



سياسة

تنظيم الفعاليات والمبادرات



تنظيم متميز .. أثر مستدام



أهداف واضحة

تحقيق أثر مجتمعي
يواكب رؤية الجمعية.



تخطيط احترافي

دراسة الاحتياجات
وتخطيط دقيق
لضمان النجاح.



تنفيذ متميز

إدارة فعالة وتكامل
للجهود والموارد
بكفاءة عالية.



حوكمة وشفافية

الالتزام بالمعايير
وضمان الشفافية
والسلامة.



تقييم وتطوير

قياس الأثر والتحسين
المستمر لرفع جودة
الفعاليات والمبادرات.



المادة 1: التمهييد

تنظم هذه السياسة اقتراح واعتماد وتنفيذ وتوثيق وتقييم الفعاليات والمبادرات بما يضمن الجودة والسلامة والامتثال وتحقيق الأثر المجتمعي.

المادة 2: أهداف السياسة

- تنظيم اقتراح واعتماد وتنفيذ الأنشطة.
- ربطها بأهداف الجمعية وخطتها.
- تحديد المسؤوليات والصلاحيات.
- حماية المشاركين والمستفيدين.
- ضبط الموارد والميزانيات.
- قياس النتائج والأثر.

المادة 3: نطاق التطبيق

- الفعاليات الحضورية والإلكترونية والهجينة.
- المبادرات والحملات والمعارض والدورات وورش العمل.
- أنشطة حفظ النعمة والفائض العيني.
- الأنشطة المشتركة مع الشركاء.
- الموظفون والمتطوعون والموردون والمنظمون المشاركون.

المادة 4: التعريفات

- الفعالية: نشاط منظم محدد الزمان أو المكان والجمهور والمخرجات.
- المبادرة: مجموعة أنشطة مترابطة لتحقيق هدف محدد.
- مدير الفعالية: الشخص المسؤول عن التخطيط والتنفيذ والتقرير.
- خطة الفعالية: وثيقة تتضمن الهدف والجمهور والبرنامج والميزانية والمخاطر والمسؤوليات والمؤشرات.

المادة 5: المبادئ

- الارتباط بأهداف الجمعية.
- السلامة أولوية.
- عدم البدء قبل الموافقات والتصاريح.
- وضوح الأدوار والميزانية.
- حماية الكرامة والخصوصية.
- التوثيق وقياس الأثر.

المادة 6: تصنيف الفعاليات

- تصنف وفق التكلفة والحضور والمخاطر والأثر.
- يحدد مستوى الاعتماد وفق مصفوفة الصلاحيات.
- لا يرتبط التصنيف بمسمى وظيفي ثابت إذا تغير الهيكل.

المادة 7: اقتراح الفعالية

- الهدف والفئة المستهدفة.
- الوصف والمخرجات.
- المدة والموقع.
- التكلفة التقديرية.
- المخاطر والتصاريح المطلوبة.

المادة 8: دراسة الجدوى والاعتماد

- التحقق من ارتباط النشاط بالخطة والأهداف.
- مراجعة التكلفة والموارد والمخاطر.

- التأكد من التصاريح والمتطلبات.
- تحديد صاحب الصلاحية.
- تعتمد وفق مصفوفة الصلاحيات واللائحة الأساسية.

المادة 9: خطة التنفيذ

- البرنامج الزمني.
- فريق التنفيذ والمسؤوليات.
- الموقع والاحتياجات.
- الميزانية والمشتريات.
- خطة السلامة والطوارئ.
- المؤشرات وآلية التقييم.

المادة 10: التصاريح

لا يبدأ تنفيذ أي فعالية أو مبادرة ميدانية، أو نشاط يتضمن تجمعاً أو حضوراً جماهيرياً، إلا بعد التنسيق المسبق مع الجهات ذات العلاقة بحسب طبيعة النشاط وموقعه، واستكمال جميع الموافقات والتصاريح والمتطلبات النظامية اللازمة من الجهات المختصة. ولا يعد اعتماد الجمعية الداخلي بديلاً عن أي موافقة أو تصريح نظامي واجب. كما لا ينفذ أي نشاط لجمع التبرعات أو الدعوة إليها إلا بعد الحصول على التصريح اللازم وتفعيل القنوات المعتمدة نظاماً

المادة 11: التمويل والتبرعات

تخضع أي تبرعات أو رعايات أو دعم مالي أو عيني لسياسة التبرعات والتصاريح المعتمدة.

