



لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من المجلس

الهيكل التخطيطي لمجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة

نائبة رئيسة مجلس الإدارة

امينة السر

امينة الصندوق

اللجنة الصحية

اللجنة الثقافية

اللجنة الاجتماعية

لجنة الموارد المالية و
التبرعات

لجنة التدريب والتطوير

اللجنة المساعدة لتنمية المشاريع

اللجنة الفنية

بسم الله الرحمن الرحيم

مَرْيَلِهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَلِصَلَاهِ هُنَادِمٌ مَرْسَلِهِ مَسَاكِنَهُ عَلَيْهِ اسْقُلَهُ صَلَاهُ لِسَلَامٍ

يدير الجمعية مجلس إدارة مكون من ٥ : ١٣ عضواً يتم إنتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية العاملين وفقاً لما تحدده اللائحة تكون مدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة أربعة سنوات.

وعند إنتهاء دورة المجلس يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين إنتخاب مجلس إدارة جديد.

لايجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة وبين الوظيفة في الجمعية إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.

لايجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.

لايجوز الترشح لمجلس الإدارة لأكثر من دورتين متتاليتين إلا بموافقة الوزارة.

لايجوز الجمع بين عضوية أكثر من مجلس إدارة لجهتين أهليتين.

١- يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة ولا يحق له الترشح مجدداً وذلك في أي من الحالات الآتية:

أ/ الانسحاب من مجلس الإدارة، وذلك بناء على طلب خطى يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي أموال تكون تحت يديه.

ب/ الوفاة.

ج/ إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية وفق ماورد في المادة الثالثة عشر.

د/ إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أوأديباً بالجمعية.

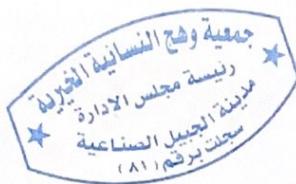
هـ/ إذا قام بإستغلال عضويته في مجلس لغرض شخصي.

وـ/ إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يقبله المجلس لثلاث جلسات متتالية، أو سنت جلسات متفرقة في الدورة الواحدة.

زـ/ إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.

٢ـ يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يشعر الوزارة بالقرار خلال أسبوع من تاريخه.





مهام عضوات مجلس الإدارة:

رئيسة مجلس الإدارة.

١- رئاسة إجتماعات مجلس الإدارة.

٢- تمثيل الجمعية أمام الجهات والإذابة عنها في الإتصالات بالجهات الرسمية وغير الرسمية وتمثيلها في جميع القضايا التي ترفع من أعلى الجمعية.

٣- رئاسة جلسات الجمعية العمومية وجلسات مجالس الإدارة.

٤- دعوة الجمعية العمومية لعقد إجتماعات العادمة.

٥- تلقي طلب عقد إجتماعات غير العادمة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية.

٦- إعلان إفتتاح إجتماعات وإختتامها ورفعها.

٧- إدارة إجتماعات وعرض مواضيع البحث والتصويت.

٨- تعيين الموظفين وتحديد رواتبهم حسب السلم الوظيفي للجمعية.

٩- توقيع العقود بأنواعها والشراكات والدراسات التي تجري.

١٠- متابعة تنفيذ المشاريع والبرامج واسهامات الجمعية في الندوات والمحاضرات والدورات ونحوها.

١١- إعتماد توزيع النشرات والإعلانات وفق خطط المجلس.

١٢- تلقي المراسلات الواردة للجمعية والقيام بإستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياتها وعرض الباقي على المجلس.

١٣- البت في المسائل العاجلة التي تعرضها المدير التنفيذي والتي لا تتحمل التأخير على أن تعرض تلك المسائل وما تأخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول إجتماع.

١٤- إقرار جدول أعمال إجتماعات بالمجلس ومتابعة وتنفيذ قراراته.

١٥- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستدات الصرف مع أمينة الصندوق.



تمثيل الجمعية امام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافه في مجلس الإدراة وتفويض الجمعية العمومية.

ومن ذلك الترافع امام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً.

نائبة رئيسة مجلس الإدراة:-

تقوم نائبة الرئيسة مقامها في حالة غيابها ويكون للنائبة في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيسة.

أمينة السر:-

١ - تسجيل محاضر الاجتماعات والتوفيق عليها وعرضها للتتوقيع من قبل المختصين بذلك.

٢ - تبليغ قرارات مجلس الإدراة الى الجهات التي تتعلق بها هذه القرارات.

٣ - القيام بكل ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن اختصاصية خلاف ماتقدم.

٤ - تسجيل وقائع الجلسات ومحاضر الاجتماعات وعرضها على المجلس لاستيفاء توقيعها.

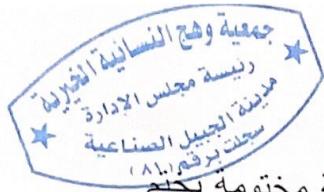
٥ - تزويد أعضاء مجلس الإدراة بالقرارات الصادرة عن المجلس إذا لزم.

٦ - الإعداد للإجتماعات وما يتعلق به من مرفقات.

٧ - المشاركة في إنجاح جميع الفعاليات والأنشطة الخاصة بالجمعية.

أمينة الصندوق:-

تعتبر أمينة الصندوق مسؤولة عن جميع شؤونها المالية طبقاً للتنظيم الذي يضعه المحاسب القانوني ويوافق عليه مجلس الإدراة وفق تعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.



مهام أمينة الصندوق:-

- ١- إسلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعة منها ومن الأشخاص المكلفين بذلك.
- ٢- إيداع تلك الأموال فور تسلمهَا لدى البنوك التي تتعامل معهم الجمعية.
- ٣- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من البنوك التي تتعامل معها الجمعية.
- ٤- الاحتفاظ لديها بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.
- ٥- صرف جميع المبالغ التي تقر صرفها مع الإحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
- ٦- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية.
- ٧- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية.
- ٨- القيام بكل ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ماسلك بيانه.
- ٩- المشاركة في إنجاح جميع الفعاليات والأنشطة الخاصة بالجمعية.

مهام عضوات مجلس الإدارة بصورة عامة:-

- يلتزم عضو مجلس الإدارة بالواجبات المترتبة على عضويته ومنها ما يلي:-
- ١- حضور إجتماعات مجلس الإدارة المشاركة في مناقشتها والتصويت على القرارات. ولا يجوز التقويض في ذلك.
- ٢- رئاسة وعضوية اللجان التي يُكلف بها المجلس.
- ٣- تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
- ٤- خدمة الجمعية واثرائها بخبراته ومعارفه وإقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.

- ٥- التقيد بما يصدر من الوزارة والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
- ٦- المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إسقافها ورعايتها مصالحها.
- ٧- لا يحق إصدار القرارات الفردية من قبل رؤساء اللجان القرارات تصدر من مجلس الإدارة بالإجماع.
- ٨- على رؤساء اللجان الاجتماع بالمديرة التنفيذية لتوجيه الموظفات وتلقيهن بالعمل المنوط باللجنة ومتابعة ذلك من قبل المديرة تلافياً لإزدواجية العمل وزيادة العبء على الموظفة.
- ٩- وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والتنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية.
- ١٠- وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.
- ١١- إعتماد الهيكل التنظيمي والوظيفية بالجمعية.
- ١٢- وضع أسس ومعايير لحكومة الجمعية لاتتعارض مع أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية ولائحة الأساسية للجمعية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فعاليتها وتعديلها اذا دعت الحاجة.
- ١٣- الإطلاع على اللائحة الأساسية للجمعية وعلى اللوائح والأنظمة الخاصة بالجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- ١٤- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الإستدامة المالية لها.



لجان مجلس الادارة بالجمعية:

اللجنة الاجتماعية:-

التعريف باللجنة الاجتماعية:

تعتبر اللجنة الإجتماعية أهم ركيزة للأعمال الخيرية التي تشرف عليها الجمعية فهي تقوم بأعمال واسعة في سبيل خدمة المواطنين وتلمس إحتياجاتهم من أيتام وأرامل ومطلقات وعاجزين عن الكسب وكبار السن معتمدي الدخل اصحاب الديون المتراكمة واسر السجناء ذو الدخل المحدود.

