

رقم الصادر: -
التاريخ: 2025
المرفقات:



لائحة الشركاء

القسم الأول: المبادئ العامة

١. الهدف:

- وضع إطار مؤسسي لإدارة جميع الشراكات التي تعقدها الجمعية، بما يضمن الاحترافية والشفافية وحسن استثمار العلاقات.
- تعزيز الثقة مع الشركاء من خلال آليات واضحة للتعاون، مما ينعكس على جودة حياة المستفيدين.

٢. النطاق:

- تسري هذه اللائحة على جميع الشراكات (التمويلية، العينية، الإعلامية، اللوجستية، الاستراتيجية) التي تُبرم باسم جمعية فيض للخدمات الإنسانية.
- تنطبق على جميع موظفي الجمعية وأعضاء مجلس الإدارة عند تعاملهم مع الشركاء.

٣. المبادئ الأساسية للشراكات:

١. المصداقية: الالتزام بما يتم الاتفاق عليه مع الشريك دون إخلال أو مماطلة.
٢. الشفافية: وضوح الأدوار، البنود المالية وغير المالية، وطرق التغطية الإعلامية.
٣. القيمة المشتركة: كل شراكة يجب أن تحقق نفعًا ملموسًا للطرفين.
٤. الاستدامة: السعي لبناء شراكات طويلة الأمد بدلاً من الاتفاقيات المؤقتة.
٥. المواءمة: توافق الشراكات مع أهداف الجمعية ورسالتها وعدم تعارضها مع القيم الوطنية والشرعية.
٦. المسؤولية الاجتماعية: أن تسهم الشراكات في خدمة المجتمع بشكل فعلي.

٤. أنواع الشراكات:

- شراكات تمويلية: توفير دعم مالي مباشر للمشاريع.
- شراكات عينية: تقديم منتجات أو خدمات (أجهزة، سلال غذائية، تأمين صحي...).
- شراكات إعلامية: دعم في النشر والتغطية الإعلامية.
- شراكات لوجستية: تسهيل النقل، التخزين، التوزيع.
- شراكات استراتيجية: تعاون طويل الأمد في مجالات التمكين، التدريب، التوظيف.

القسم الثاني: إجراءات عقد الشراكات

❖ مراحل عقد الشراكة

١. الاستكشاف والبحث:

- البحث عن جهات مناسبة (قطاع خاص، مانحين، جهات حكومية، منظمات).
- يتم إعداد قائمة مبدئية بالشركاء المحتملين.
- المسؤول (R): أخصائي الاتصال المؤسسي + أخصائي تنمية الموارد.

٢. التواصل المبدئي:

- يتم إرسال خطابات تعريفية أو التواصل عبر قنوات رسمية وغير رسمية.
- الهدف: استكشاف الاهتمام والتأكد من جدوى الشراكة.
- المسؤول (R): أخصائي الاتصال المؤسسي.
- المسؤول أمام الإدارة (A): المدير التنفيذي يوافق فقط على بدء التواصل.



٣. إعداد العرض والشروط المبدئية:

- تجهيز "ملف شراكة" يحتوي: نبذة عن الجمعية - المشاريع - فرص الشراكة - آليات إبراز الشريك.
- يشمل تصورات مبدئية للبنود المالية وغير المالية.
- R: أخصائي تنمية الموارد المالية.
- C: المدير المالي (جانب مالي)، الإعلام (جانب إبراز)، المشاريع (جانب فني).
- A: المدير التنفيذي يعتمد العرض قبل إرساله.

٤. المفاوضات المبدئية:

- تتم من خلال فريق مختص (الاتصال المؤسسي + الموارد + المالي عند الحاجة).
- دور المدير التنفيذي هنا غير مباشر، ويُستشار فقط عند الوصول لمرحلة تتطلب قرار استراتيجي.
- R: أخصائي الاتصال المؤسسي.
- C: أخصائي تنمية الموارد + المدير المالي.
- A: المدير التنفيذي يقرر فقط عند اعتماد النقاط الجوهرية (المبالغ - مدة العقد - التزامات استراتيجية).

٥. إعداد مسودة الاتفاقية:

- صياغة البنود بشكل رسمي مع مراعاة الأنظمة واللوائح.
- R: السكرتير التنفيذي (صياغة وتوثيق).
- C: المدير المالي، المشاريع، الإعلام.
- A: المدير التنفيذي يراجع ويعتمد قبل التوقيع.

٦. التوقيع الرسمي:

- التوقيع لا يتم إلا من المدير التنفيذي بصفته الممثل النظامي للجمعية.
- A: المدير التنفيذي.
- R: السكرتير التنفيذي يتابع ويوثق.
- C: الاتصال المؤسسي + المالي للتأكد من استيفاء البنود.

٧. تنفيذ بنود الشراكة:

- كل قسم ينفذ الجزء الخاص به (مشاريع، إعلام، مالية).
- A: المدير التنفيذي يراقب ويعتمد التقارير المرحلية.

٨. التقييم والمتابعة:

- يصدر تقرير ختامي يوضح: ما تم إنجازه – ما قدمه الشريك – الأثر على المستفيدين.
- التقرير يُرفع لمجلس الإدارة ويُشارك نسخة للشريك.



• R: المشاريع + الموارد + الإعلام.

• A: المدير التنفيذي يعتمد التقرير النهائي

٢. آلية التدرج في المفاوضات:

• المستوى الأول (تنفيذي): الاتصال المؤسسي + الموارد يتولون النقاش المبدئي.

• المستوى الثاني (فني/مالي): إذا ظهرت نقاط تتعلق بالموازنة أو الالتزامات الكبيرة، يدخل المدير المالي والمشاريع.

• المستوى الثالث (استراتيجي): المدير التنفيذي لا يدخل إلا في البنود الجوهرية (مبالغ مالية ضخمة – التزامات استراتيجية طويلة الأمد – عقود رسمية)

❖ القسم الثالث: حقوق وواجبات الشركاء والجمعية

١. حقوق الشريك:

١. التقدير والاعتراف: إبراز دوره في القنوات الإعلامية الخاصة بالجمعية (بيانات صحفية، شبكات التواصل، التقارير السنوية).

٢. الشفافية: الحصول على تقارير مالية وفنية توضح أثر مساهماته.

٣. الالتزام: تنفيذ البنود المتفق عليها في الاتفاقية ضمن المدة الزمنية المحددة.

٤. الهوية البصرية: وضع شعار الشريك في المواد الإعلامية المرتبطة بالمشروع (وفق ما تنص عليه الاتفاقية).

٥. المشاركة: دعوة ممثلين عن الشريك لحضور الفعاليات أو تدشين المشاريع المرتبطة بالشراكة.

٦. الخصوصية: عدم استخدام اسم الشريك في أي نشاط آخر خارج إطار الاتفاقية دون إذن خطي منه.



٢. واجبات الشريك:

١. الالتزام بالبنود المالية أو العينية: دفع المبالغ أو تقديم الدعم المتفق عليه في الوقت المحدد.
 ٢. التعاون الإعلامي: تزويد الجمعية بأي متطلبات لازمة لإبراز الشراكة (شعارات - صور - موافقات).
 ٣. الالتزام بالقوانين: احترام الأنظمة الوطنية واللوائح ذات الصلة بالقطاع غير الربحي.
 ٤. الوضوح: إبلاغ الجمعية مسبقاً في حال وجود أي تغيير في الالتزامات أو الجدول الزمني.
- ## ٣. حقوق الجمعية:
١. إدارة الشراكة: حرية الجمعية في اختيار طريقة تنفيذ المشاريع بما يحقق الأثر الأفضل للمستفيدين.
 ٢. إبراز هويتها: وضع شعار الجمعية بشكل بارز في كل المواد الإعلامية المتعلقة بالشراكة.
 ٣. التوثيق: الاحتفاظ بجميع المستندات والتقارير كحق أصيل للجمعية.
 ٤. المرونة: الاعتذار عن استكمال الشراكة في حال تعارضت مع القيم أو اللوائح أو المصلحة العامة.
- ## ٤. واجبات الجمعية
١. التنفيذ المهني: الالتزام بتنفيذ البرامج وفق أعلى معايير الجودة والشفافية.
 ٢. التقارير: تزويد الشريك بتقارير دورية (مالية + فنية) خلال مدة الشراكة وبعد انتهائها.
 ٣. التواصل المستمر: تخصيص قناة واضحة للتواصل مع الشريك والرد على استفساراته.
 ٤. إبراز الشريك: الالتزام بخطط التغطية الإعلامية المتفق عليها وعدم تجاهل مساهماته.

