



# سياسة تنظيم الفعاليات والمبادرات



مؤسسة صلات العطاء الخيرية  
Silat Al-Ataa Charitable Foundation

٢٠٢٥ / ١٤٤٧

## (1) تعريف:

وضعت مؤسسة صلة العطاء الأهلية (ويشار إليها فيما يلي بـ "المؤسسة") هذه السياسة لتنظيم إجراءات تخطيط وتنفيذ وتوثيق ومتابعة الفعاليات والمبادرات التي تنفذها المؤسسة أو تشارك فيها، بما يضمن الالتزام بالأنظمة والتعليمات ذات الصلة، وتحقيق أهداف المؤسسة في تعزيز ثقافة حفظ النعمة، ونشر الوعي المجتمعي، وتشجيع قيم العطاء والمسؤولية الاجتماعية.

وتهدف هذه السياسة إلى وضع إطار إداري وقانوني واضح يضمن سلامة المشاركين، وحسن التنظيم، والتوثيق المهني، وتحقيق أعلى معايير الجودة في جميع الفعاليات والمبادرات. مع التأكيد على منع أي أنشطة أو حملات تتضمن جمع تبرعات مالية أو عينية إلا بعد الحصول على تصريح رسمي من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

## (2) التعريفات:

لأغراض هذه السياسة، يكون للمصطلحات التالية المعاني الموضحة قرین كل منها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

- 2.1. **المؤسسة**: مؤسسة صلة العطاء الأهلية.
- 2.2. **المجلس**: مجلس أمناء المؤسسة.
- 2.3. **الفعالية**: أي نشاط تنظمه المؤسسة، سواءً ميدانياً أو إلكترونياً، لتحقيق أهدافها المجتمعية والتوعوي.
- 2.4. **المبادرة**: مشروع أو حملة محددة المدة والمخرجات، تنفذ لتحقيق هدف تنموي أو توعوي أو اجتماعي.
- 2.5. **العنظم**: الإدارة أو الفريق المعتمد من المؤسسة لتنظيم الفعالية أو المبادرة.
- 2.6. **المشارك**: أي موظف، متطلع، أو مستفيد يشارك في تطبيق أو حضور الفعالية.

## (3) أهداف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى:

- 3.1. تنظيم إجراءات التخطيط، والموافقة، والتنفيذ للفعاليات والمبادرات.
- 3.2. ضمان تطبيق معايير السلامة لجميع المشاركين في الفعاليات والمبادرات.
- 3.3. توثيق الأنشطة الإعلامية لتعزيز الشفافية والتفاعل المجتمعي.
- 3.4. ضمان الامتثال لأنظمة والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- 3.5. تعزيز مبدأ الشفافية والمساءلة في إدارة الفعاليات.
- 3.6. منع أي أنشطة مالية أو دعوات تبرع غير مصرح بها ضمن الفعاليات أو المبادرات.

## (4) نطاق السياسة:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع أنشطة المؤسسة وبرامجها، وتشمل:

- 4.1. جميع الفعاليات والمبادرات التي تنفذها المؤسسة داخل المملكة أو خارجها.
- 4.2. جميع العاملين والمتطوعين المشاركين في إعداد وتنفيذ الفعاليات.
- 4.3. جميع الجهات المتعاقدة أو الشركاء المنفذين ضمن الفعاليات.
- 4.4. جميع الأنشطة التي تتضمن حضوراً جماهيرياً أو تغطية إعلامية.

## (5) المبادئ العامة:

تلزم المؤسسة في إدارة الشراكات المجتمعية بالمبادئ التالية:

- 5.1. **الشفافية**: توثيق جميع الإجراءات والموافقات.
- 5.2. **السلامة**: اتخاذ جميع إجراءات السلامة والأعن لمaintenance المشاركين والمستفيدين.
- 5.3. **الاحترافية**: استخدام أساليب تنظيمية وإعلامية احترافية للتوثيق.

- 5.4. الكفاءة: استخدام الموارد البشرية والمالية بكفاءة عالية.
- 5.5. الاحترام: التعامل مع المشاركين والمستفيدين بكرامة واحترام.
- 5.6. الامتثال: الالتزام الكامل بجميع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

## 6) إجراءات تنظيم الفعاليات والمبادرات:

### 6.1 التخطيط والمراقبة

- 6.1.1. تُعد الإدارة المعنية مقترن الفعالية أو المبادرة وفق نموذج معتمد يتضمن: الهدف، الفئة المستهدفة، الموقع، المدة، التكاليف، والمخرجات المتوقعة.
- 6.1.2. تراجع الإدارة التنفيذية المقترن للتأكد من توافقه مع رسالة وأهداف المؤسسة.
- 6.1.3. يُرفع المقترن إلى مجلس الأمانة لاعتماده إذا تجاوزت التكلفة الحد المالي المقرر.
- 6.1.4. لا يجوز تنفيذ أي فعالية قبل الحصول على موافقة خطية من الإدارة التنفيذية.
- 6.1.5. تُرفق جميع المقترنات بتعهد بعدم تنفيذ أي نشاط يتضمن جمع تبرعات أو إعلان عنها دون تصريح رسمي.