المادة 12: المشتريات والتعاقدات

تنفذ المشتريات والتعاقدات وفق السياسات والصلاحيات المعتمدة، مع مراعاة تعارض المصالح والتوثيق.

المادة 13: الموقع وإدارة الحضور

- اختيار موقع مناسب وأمن.
- تحديد السعة وتنظيم الدخول والخروج.
- توفير الإرشادات والمرافق اللازمة.
- معالجة مخاطر الازدحام أو الحالات الخاصة.

المادة 14: الأمن والسلامة

تطبق سياسة الأمن والسلامة، وتحدد المخاطر وإجراءات الوقاية والطوارئ والمسؤولين قبل التنفيذ.

المادة 15: الغذاء وحفظ النعمة

تخضع أي أنشطة تتضمن استقبال أو نقل أو حفظ أو توزيع الغذاء لسياسة استقبال وحفظ ونقل وتوزيع فائض الغذاء.

المادة 16: المتطوعون

تخضع مشاركة المتطوعين لسياسة التطوع، مع تحديد المهام والتدريب والإشراف.

المادة 17: الإعلام والهوية

تخضع جميع المواد الإعلامية واستخدام الهوية والتصريحات لسياسة التواصل والإعلام المعتمدة.

المادة 18: التصوير والخصوصية

تراعى الموافقات وحماية البيانات وكرامة المستفيدين وفق سياسة خصوصية البيانات وسياسة حماية المستفيدين.

المادة 19: التنفيذ الميداني

- الالتزام بالخطة المعتمدة.
- متابعة الحضور والسلامة والجودة.
- توثيق التغييرات والحوادث.
- التصعيد عند وجود انحراف جوهري.

المادة 20 : الأزمات والإلغاء

- إيقاف النشاط عند وجود خطر غير مقبول.
- تفعيل خطة الطوارئ.
- إبلاغ الأطراف المعنية.
- توثيق قرار الإلغاء أو التعديل والآثار المترتبة.

المادة 21: التقرير الختامي

- ملخص التنفيذ والمخرجات.
- الحضور أو المستفيدون.
- النتائج والمؤشرات.
- الملاحظات والمخاطر.
- التوصيات والإجراءات التصحيحية.

المادة 22: المسؤوليات

مجلس الإدارة

- اعتماد ما يدخل ضمن اختصاصه ومتابعة الفعاليات الجوهرية.

المسؤول التنفيذي

- الإشراف على التطبيق واعتماد ما يدخل ضمن صلاحياته.

مدير الفعالية

- إعداد الخطة والتنفيذ والتوثيق والتقرير.

المادة 23: حفظ السجلات

تحفظ مستندات وسجلات الفعاليات وفق سياسة إدارة الوثائق والأرشفة، وتشمل ما يلزم لإثبات الاعتماد والتنفيذ والتقييم.

المادة 24: المخالفات

- تنفيذ نشاط دون اعتماد أو تصريح واجب.
- تجاوز الميزانية أو الصلاحيات دون موافقة.
- تعريض المشاركين للخطر.
- جمع تبرعات أو استخدام بيانات أو صور بالمخالفة للسياسات.

المادة 25: المراجعة

- تراجع السياسة دوريًا.
- تحدث عند وجود تغيرات جوهرية.
- تعتمد التعديلات من مجلس الإدارة.

اعتماد السياسة

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (ج / ج / 4 / 1448هـ)، المنعقد بتاريخ 2026 / 09 / 15 م، وتسري من تاريخ اعتمادها.

رئيس مجلس الإدارة
منصور عبدالله أحمد آل مبارك

الختم

التوقيع:

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة جمعية جُسُور العطاء للتنمية المجتمعية هذه السياسة بموجب القرار رقم: (.....) في الاجتماع رقم: (.....) المنعقد بتاريخ: / / 1448هـ، الموافق: / / 2026م.

رئيس مجلس الإدارة
الأستاذ/ منصور عبدالله أحمد المبارك

الختم:

التوقيع:



جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية
Jusoor Al-Ataa Association for Community Development



البريد الإلكتروني: info@jusoor-alataa.sa

الموقع الإلكتروني: jusoor-alataa.sa