

٢-سياسة خصوصية بيانات الداعمين

المسؤول عنها	إدارة تنمية الموارد المالية والشراكات
رمز السياسة	تنمية.س.٢
الحالة	معتمدة

-الاعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:
فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل)
في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨م على **سياسة**
خصوصية بيانات الداعمين وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع
الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

: أولًا: المقدمة

توجب سياسة خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح جمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) إدارة تنمية الموارد المالية؛ للمحافظة على خصوصية بيانات المانحين، الشركاء، مزودي الخدمة والمتبرعين وعدم مشاركتها لأي أحد إلا في نطاق ضيق جدًا حسب ما توضحه الفقرات التالية. كما توجب السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض الجمعية فقط بما تقتضيه المصلحة.

: ثانيًا: النطاق:

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواءً أكانوا أعضاء الجمعية العمومية، أو أعضاء مجلس إدارة، أو مسؤولين تنفيذيين، أو موظفين، أو متطوعين، أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

: البيانات: ثالثًا:

تشمل أي بيانات سواءً كانت: عامة أو خاصة، مطبوعة أو إلكترونية أو مسجلة على الوسائط مثل: البيانات الشخصية، البريد الإلكتروني، المراسلات، أو أي بيانات أخرى تخص المانحين، أو المتبرعين. كما يشمل ذلك أرقام الحسابات، الهواتف، وسائل التواصل، بيانات المشاريع، الأنشطة والبيانات المالية، بيانات اللوائح، الأنظمة، السياسات، القرارات والاجتماعات.

: رابعًا: الضمانات:

تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها داخل الجمعية أو من خلال موقع الجمعية الإلكتروني.

:*تضمن الجمعية ما يلي

- ١- أن تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.
- ٢- لن تقوم ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنتهم.
- ٣- لن ترسل الجمعية أي إيميلات أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواءً بواسطتها أو بواسطة أي جهة أخرى دون إذنتهم.
- ٤- أن تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني -إن وجد- وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.

السياسات الخاصة بشروط وأنواع العضوية

المادة (٦٠)

أحكام العضوية :

١. تتنوع العضوية في الجمعية إلى ستة أنواع هي : عضوية عامل (فعال)، وعضوية منتسب ، وعضوية شرفية، وعضوية فخرية، وعضوية طالب، عضوية الشخصيات الاعتبارية.
٢. يجوز للجمعية استحداث أنواع أخرى للعضوية، ولا يحق لأي من أنواع العضويات المستحدثة الترشح لعضوية مجلس الإدارة بموجب تلك العضويات.
٣. العضوية في الجمعية مفتوحة لأعرض قاعدة ممكنة من سكان المنطقة / المحافظة.

المادة (٦١)

التزامات عضو الجمعية :

- يجب على كل عضو في الجمعية أن يدفع الاشتراك المحدد حسب نوع العضوية التي ينتمي إليها، ولا يحق له ممارسة أي من حقوقه في حالة إخلاله بسداد الاشتراك، وتكون أحكام الاشتراك حسب الآتي:

١. يؤدي اشتراك العضوية مرة في السنة، أو بناءً على جدولة شهرية وحسب طلب العضو وما يقرره مجلس الإدارة، مع مراعاة الآتي :

- وجوب أداء الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية.
- لا يعفى العضو من سداد المبالغ المستحقة عليه في الجمعية في حال انتهاء عضويته بها.

٢. إذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية خلال السنة المالية، فلا يؤدي من الاشتراك إلا نسبة ما يوازي المدة المتبقية من السنة المالية للجمعية.

٣. يجوز للمجلس إمهال أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية

المادة (٦٢)

شروط عضوية الجمعية:

يجب أن تتوفر في عضو الجمعية الشروط التالية:

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره.
- أن يكون من ذوي السمعة الحسنة.
- أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي للجمعية.

المادة (٦٣)

أنواع العضوية في الجمعية:

١. عضو عامل (فعال): هذه العضوية تشمل (الرجال / النساء) و يكون العضو عاملاً في الجمعية إذا اشترك في تأسيس الجمعية، أو التحق بها بعد قيامها بناء على قبول مجلس الإدارة لطلب العضوية المقدم منه، وكان من المتخصصين أو المهتمين

أو الممارسين لتخصص الجمعية.

٢. يجب على العضو العامل في الجمعية :

○ دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (٥٠٠) خمسمائة ريال كحد أدنى.

○ التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.

○ عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.

○ الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.

٣. يحق للعضو العامل ما يلي:

○ الاشتراك في أنشطة الجمعية.

○ الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها ومنها القرارات الصادرة في الجمعية سواء كانت من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو غيرهم.

○ الاطلاع على الميزانية العمومية للجمعية ومرفقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف.

○ حضور الجمعية العمومية.

○ التصويت على قرارات الجمعية العمومية إذا أمضى ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية.

○ تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.

الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية. ٥

دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتزامن مع ٢٥٪ من ٥
الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

للعضو أن يخاطب الجمعية بخطاب يصدر منه يوجهه إلى مجلس الإدارة، ٥
وللجمعية أن تخاطب العضو بخطاب يصدر من مجلس الإدارة أو ممن يفوضه
المجلس يسلم إلى العضو شخصياً، أو يرسل له عبر أي من عناوينه المقيمة في سجل
الجمعية.

الإجابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية. ٥

الترشح لعضوية مجلس الإدارة، وذلك بعد مدة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ ٥
التحاقه بالجمعية وسداد الاشتراك.

٤. للعضو العامل مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من
يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيم في سجل العضوية.

عضو منتسب : هو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية ويقبل ذلك 2
في نظام مجلس الإدارة بعد تحقق الشروط المنصوص عليها في المادة (٨) من
نظام العضوية بالجمعية عدا شرط السن.

٥ يكون العضو منتسباً في الجمعية إذا تقدم بطلب عضوية للجمعية وظهر عدم
تطابق أحد شروط العضوية العاملة عليه وصدر قرار من مجلس الإدارة بقبوله عضواً
منتسباً، أو تقدم بطلب العضوية منتسباً.

٥ يجب على العضو المنتسب في الجمعية:

٥ دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (١٠٠٠) ألف ريال كحد أدنى.

٥ التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.

٥ عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.

٥ الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.

٦. يحق للعضو المنتسب ما يلي:

٥ الاشتراك في أنشطة الجمعية.

٥ تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري كل سنة مالية.

الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها

٨. للعضو المنتسب مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيّد في سجل العضوية.

عضو شرف: وهو العضو الذي تمنحه الجمعية عضويتها نظير ما قدمه لها من ٥ خدمات جليلة مادية كانت أو معنوية ساعدت الجمعية على تحقيق أهدافها.

أن يكون عضواً شرفياً في الجمعية من ترى الجمعية منحه عضوية شرفية بمجلس ٥ الإدارة نظير تميزه في مجال عمل الجمعية.

يجوز لمجلس الإدارة دعوة العضو الشرفي في اجتماعات المجلس دون أن يكون له ٥ حق التصويت، ولا يثبت بحضوره صحة انعقاد مجلس الإدارة.

لا يحق للعضو الشرفي طلب حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية ٥ مجلس الإدارة.

للعضو الشرفي مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من ٥ يفوضه

تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيّد في سجل العضوية.

٣. عضو فخري : وهو العضو الذي تمنحه الجمعية العمومية العضوية الفخرية.

يكون عضواً فخرياً في الجمعية من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية فخرية ٥ فيها نظير مساهمته المادية أو المعنوية للجمعية.

لا يحق للعضو الفخري حضور اجتماعات مجلس الإدارة. ٥

لا يحق للعضو الفخري طلب الاطلاع على أي من مستندات الجمعية ووثائقها ولا ٥ حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد.

للعضو الفخري مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من ٥ يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيّد في سجل العضوية.

٤. عضوية الطالب: هو العضو الذي طلب الانتساب إلى عضوية الجمعية وهو دون سن الثامنة عشر، ولا يكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية، ولا الترشح لعضوية مجلس الإدارة، ويدفع اشتراكاً سنوياً مخفضاً مقداره (١٠٠) مائة ريال كحد أدنى.

٥. عضوية الشخصيات الاعتبارية: هي عضوية خاصة بالمؤسسات الحكومية والأهلية، ويتم الاتفاق بشأنها مع إدارة الجمعية.

الفصل الثاني:

السياسات الخاصة: فقدان عضوية الجمعية العمومية

المادة (٦٤)

فقدان العضوية:

تفقد العضوية / تزول صفة العضوية عن العضو بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة وذلك في أي من الحالات التالية:

١. الوفاة

٢. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية

٣. الانسحاب من الجمعية، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه.

٤. إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية وحسب تقدير الجمعية العمومية:

- إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق عن عمد ضرراً مادياً أو معنوياً أو أدبياً بالجمعية، ويعود تقدير ذلك لمجلس إدارة الجمعية.
- إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي.

- إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه وفقاً لما ورد في المادة السابعة.

