - ٢.١.٩ السعي في إيجاد عمليات ربط الكتروني مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في التأكد من هوية الأشخاص والمبالغ المشتبها بها.

المادة الرابعة:

- ٤.١ مسؤوليات موظفي الجمعية في تطبيق هذه السياسة

 - ٤.١.١ تطبيق هذه السياسة على أنشطة الجمعية وعلى جميع الموظفين والمتطوعين الذين يعملون تحت إدارة وشراف الجمعية والاطلاع على الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وعلى هذه السياسة والإلمام بها والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.
 - ٤.١.٢ على الإدارة المالية نشر الوعي بذلك وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها وتحرص الجمعية حال التعاقد مع متعاونين أو متطوعين على أن يتم التأكد من اتباعهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل أموال



مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل
الأموال وجرائم تمويل الإرهاب

الفصل الخامس

1.	تقديم المشتبه به بيانات بحدود دنيا أو غير كاملة كتعمد إخفاء بعض المعلومات المهمة، مثل محل إقامته الفعلية ومهنته ومصادر الدخل.
2.	تقديم بيانات وهمية أو يصعب التحقق منها كرفضه تقديم المستندات الأصلية، خاصة تلك المتعلقة بإثبات الهوية أو وثائق عمليات البيع والشراء المتحصل من خلالها على المال.
3.	تقديم معلومات غير واضحة أو مثيرة للشكوك كرقم هاتف مفصول من الخدمة أو غير موجود أصلا.
4.	عدم تناسب قيمة أو تكرار العمليات (إيداعات / سحبات / تحويلات...) مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به ونشاطه ودخله ونمط حياته وسلوكه.
5.	التعامل بواسطة عدة أشخاص ووجود عدة مفوضين بالتوقيع على حساب واحد، لا توجد بينهم علاقة واضحة خاصة ذوي الجنسيات الأجنبية.
6.	استخدام حسابات مصرفية تعود لأشخاص آخرين.
7.	انتماء المستفيد الحقيقي لمنطقة معروفة بالنشاط الإجرامي.
8.	مؤشرات تتعلق بالنقل المادي عبر الحدود.
9.	حيازة مبلغ كبير من النقد عبر الحدود.
10.	عدم تقديم نموذج إقرار / الإفصاح عن حيازة النقد.
11.	تقديم إقرار / إفصاح كاذب.
12.	تحويلات إلى الخارج أو الداخل بكثرة بمبالغ كبيرة وبشكل متكرر.
13.	تحويلات واردة إلى الحساب تعقبها عمليات سحب نقدي أو بالشيكات أو تحويلات صادرة.
14.	التعاملات تتم بأرقام صفرية/مدمرة.
15.	إيداع مبالغ كبيرة القيمة يتبعها عمليات تحويل بعد فترة زمنية وجيزة.



16.	عدم تناسب قيمة أو تكرار أو نوع المعاملات مع طبيعة الحساب والحركة المتوقعة عليه.
17.	حساب جديد تلقى تحويلاً كبير القيمة.
18.	تكرار عمليات التحويل / الإيداعات بشكل يدل على تجزئة مبلغ كبير.
19.	حركة / نشاط بشكل مفاجئ على حساب غير نشط وخاصة مع ارتفاع القيمة.
20.	التعامل من خلال ماكينات الصرف الآلي باستمرار، والتهرب من مسؤولي البنك كلما حاولوا الاتصال به.
21.	ظهور علامات القلق والارتباك على المشتبه به أو من ينوب عنه أثناء تنفيذ العملية.
22.	امتلاك المشتبه به حسابات مصرفية متعددة دون مبرر واضح.
23.	كثرة استفسار المشتبه به أو من ينوب عنه عن تفاصيل مكافحة غسل الأموال.
24.	طلب المشتبه به أو من ينوب عنه إلغاء المعاملة بمجرد محاولة موظفي البنك الحصول على المعلومات المهمة الناقصة.
25.	شراء أو بيع أوراق مالية في ظروف أو حالات غير طبيعية كإسهم في شركة خاسرة.
26.	عدم تناسب نوع البضاعة موضع التجارة مع طبيعة نشاط العميل.
27.	العملاء الذين يسددون قروضا متعثرة قبل الموعد المرتقب خاصة إذا كان السداد نقداً .
28.	العملاء الذين يطلبون قروضا مقابل أصول مصدرها غير معروف.
29.	تحويلات بغير متساوية أو متقاربة لعدد من الأشخاص في دول مختلفة أو لمستفيد واحد على عدة حسابات.
30.	ظهور علامات البذخ والرفاهية على المشتبه به وعائلته بشكل مبالغ فيه وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادي.



31.	وجود سجل إجرامي للمشتبه به أو المستفيد الحقيقي أو أحد أطراف العملية.
32.	شراء عقارات / مركبات / مجوهرات / وممتلكات أخرى بقيمة عالية.
33.	ثبوت التزوير في مستندات أو محررات أو وثائق.
34.	وجود أطراف في العملية (المشتبه به أو المستفيد الحقيقي أو غيرهم) محل تحقيقات من قبل جهة خارجية.
35.	اشترك شخص طبيعي وشخصية اعتبارية في نفس العنوان.
36.	عدم وجود نظام محاسبي بالنسبة للشركات وعدم صحة ميزانية الشركة أو وجود ملاحظات محاسبية أو ملاحظات تشغيلية عليها.
37.	وجود عقود وهمية مع أطراف آخرين.
38.	إذا ارتكب الجاني جريمة من خلال عصابة منظمة .
39.	استخدام الجاني للعنف أو الأسلحة .
40.	استغلال الجاني سلطة وظيفة عامة لارتكاب الوظيفة.
41.	التغريب بالنساء أو القصر واستغلالهم .
42.	ارتكاب الجريمة من خلال مؤسسة إصلاحية أو خيرية أو تعليمية.
43.	صدور أحكام محلية أو أجنبية سابقة بالإدانة بحق الجاني .





الجمعية الخيرية لذوي الاحتياجات الخاصة (إرادة)



WWW.ERADAH.ORG.SA