



دليل سياسة حماية الممتلكات

لحاضنة الجمعيات لتنمية المنظمات غير الربحية

أولاً: أهداف السياسة

١. حماية الممتلكات والوثائق: ضمان سلامة الممتلكات والوثائق التي تخص المستفيدين أثناء الحفظ أو النقل أو المعالجة.
٢. تعزيز الثقة: بناء علاقة شفافة مع المستفيدين من خلال الالتزام بالمعايير الأخلاقية والمهنية في التعامل مع ممتلكاتهم.
٣. تقليل المخاطر: وضع إجراءات استباقية للتعامل مع فقدان أو التلف ومنع حدوثها.
٤. الامتثال للتشريعات: الالتزام بالقوانين واللوائح السعودية التي تحكم حماية الممتلكات والوثائق.

ثانياً: مبادئ السياسة

١. السرية: الحفاظ على سرية جميع الوثائق والمعلومات المتعلقة بالممتلكات.
٢. السلامة: توفير بيئة آمنة للحفاظ على الممتلكات والوثائق من التلف أو السرقة.
٣. الشفافية: إعلام المستفيدين بإجراءات حماية ممتلكاتهم وكيفية التعامل معها.
٤. المساءلة: تحديد المسؤوليات بوضوح لكل مرحلة من مراحل التعامل مع الممتلكات والوثائق.

ثالثاً: نطاق التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع الممتلكات والوثائق التي يتم التعامل معها من قبل الجمعية أو تُسلم من المستفيدين.

رابعاً: تعريف الممتلكات والوثائق

- الممتلكات: الأجهزة الطبية، الأدوات التعليمية، المواد الغذائية.
- الوثائق: وثائق الهوية، الشهادات، العقود.

خامساً: الإجراءات الوقائية

- توفير خزائن مغلقة للأغراض القيمة.
- استخدام أنظمة إلكترونية مشفرة لتخزين البيانات الرقمية.
- تأمين الممتلكات أثناء النقل باستخدام سيارات مؤمنة.

سادساً: إجراءات التعامل

- تسجيل الممتلكات أو الوثائق عند استلامها باستخدام نموذج استلام الممتلكات والوثائق.



- تحديث الحالة المادية بانتظام أثناء الحفظ أو النقل.
- التأكد من تسليم الممتلكات بنفس الحالة التي تم استلامها.

سابعاً: إجراءات الطوارئ

- في حال فقد أو تلف الممتلكات:
 ١. تعبئة نموذج الإبلاغ عن الفقد أو التلف.
 ٢. التحقيق في الحادثة خلال ٤٨ ساعة.
 ٣. تقديم تقرير مفصل للإدارة لاتخاذ قرار مناسب.

ثامناً: المراجعة

مراجعة السياسة كل ٦ أشهر لضمان فعاليتها وتحديثها بما يتناسب مع أفضل الممارسات.

تاسعاً: التدريب

تنظيم دورات تدريبية للموظفين للتأكد من التزامهم بالسياسات.

عاشراً: حقوق المستفيد

يحق للمستفيد طلب تعويض في حال الإهمال أو التلف الناتج عن الجمعية.

حادي عشر: إجراءات استخدام بيانات المستفيدين أو صورهم

١. الالتزام بالخصوصية:
 - تلتزم الجمعية بعدم استخدام بيانات المستفيدين أو صورهم لأي غرض دون الحصول على موافقتهم الخطية المسبقة.
 - يتم حفظ جميع البيانات والصور في أنظمة آمنة وفقاً لسياسة حماية البيانات واللوائح المحلية.
٢. أغراض الاستخدام:
 - يتم استخدام بيانات المستفيدين أو صورهم فقط للأغراض المحددة في الموافقة، مثل إعداد التقارير، الحملات التوعوية، أو الترويج للخدمات.
 - يتم تقييد الوصول إلى البيانات والصور على الموظفين المخولين فقط.
٣. الموافقة:
 - يُطلب من المستفيدين توقيع نموذج موافقة يوضح الغرض من استخدام بياناتهم أو صورهم، وفترة الاستخدام، وطريقة التخزين.



الرقم: ()
التاريخ: / / م

- يُمنح المستفيدون الحق في سحب موافقتهم في أي وقت.
- ٤. التخزين والحماية:
 - تُخزن الصور والبيانات في أنظمة مشفرة، مع تحديد مستويات وصول لضمان حماية المعلومات.
 - يتم حذف البيانات والصور فور انتهاء الغرض منها أو بناءً على طلب المستفيد.
- ٥. الإبلاغ عن أي انتهاكات:
 - في حال وجود أي استخدام غير مصرح به للبيانات أو الصور، يتم إبلاغ المستفيد فوراً وإجراء تحقيق داخلي.

موافقة مستفيد على استخدام البيانات



الرقم: ()
التاريخ: / / م

اسم المستفيد	يتم إدخال اسم المستفيد الكامل.
البيانات/الصور المستخدمة	تحديد نوع البيانات أو الصور المستخدمة.
الغرض من الاستخدام	وصف تفصيلي للغرض (مثل التوثيق، الحملات الإعلامية).
فترة الاستخدام	تحديد الفترة الزمنية المسموح فيها باستخدام البيانات.
الموافقة	<p>أنا الموقع أدناه (اسم المستفيد)، أقر بموافقتي الكاملة على أن تقوم جمعية [اسم الجمعية] باستخدام البيانات الشخصية الخاصة بي وصورتي (المحددة أدناه) للأغراض التالية: [اذكر الغرض مثل إعداد التقارير، الحملات التوعوية، أو الترويج للخدمات]. وأفهم أن هذه البيانات والصور ستستخدم فقط وفقاً لما هو مذكور أعلاه ولن يتم مشاركتها مع أي أطراف خارجية دون موافقتي المسبقة.</p> <p>كما أؤكد أنني قد أبلغت بحقوقتي بما في ذلك الحق في سحب هذه الموافقة في أي وقت عن طريق تقديم طلب خطي للجمعية. أتعهد بأنني قد قرأت هذه الموافقة وفهمتها وأوافق عليها طواعية.</p> <p>توقيع المستفيد بالموافقة على الشروط المذكورة.</p>

تمت الموافقة على هذه الإجراءات في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٥) بتاريخ ٢٠٢٥/١١/٢٠م