### 6.2 الإعداد والتنظيم

- 6.2.1. تُشكل لجنة تنظيمية تتولى الإشراف على التنفيذ الميداني والإداري.
- 6.2.2. تُعد المؤسسة خطة تفصيلية تتضمن الجدول الزمني، توزيع المهام، ومتطلبات السلامة.
- 6.2.3. يتم التنسيق بين المؤسسة والجهات الحكومية أو الأهلية ذات العلاقة للحصول على التصاريح اللازمة.
- 6.2.4. يُراعى التوافق مع هوية المؤسسة البصرية وشعارها في جميع المواد الإعلانية والمطبوعات.
- 6.2.5. يُمنع تضمين المواد الإعلانية أي عبارات دعوة للتبرع أو تمويل دون ترخيص نظامي.

### 6.3 التنفيذ

- 6.3.1. تُنفذ الفعالية وفق الخطة المعتمدة وتحت إشراف اللجنة التنظيمية.
- 6.3.2. تُراقب الالتزام بمعايير السلامة، وجود مخارج الطوارئ، وتوفر أدوات الإسعاف الأولى.
- 6.3.3. يُمنع أي تعديل جوهري على محتوى الفعالية أو مخرجاتها دون موافقة الإدارة التنفيذية.
- 6.3.4. يُمنع استقبال أي دعم مالي مباشر أثناء الفعالية.

### 6.4 التوثيق الإعلامي

- 6.4.1. يتولى فريق الإعلام توثيق الفعالية تصويرًا وتغطيةً بما يعكس هوية المؤسسة.
- 6.4.2. يُمنع تصوير المستفيدين دون إذن مسبق حفاظاً على الخصوصية.
- 6.4.3. تُنشر المواد الإعلامية عبر الحسابات الرسمية فقط بعد اعتمادها من الإدارة التنفيذية.
- 6.4.4. يُمنع نشر أو بث أي مواد تتضمن إشارات لجمع أو تلقي تبرعات مالية أو عينية إلا بتصریح رسمي.

### 6.5 التقييم والمتابعة

- 6.5.1. تُعد اللجنة التنظيمية تقريراً خاتماً يتضمن: عدد المستفيدين، الأداء المالي، التحديات، والتوصيات.
- 6.5.2. تُرفع التقارير إلى الإدارة التنفيذية لاعتمادها وإدراجها ضمن التقرير السنوي للمؤسسة.
- 6.5.3. تجري مراجعة دورية لتقييم أثر الفعاليات والمبادرات ومدى تحقيقها للأهداف المجتمعية.

## 7) ضوابط التمويل والصرف:

- 7.1. يتم تمويل الفعاليات والمبادرات من ميزانية المؤسسة أو من شراكات مع جهات داعمة معتمدة.
- 7.2. يُحظر تلقي أي دعم مالي أو عيني من أفراد أو جهات غير مصرح لها رسمياً.

- 7.3. في حال تنفيذ أي فعالية بتمويل خارجي، يجب الحصول على موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي مسبقاً.

- 7.4. يُشترط الالتزام بالائحة الصرف العالمي وسياسة المشتريات للمؤسسة.

- 7.5. يجب توثيق جميع المصروفات والإيرادات في السجلات المالية المعتمدة.

## 8) ضوابط السلامة العامة:

- 8.1. الالتزام بجميع اشتراطات الأمن والسلامة أثناء التنفيذ الميداني.
- 8.2. إعداد خطة طوارئ تشمل الإخلاء والإسعاف والتعامل مع المخاطر المحتملة.
- 8.3. تدريب المتطوعين والعاملين على إجراءات السلامة قبل بدء التنفيذ.
- 8.4. تعيين منسق سلامة ميداني مسؤول عن متابعة التزام الموقع بالإجراءات الوقائية

## 9) المسؤوليات:

### 9.1. مجلس الأمانة

- اعتماد السياسة وتنفيذها.

- مراجعة التقارير الختامية للفعاليات الكبرى.

### 9.2. الإدارة التنفيذية

- الإشراف العام على تنفيذ السياسة واعتماد خطط الفعاليات.

- التنسيق مع الجهات الحكومية أو الشركاء.

### 9.3. اللجان التنظيمية

- إدارة الفعاليات ميدانياً وضمان الالتزام بالسلامة وجودة التنفيذ.

### 9.4. الموظفون والمتطوعون

- الالتزام بالتعليمات التنظيمية والسلوكيات أثناء الفعالية.

- عدم استلام أو الإعلان عن أي دعم مالي باسم المؤسسة دون تصريح نظامي.

## 10) تعديل السياسة:

يجوز تعديل هذه السياسة بقرار من المجلس بناءً على توصية الإدارة التنفيذية، مع نشر التعديلات على الموقع الإلكتروني للمؤسسة.

## 11) سريان السياسة:

تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من المجلس، وتعود جزءاً من دليل الحكومة والسياسات الإدارية للمؤسسة.

يعتمد

### رئيس مجلس الأمانة

التاريخ: 27-11-2025

التوقيع:

الختام:

