



جمعية أناة البيت للإسكان التنموي  
Anat Al-Bayt Association for Developmental Housing

المملكة العربية السعودية  
جمعية أناة البيت للإسكان التنموي  
بترخيص رقم (1000734200)  
المركز الوطني لتنمية القطاع الغير الربحي

# سياسة التطوع لجمعية أناة البيت للإسكان التنموي

## **المادة (١) مقدمة:**

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم العمل التطوعي داخل الجمعية بما يتوافق مع نظام العمل التطوعي الصادر بقرار مجلس الوزراء، من خلال وضع إطار واضح للعلاقة بين الجمعية والتطوعيين، وتحديد الأدوار والمسؤوليات والحقوق والواجبات، بما يسهم في تعزيز ثقافة التطوع وتحقيق أهداف الجمعية المجتمعية.

## **المادة (٢): نطاق السياسة**

تسري هذه السياسة على جميع الأنشطة والمبادرات والبرامج التطوعية التي تنفذها الجمعية أو تشرف عليها، وتشمل كافة أنواع التطوعيين سواء كانوا أفراداً أو فرقاً، وبجميع أشكال المشاركة التطوعية.

## **المادة (٣): التعريف**

- **العمل التطوعي:** كل جهد يقدمه شخص طبيعي أو اعتباري بإرادته الحرة دون مقابل مادي أو معنوي لخدمة المجتمع.
- **المتطوع:** الشخص المسجل لدى الجمعية كمشارك في أحد برامجها التطوعية.
- **الفريق التطوعي:** مجموعة من المتطوعين يعملون ضمن كيان تطوعي معتمد لتنفيذ مبادرات محددة تحت إشراف الجمعية.
- **سجل المتطوعين:** قاعدة بيانات تحتفظ بها الجمعية لتوثيق بيانات المتطوعين و ساعاتهم وخبراتهم.
- **الجهة المستفيدة:** الجمعية بصفتها غير ربحية تستفيد من جهود المتطوعين لتنفيذ أنشطتها.
- 

## **المادة (٤): أشكال وأنماط التطوع**

- حسب المدة:
  - دائم
  - مؤقت (مناسبات، حملات، فعاليات)
- حسب الأسلوب:
  - حضوري (ميداني)
  - افتراضي
  - فردي
  - ضمن فريق تطوعي

## **المادة (٥): آلية تسجيل المتطوعين**

- يُسجل المتطوع من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي أو عبر قنوات التسجيل الرسمية للجمعية.
- تُشترط موافقة الجمعية واعتمادها للمتطوع بعد دراسة طلبه ومطابقته لمتطلبات الفرص التطوعية المتوفرة.
- تُوقع اتفاقية تطوع توضح نطاق العمل، المهام، الحقوق والواجبات.

- يُمنح المتطوع بطاقة تعريفية إلكترونية أو ورقية.

#### **المادة (٦): حقوق المتطوع**

- بيئة تطوعية آمنة ومحترمة.
- الحصول على التدريب اللازم.
- توفير الأدوات والتجهيزات المطلوبة.
- صرف نفقات (نقل، إعاشرة، سكن) إن وُجدت.
- شهادة تطوع موثقة من الجمعية.
- تعويض في حال الإصابة أو العجز (وفق النظام).
- التكريم والتحفيز حسب جهود المتطوع.

#### **المادة (٧): واجبات المتطوع**

- الالتزام بالأنظمة والتعليمات الداخلية للجمعية.
- المحافظة على السرية المهنية والعهد.
- احترام التعليمات وعدم التصريح الإعلامي دون إذن.
- تنفيذ المهام المكلفت بها بدقة وأمانة.
- عدم استغلال العمل التطوعي لتحقيق مكاسب شخصية.
- الالتزام بالحضور والانضباط في الفعاليات المسندة إليه.

#### **المادة (٨): التزامات الجمعية**

- تصميم وتنفيذ برامج تطوعية ذات قيمة مجتمعية.
- تدريب وتأهيل المتطوعين.
- تحفيز وتكريم المتميزين.
- توثيق الساعات التطوعية.
- التعامل مع التظلمات والشكوى باحترافية.
- رفع تقارير دورية عن العمل التطوعي إلى الجهات المختصة.

#### **المادة (٩): إنهاء المشاركة التطوعية**

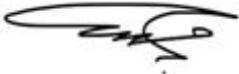
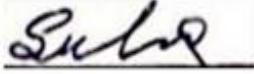
- للجمعية حق إنهاء مشاركة المتطوع عند الإخلال بالسياسة أو إخلاله بمهامه.
- وللمتطوع حق الانسحاب بعد إشعار الجمعية بما لا يخل بتنفيذ البرامج المعتمدة.

#### **المادة (١٠): أحكام عامة**

- لا يجوز استخدام المتطوعين في أنشطة ذات عائد ربحي.
- تتلزم الجمعية برفع بيانات المتطوعين و ساعاتهم في المنصة الوطنية.
- تعتبر هذه السياسة جزءاً من أنظمة الجمعية وتخضع للمراجعة الدورية.

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة التطوع بجمعية عطاء للخدمات المجتمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته ١  
المنعقدة بتاريخ ٦/٠٣/٢٠٢٥ الموافق ١٤٤٦/٠٩/٦

٥. مى فهد عبد الرحمن الكليب	١. شعاع بنت عبد الله الحربي
	
٦. سلمى محمد حمد الخالدي	٢. بزه زيدان حمد الخالدي
	
٧. رحمة سعيد فهد الشدي	٣. لطيفة بنت علي عيسى الخالدي
	
	٤. شيخة عثمان أحمد الكبيسي
	