والزيارة الميدانية لتلك الأسر ضرورة مؤكدة لدراسة الحالة المتقدمة والوقوف على احتياجها وتقدير نوعية المساعدة التي تقدمها الجمعية.

أ/ مهام اللجنة الإجتماعية:

١- الاشراف على تجهيز النماذج الخاصة بطلب المساعدات وفق الشروط المقرره في اللائحة .

٢- الاشراف على الحالات التي تتقدم للجمعية بطلب المساعدات المختلفة والزيارة الميدانية لهذه الحالات للوقوف على وضعها ومدى حاجتها.

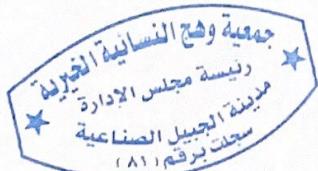
٣- تقدير نوعية الإعانة المقدمة من قبل الجمعية حسب الفئات والفترات الزمنية دائمة/مقطوعة/شهرية/سنوية/نقدية/عينيه/أخرى.

٤- التنسيق الدائم مع قسم المحاسبة لمعرفة المبالغ المرصودة والمتاحه للتوزيع من الحسابات الخاصة باللجنة الإجتماعية.

٥- الإشراف على الكشوفات الخاصة بصرف الإعانة والمساعدات للمستفيدين حسب الفئات والحالات والتدقيق على صحة البيانات وعلى نوعية الإعانة ودراسة بحث الحالة يتم تحديد الإعانة وإعتمادها وجاهزيتها للصرف.

٦- تقديم التوصيات اللازمة للقسم والمتابعة والإشراف على بحث الحالات ودراستها دوريًا لمعرفة مايطرأ من مستجدات.

- ٧- الإشراف على حصر الاحتياجات التدريبية والتأهيلية الخاصة بالمستفيدين من قبل رئيس اللجنة ورفعها إلى اللجان المعنية في المجلس.
- ٨- الإشراف التام على مشاريع اللجنة الاجتماعية الموسمية والدائمة الحقيقة المدرسية/كسوة الشتاء/السلة الرمضانية/مهرجان الأيتام/العيدية/توزيع الأضاحي/الزكاة/حلوى العيد.
- ٩- تبني مشروع تفريح الكربه والمساعدات الطارئه.
- سداد ديون/فوواتير كهرباء/ماء/سداد إيجار/أدوات صحية الخ وعمل دراسه على ذلك.
- ١٠- ضم الفتيات والسيدات التابعين للأسر الذين ترعاهم الجمعية للدورات التعليمية الخاصة بمعهد الجمعية واعتماد ذلك بعد الدراسة.
- ١١- دفع رسوم القدرات للطلاب والطالبات من أبناء الأسر وإدخال أبناء الأسر لفصول التقوية في مدارسهم ودفع رسوم مواصلات الجامعة لبنات الأسر وشراء ما يلزمهم من كتب ومراجع ودراسة تكلفة المشروع "طالب علم".
- ١٢- فتح برنامج الضيافة للسيدات "سيدات الضيافة" للسيدات من الأسر ومشاركتهم في أنشطة الجمعية بهدف زيادة دخل الأسرة.



اللجنة الصحية:

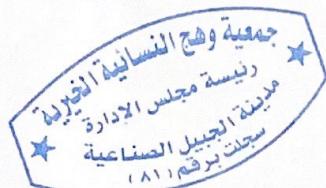
تهدف اللجنة الصحية الى توعية أفراد المجتمع صحياً من خلال المحاضرات الصحية المتنوعة والدورات لفئات المجتمع المختلفة:

- ١-رفع المستوى الصحي للأسر المحتاجة التي ترعاها الجمعية
- ٢-اقامة حملات توعوية تتفقية بالتعاون مع الجهات والمستشفيات الحكومية والأهلية
- ٣-اعداد ندوات ودورات صحية للأسرة والمجتمع
- ٤-تقديم خدمات صحية وعلاجية من خلال التواصل مع المراكز والمستشفيات الحكومية والأهلية بغرض المتابعة وتوفير بعض الأجهزة ، جهاز سكر / ضغط، كراسي متحركة ، أسرة ... ونحوها.
- ٥-اقامة البرامج والأنشطة المعززة للصحة من خلال التعاون مع جهات ذات الاختصاص داخل وخارج الجمعية
- ٦-تفعيل المناسبات والاسباب الصحية بالتعاون مع الجهات المعنية. يوم الصحة العالمي ، السكر ، التوحد ... الخ.
- ٧-التنسيق مع رئيسة اللجنة الاجتماعية تنظيم بعض البرامج الصحية التتفقية والنفسية لأسر الجمعية. من خلال استضافة المختصين واقامة الورش والندوات حسب الحاجة.
- ٨-المشاركة في انجاح مشاريع الجمعية واسواقها الخيرية.