- إذا تأخر عن تسديد الاشتراك لمدة (ستة أشهر) من بداية السنة المالية للجمعية أو بعد إخطاره بخطاب على عنوانه المدون لديها، وفيما عدا الحالتين في الفقرتين ١ و ٣ يصدر بفقدان العضوية قرار من مجلس الإدارة.

المادة (٦٥)

ما يترتب على فقدان العضوية:

١. يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية إبلاغ من زالت عضويته خطياً بزوال عضويته وحقه بالاعتراض.
٢. يجوز للعضو بعد انتفاء سبب زوال العضوية أن يقدم طلباً إلى مجلس الإدارة لرد العضوية إليه، وعلى المجلس أن يبت في الطلب بقرار مسبب ويبلغه إلى العضو.
٣. لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته ولا لورثته المطالبة باسترداد أي مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان اشتراكاً أو هبة أو تبرعاً أو غيرها.

الفصل الثالث:

السياسات الخاصة : استعادة عضوية الجمعية

المادة (٦٦)

استعادة العضوية:

١. يجوز لمجلس الإدارة إعادة العضوية لمن فقدتها بسبب عدم سداد الاشتراك السنوي في حالة أدائه المبلغ المستحق عليه.
٢. لا يحق للعضو أو ورثته أو لمن فقد عضويته استرداد ما تم دفعه للجمعية من اشتراكات أو تبرعات أو هبات سواء كان ذلك نقداً أو عيئاً مهما كانت الأسباب.

الفصل الرابع:

السياسات الخاصة بحقوق العضوية

المادة (٦٧)

حقوق العضوية:

- يحق لكل عضو من أعضاء الجمعية الاطلاع في مقر الجمعية على السجلات الخاصة بمحاضر جلسات الجمعية العمومية، ومجلس الإدارة وقراراتهما وكذلك القرارات الصادرة عن مدير الجمعية بتفويض من مجلس الإدارة.
- كما يحق له الاطلاع على الميزانية العمومية ومرفقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف.

الفصل الخامس:

السياسات الخاصة: واجبات العضوية

المادة (٦٨)

واجبات العضوية:

١. الوفاء بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والقيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح الداخلية للجمعية.
 ٢. التقيد بقرارات الجمعية العمومية وقرارات مجلس الإدارة.
١. إبلاغ الجمعية كتاباً بما يطرأ من تعديلات على عنوانه المدون لديها.

الفصل السادس:

إجراءات تطوير وتسجيل العضوية

المادة (٦٩)

تكون إجراءات تطوير وتسجيل العضوية وفقاً للإجراءات التالية:

- تصميم خطة تطوير العضوية.
- تصميم خطة التواصل مع الأعضاء.
- التسويق والاستقطاب.

- استقبال الراغبين في العضوية.
- التأكد من تطابق شروط اللائحة على العضو الجديد.
- اختيار نوع العضوية.
- تعبئة نموذج الطلب.
- سداد قيمة العضوية وإصدار الإيصال (الفاتورة).
- إصدار بطاقة العضوية.
- تحويل الإيصال (الفاتورة) للإدارة المالية.
- التثقيف الأولي للأعضاء الجدد.
- تنفيذ خطة التواصل للأعضاء.
- التحضير للانتخابات الدولية.

سياسة حملات كبار المانحين / الداعمين / المتبرعين

الفصل الأول: السياسات

المادة (٧٠)

المسؤول الرئيسي عن العلاقة مع كبار المانحين / الداعمين / المتبرعين هو مجلس إدارة الجمعية أو من يمثله

المادة (٧١)

يجب أن يتم إعلام المانح / الداعم / المتبرع بوصول المنحة / الدعم / التبرع خلال ثلاثة أيام عمل.

المادة (٧٢)

إرسال رسالة شكر للمانح / الداعم / المتبرع أو زيارة حسب مستوى المنحة / الدعم / التبرع من حيث الحجم والنوعية.

وفقاً للجدول التالي:

الفصل الثاني

عمليات وإجراءات حملة زيارة كبار المانحين / الداعمين / المتبرعين

المادة (٧٣)

تصميم حملة لزيارة المانحين / الداعمين / المتبرعين من خلال الإجراءات التالية:

١. مراجعة قاعدة البيانات واختيار مجموعة المانحين / الداعمين / المتبرعين.

٢. عرض المجموعة على مجلس الإدارة، والتنسيق لزيارتهم.

المادة (٧٤)

البحث والتحديد للمانحين / الداعمين / المتبرعين من خلال الإجراءات التالية:

١. تصنيف المانحين / الداعمين / المتبرعين المحتملين وتحديد المانحين / الداعمين / المتبرعين المتوقع استجابتهم.