❖ القسم الرابع: إدارة المخاطر وإنهاء الشراكة

١. مخاطر السمعة:

- الامتناع عن الدخول في شراكات مع جهات ذات أنشطة مخالفة للقيم الوطنية أو الشرعية أو الصفة النظامية للشريك.
- مراجعة خلفية الشريك قبل التوقيع (Due Diligence).

٢. المخاطر المالية:

- التحقق من التزامات الشريك قبل الاعتماد.
- عدم بدء تنفيذ أي مشروع إلا بعد استلام الدفعة الأولى أو وجود ضمان خطي.

٣. المخاطر القانونية:

- جميع العقود تُراجع من الإدارة المالية والسكرتارية قبل التوقيع.
- إدراج بنود تحمي الجمعية من الالتزامات غير المبررة.

٤. مخاطر التنفيذ:

- وجود خطة بديلة في حال تأخر الشريك عن الوفاء بالتزاماته.
- توزيع المهام بوضوح على الأقسام لتجنب الأخطاء التشغيلية.

❖ آلية متابعة الشراكة

١. اجتماعات دورية مع الشريك (حسب مدة العقد: شهرية أو ربع سنوية).
٢. تقارير متابعة تصدر عن المشاريع/الموارد/الإعلام وتُرفع للمدير التنفيذي.



٣. مؤشرات قياس الأداء (KPIs):

- نسبة الإنجاز الفعلي للمشروع.
- رضا الشريك عن الشراكة.
- مستوى إبراز الشريك إعلاميًا.
- الأثر على المستفيدين.

٤. إنهاء الشراكة:

١. إنهاء تلقائي: بانتهاء مدة الاتفاقية دون تجديد.
٢. إنهاء مبكر بالتراضي: باتفاق كتابي بين الطرفين.

٣. إنهاء أحادي (من طرف الجمعية):

- عند إخلال الشريك ببند جوهرية (تأخير، مخالفة، إساءة سمعة).
- في حال تعارض الشراكة مع القيم أو اللوائح المستحدثة من الجهات النظامية.

٥. التزامات ما بعد الإنهاء:

- تصفية الالتزامات المالية أو العينية المتبقية.
- إصدار تقرير ختامي يوضح ما تم إنجازه حتى لحظة الإنهاء.
- إبلاغ جميع الأطراف ذات العلاقة (الإعلام، المستفيدين، مجلس الإدارة).



٤ .مراجعة وتطوير السياسة:

- تُراجع هذه اللائحة سنوياً من قبل المدير التنفيذي وفريق الشراكات.
- يتم تحديثها عند الحاجة بناءً على التجارب الواقعية والمستجدات النظامية.

رئيس مجلس الإدارة

عبد العزيز محمد حسن حكيم



توقيع منسوبي الجمعية بالاطلاع والاستلام

م	الاسم	المنصب الوظيفي	التوقيع
١	موسى محمد عكيري	المدير التنفيذي	
٢	طارق جبران شعبي	المساعد الإداري	
٣	ريان محمد القرني	أخصائي المشاريع	
٤	يحيى محمد حدادي	الباحث الاجتماعي	
٥	يزيد مبروك المطيري	أخصائي العلاقات العامة	