تابع اللجنة الصحية

تنظيم دورات ومحاضرات

- ١-محاضرات عن السكر اسبابه والوقاية منه وكذلك الضغط
- ٢-محاضرات عن النظافة الشخصية
- ٣-السمنة واضرارها
- ٤-التعذية السليمة



٥- المساهمة في توفير اجهزة السكر / الضغط / كراسي متحركة/ اسرة طبية

٦- اقامة بعض الندوات عن:-

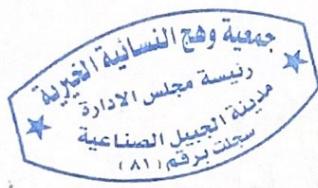
التوحد - فرط الحركة والتشتت لدى الاطفال

الزهايمر ، الانفصام

المخدرات

دور الاسعافات الأولية

الكشف المبكر عن سرطان الثدي والاستعانة بجمعية السرطان الخاصة.



اللجنة الثقافية:-

تهدف اللجنة الثقافية الى تقديم ما هو مفيد ومثير للرقى بمستوى سيدات وفتيات المنطقة خلقياً ، ثقافياً ، اجتماعياً ، علمياً.

لذا تقوم اللجنة على تنظيم والاشراف على الدورات التعليمية المختلفة والاشراف على الندوات المتنوعة المجالات.

مهام اللجنة:-

- ١-متابعة موقع الجمعية والروضة والمعهد على وسائل التواصل الاجتماعي.
- ٢-الاشراف على طباعة النشرات الاعلامية والتقارير السنوية التي توضح جهود ونشاط الجمعية قبل اخراجها.
- ٣-المشاركة في انجاح مشاريع الجمعية واسواقها الخيرية.
- ٤-تفعيل عضوية الناشئات والبراعم ومشاركتهم في المشاريع الخيرية.
- ٥-الإشراف على برامج ملتقي العضوات الناشئات والبراعم ومشروع حلوي العيد.
- ٦-تنفيذ المهرجان الخاص بالناشئات والبراعم.
- ٧-الاشراف على معهد الجمعية والروضة والحضانة إشراف من الناحية الفنية وما يلزمهم من احتياجات اجهزة وادوات وألعاب تعليمية ، وقرطاسية وغيرها والاشراف على جاهزيتهم قبل بدء العام الدراسي.
- ٨-متابعة طباعة الكتب الخاصة بالروضة والتأكد من توزيعها كاملة وتذليل العقبات التي تواجه الاقسام التعليمية.
- وكذلك الزي المدرسي وتوفره للروضة . والوجبات التي تقدم للأطفال.
- ٩-متابعة الحفل الختامي بروضة الأطفال واحتياجاتهم.



اللجنة الفنية:-

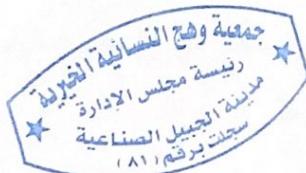
تهدف اللجنة الفنية تخرج سيدات وفتيات المنطقة بكفاءات مهنية متقدمة في مجال الفنون والأعمال اليدوية بطريقة تؤهل السيدة على تطبيق ذلك في حياتها الخاصة كما تشارك جميع اللجان في المشاريع والدورات والمحاضرات المتنوعة فنياً ومحاسبياً من خلال تقديم التحليل المالي لمصاريف المشاريع المقامة والاشراف على ميزانية كل مشروع للمناقشة والاعتماد من قبل مجلس الادارة.

طرح افكار جيدة تخدم المجتمع.