٢. البحث في التقارير الصادرة عن الجمعيات والمؤسسات العاملة في مجال شبيه لقضيتك، للتعرف على المانحين / الداعمين / المتبرعين المهتمين بقضيتك.

٣. البحث باستخدام المصادر الأخرى (إنترنت، صحف ومجلات، أدلة إلكترونية أو مطبوعة ، العلاقات العامة)

٤. تحديد البحث ضمن المانحين / الداعمين / المتبرعين الذين سبق لهم المنح لقضايا مشابهة لقضيتك.

٥. البحث في صفات تقييم المانحين / الداعمين / المتبرعين .

٦. تصنيف المانحين / الداعمين / المتبرعين الذين تم تقييمهم.

المادة (٧٥)

تحليل المانحين / الداعمين / المتبرعين المحتملين كلاً على حده، وترتيب أولوية

المانحين / الداعمين / المتبرعين

للتثقيف، والطلب من خلال الإجراءات التالية:

١. استخدام نتائج نموذج التقييم رقم ٤/١ وتحديد جميع المانحين / الداعمين / المتبرعين الذين حصلوا على نسبة أعلى من ٦٠ ٪ للبدء بتحليلهم باستخدام نموذج ٢/٢ .

٢. تعبئة نموذج رقم ٢/٢ لتحليل المانح / الداعم / المتبرع ، الاكتفاء بتحليل المانحين / الداعمين /

المتبرعين الحاصلين على ٦٠ ٪ فأعلى في نموذج ٤/١ .

٢. تقسيم المانحين إلى مجموعات بحسب الأولوية باستخدام نموذج رقم ٣/٢ . 2

المادة (٧٦)

طلب المنحة / الدعم / التبرع من خلال توفير نماذج التقييم المكتملة، وتوفير نماذج تحديد المانحين / الداعمين / المتبرعين المحتملين مكتملة من خلال الخطوات التالية:

١. يجب أن يكون الطلب مباشراً.

٢. الالتزام بالمصادقية.

٣. اختيار الوقت المناسب.

المادة (٧٧)

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

١. التأكد من استلام المنحة / الدعم / التبرع، وإثبات الاستلام مع تقديم الشكر.

٢. إرسال تأكيد الاستلام إلى المانح / الداعم / التبرع باستخدام نموذج رقم ١/٥ خلال وقت لا يتجاوز ٤٨ ساعة من وقت الاستلام.

٣. إنشاء ملف خاص للمانح، وإدراج رسالة التأكيد في الملف.

المادة (٧٨)

شكر وتقدير المانح / الداعم / التبرع :

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

١. إرسال رسالة شكر من خلال البريد الإلكتروني، أو طباعتها طباعة فاخرة، وتسليمها يدأ بيد.

٢. اتصال من أعضاء مجلس الإدارة لتقديم الشكر بشكل مباشر خلال الأسبوع الأول.

٣. في حال موافقة المانح / الداعم / المتبرع على الإعلان عن نفسه ، قم بكتابة خبر المنحة / الدعم / التبرع على الصفحة الرئيسية للموقع الرسمي، وإرسال رابط الخبر للمانح / الداعم / المتبرع.

٤. قم بإرسال خبر المنحة / الدعم / التبرع إلى الصحافة المحلية أو المجلات المتخصصة وإرسال نسخة من أي أخبار يتم نشرها عن المنحة / الدعم / التبرع إلى بريد المانح / الداعم / المتبرع.

٥. المتابعة والإشراف والتثقيف المستمر أحد أساليب إظهار التقدير للمانح / الداعم / المتبرع .

٦. يمكن دائماً إرسال هدية رمزية كنوع من التقدير للمانح، ويمكن أن تكون من منتجات الجمعية إذا كان للجمعية منتجات صالحة للإهداء.

المادة (٧٩)

المتابعة والإشراف من خلال الخطوات التالية:

١. إرسال التقرير الدوري في الوقت المتفق عليه، في حالة كان المانح / الداعم / المتبرع لديه نموذج معين لكتابة التقارير فيجب إتباعه، خاصة إذا كانت جهة مانحة وفي حال كان المانح / الداعم / المتبرع فرداً أو لا يفرض نموذجاً معيناً لكتابة التقارير إليه، فيمكن استخدام نموذج رقم ١/٧ .

**إشراك المانح / الداعم / المتبرع في بعض ورش العمل، وبعض القرارات التي يتم
اتخاذها ضمن خطة إنفاق منحته**