المشاركة في انجاح جميع الفعاليات والمشاريع من خلال وضع اللمسات الفنية للصالات الخاصة بالأنشطة بشكل عام.

الاشراف على الأنشطة المقامة تفصيل خيطة اعمال يدوية ديكور ونحوها.

تولي الاشراف الفني والمحاسبي على المهرجانات المقامة مثل حفل الروضة الخاتمي.

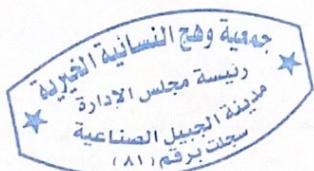


لجنة التدريب والتطوير :-

تهدف اللجنة التي تحقيق الريادة في تقديم افضل برامج التدريب والتطوير وتقديم خدماتها للمستفيدين سواء كان من المنتسبين للجمعية أو المستفيدين بإحداث التنمية المجتمعية والارتقاء بها إلى أعلى المستويات من خلال تقديم البرامج التدريبية حسب حاجة الجمعية بأعلى مستويات الجودة تُبنى استراتيجية التدريب حسب دراسة الاحتياج.

أهداف اللجنة:-

- ١-تقديم دورات تدريبية للمجتمع.
- ٢-دراسة احتياجات الموظفات التدريبية والتأهيلية وفقاً لمتطلبات واحتياجات العمل بالتعاون مع المديرة التنفيذية للجمعية.
- ٣-دراسة احتياجات المستفيدين من الجمعية من تدريب وتأهيل بنات الأسر وسيداته بالتعاون مع رئيسة اللجنة الاجتماعية.
- ٤-المشاركة في انجاح جميع الفعاليات والمشاريع الخاصة بالجمعية.
- ٥-إقامة الدورات التدريبية للمتطوعات في الجمعية مما يسهم في إكسابهن الخبرات والمهارات المناسبة وتحسين واقع العمل التطوعي بشكل خاص.



اللجنة المساعدة للمشاريع:-

تعريف باللجنة هي لجنة تتکفل باقتراح المشاريع وتقديمها لمجلس الادارة بعد اجراء دراسة جدوى بشأنها وذلك لمناقشتها بصورة نهائية واعتمادها.

مهامها:-

- تقوم اللجنة باقتراح مشاريع ذات موارد مالية للجمعية وانشطة ترفيهية واجتماعية هادفة.
- تقوم بالاشراف على جميع المشاريع فيما يخص اللجان والأقسام.
- يتم اعداد خطة المشروع من قبل رئيس اللجنة وعضواتها.
- اعدد استماره لمناقشة كل مشروع على حده مع الميزانية التقديرية عرضها على المجلس للاعتماد والتوجيه.
- يتم تسليم المشاريع المعتمدة لمديرة الجمعية لتنفيذ آلية الحصول على الموافقات من الجهات الرسمية المختصة.
- متابعة تنفيذ خطة المشروع وتوزيع المهام على الموظفات من قبل مدير الجمعية باشراف رئيسة اللجنة المساعدة للمشاريع.
- التواصل مع مديرية الجمعية والعلاقات لعمل الاعلانات للمشاريع واعتمادها من قبل المجلس.
- يتم استلام التقارير من كل مشروع من حيث الايجابيات والسلبيات من مديرية الجمعية وعرضه على مجلس الادارة لطرح الحلول وتذليل العقبات مستقبلاً ان وجد وايجاد البدائل.
- في حال عدم تنفيذ المشروع داخل الجمعية يتم البحث عن البديل المناسب.
- عند عرض ميزانية المشاريع على المجلس مناقشتها والموافقة عليها بالاجماع تلافياً للعجز والصرف الذي يؤدي بدوره لعدم وجود مردود مالي للجمعية.

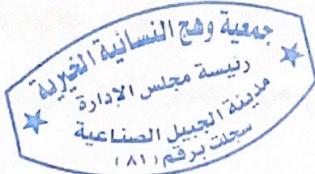
لجنة التبرعات وتنمية الموارد المالية:-

تهدف اللجنة المالية والتبرعات الى تغطية احتياجات جميع الأنشطة التي تقوم بها اللجان مادياً وعينياً بصفة خاصة وكذلك احتياجات اللجنة الاجتماعية من تبرعات نقدية وعينية بصفة عامة.

كما تشكل الموارد المالية في الجهات الخيرية أهم عناصر النجاح والاستمرار .

مهام اللجنة:-

- ١-التخطيط لايجاد مصادر دخل ثابتة للجمعية ووضع آلية لذلك والبحث عن افضل السبل لتنمية الموارد المالية للجمعية واستثمار مقوماتها وتبرعاتها بما يحقق الاستدامة المالية للجمعية.
- ٢-جلب اصحاب رؤوس الأموال والهيئات الخيرية وأهل البذل والاحسان والبحث عن المتبرعين عن طريق مجلس الادارة والادارة التنفيذية من خلال توجيه الدعوات لحضور انشطة الجمعية.
- ٣-التواصل المستمر مع الداعمين للجمعية والعمل على توثيق الصلة معهم.
- ٤-فتح قنوات اتصال مع الشركات التجارية والصناعية والبنوك وحثها على دعم الجمعية ومشاريعها.
- ٥-تحديد مجالات التبرع في الجهات الخيرية ومدى مناسبتها للشخص المتبرع.





أنواع التبرع:-

تبرع مباشر ، مبالغ نقدية تتدفق على الجهة الخيرية من المترعدين يتم صرفها على المشاريع والبرامج ، تطوير وتحسين وتسويق ونحوه (مصروفات تشغيلية)

تبرع غير مباشر:-

١- اصول غير استثمارية مثل المباني / معدات/ سيارات / اجهزة معامل. تحتاج لرأس مال كبير (تنمية جهات خيرية) مثل شراء الحافلة/ اجهزة المعامل لمعهد الجمعية الخيرية / الهيئة.

٢- اصول استثمارية (مصدر ثابت يمكن الاعتماد عليه لتنفيذ مشاريع طويلة المدى، اوقاف ، محافظ نقدية ، عقارات).

يكون عن طريق حملات التبرع بفريق عمل ووقت محدد بخطة محبطة وتنفيذ بمهنية

١- البحث والاطلاع من خلال مصادر المعلومات والبيانات التقنية.

٢- البحث من خلال مظلة المترعدين الكبار والشركات (الغرفة التجارية).

٣- اخذ الخبرة من المهتمين بهذا الشأن.

٤- التواصل مع الجهات المشابهة وتبادل الخبرات.

٥- قواعد بيانات المترعدين لدى الجهة الخيرية.

٦- عقد ورش عصف ذهني من قبل المجلس.

٧- التواصل مع المترعدين الداعمين ، تحتاج الى معلومات وافية ومهارات عالية في الاتصال والتواصل ينظم هذه الخطوة الفريق الاشرافي من مجلس الادارة وينفذها الفريق التنفيذي.

- تحديد مصادر التبرع وتتنوع هذه المصادر وعدم التركيز على فئة من المترعدين.

- الاهتمام بعدد المترعدين ونوعيتهم ومدى استمرارهم في التبرع.

متبرع قديم يدعم الجمعية منذ سنوات.

متبرع متكرر منتظم مثل الاستقطاعات والزكاة.

- متبرع جديد اقل من ثلاث سنوات - متبرع منقطع مره واحدة فقط.
- ٨- العمل على وضوح وسهولة قنوات التبرع وتعددتها للحصول على متبرعين من المجتمع "أفراد من المجتمع".
- ٩- اعداد تعريف بالجمعية دقيق مقنع، مما له الاثر في زيادة حجم التبرعات وعدد المتبرعين.

وأن يكون متتنوع على حسب مصادر التبرع لكل فئة من المتبرعين محتوى يناسبه يفضل عن استخدام محتوى واحد ويوزع على الجميع رغبة في كسب الجميع وتكلفة أقل.

- ١٠ - شروط فريق البحث عن متبرعين:-
- يكون فريق لديه ارادة عالية ويرأسه رئيس لجنة التبرعات. ولايزيد الفريق عن ٣ : ٥ من الأعضاء.

وأن تكون خطة عمل تنفيذية متكاملة. العمل بروح الفريق الواحد اتفاق الفريق على الاطمار العام للمشروع الذي تم اعتماده.

- ١١ - المشاركة في انجاح جميع الفعاليات والمشاريع.

