
لائحة تنظيم الفعاليات

جمعية عزم لدعم مرضى التصلب المتعدد

الفهرس

١. المقدمة
٢. التعريفات (المادة الأولى)
٣. أهداف اللائحة (المادة الثانية)
٤. تصنيف الفعاليات ومراحلها (المادة الثالثة)
٥. إجراءات مرحلة ما قبل الفعالية (المادة الرابعة)
٦. إجراءات مرحلة التنفيذ (المادة الخامسة)
٧. إجراءات مرحلة ما بعد الفعالية (المادة السادسة)
٨. التوثيق والمتابعة (المادة السابعة)
٩. إدارة المخاطر والطوارئ (المادة الثامنة)
١٠. التصاريح والالتزام القانوني (المادة التاسعة)
١١. الشراكات والتعاقدات والمشتريات (المادة العاشرة)
١٢. الموارد البشرية: اللجان، الموظفون، المتطوعون (المادة الحادية عشرة)
١٣. الشفافية، التقارير ومؤشرات الأداء (المادة الثانية عشرة)
١٤. اللغة والهيكلية (المادة الثالثة عشرة)
١٥. الاعتماد والعقوبات والمتابعة (المادة الرابعة عشرة)
١٦. الخلاصة
١٧. الملاحق: نماذج وقوائم مراجعة

المقدمة

تأتي هذه اللائحة لتنظيم جميع إجراءات ونماذج عمل الفعاليات التي تنظمها جمعية عزم لدعم مرضى التصلب المتعدد داخل المملكة وخارجها، بما يحقق التخطيط المحكم والتنفيذ الآمن والفعال والتقييم الموضوعي، ويضمن الحفاظ على موارد الجمعية وسمعتها، ويحقق أهدافها الخيرية والإنسانية. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية وأعضاء اللجان والمتطوعين والمتعاقدين الذين يشاركون في أي مرحلة من مراحل الفعاليات.

المادة الأولى: التعريفات

١. الفعالية: أي نشاط أو برنامج تنظمه الجمعية أو تشارك فيه ويشمل المحاضرات والورش والمعارض وحملات جمع التبرعات والمؤتمرات والفعاليات الترفيهية، ويتم تنفيذها داخل أو خارج مقر الجمعية.
 ٢. اللجنة المنظمة: الفريق المكلف بالإشراف الكامل على الفعالية ويكون مسؤولاً عن جميع مراحل التخطيط والتنفيذ والتقييم.
 ٣. المنسق العام للفعالية: الموظف أو المكلف المركزي الذي يمثل الجمعية ويكون مسؤولاً عن التواصل اليومي وإدارة الفعالية.
 ٤. الجهات الشريكة أو الممولة: أي جهة حكومية أو خاصة أو أهلية تقدم دعمًا ماليًا أو لوجستيًا أو شراكة تنظيمية.
 ٥. المخاطر: أي حدث قد يتسبب في ضرر مالي أو تشغيلي أو قانوني أو أمني أو صحي للفعالية أو للمشاركين أو لسمعة الجمعية.
 ٦. المستفيدون أو الجمهور المستهدف: الفئات المستهدفة من الفعالية بما في ذلك مرضى التصلب المتعدد وأسرهم والمجتمع المحلي والمانحون والإعلام.
- تفصيل: توضح التعريفات نطاق المسؤولية والعمليات لضمان تنفيذ موحد وواضح في جميع الفعاليات.

المادة الثانية: أهداف اللائحة

١. وضع منهجية موحدة لتخطيط وتنفيذ ومتابعة الفعاليات بما يضمن الجودة والكفاءة.
٢. حماية أمن وسلامة المشاركين والعاملين والمتطوعين حفاظًا على حياتهم وسلامتهم.
٣. الحفاظ على الموارد المالية والمادية للجمعية وضمان استخدامها بكفاءة.
٤. الالتزام بأنظمة الدولة والتراخيص والتصاريح اللازمة لجميع أنواع الفعاليات.
٥. تعزيز الشفافية والمساءلة والقدرة على التقويم والتحسين المستمر.
٦. ضمان شمولية الفعاليات وإمكانية وصول ذوي الإعاقة ومرضى التصلب المتعدد. / تفصيل: كل هدف مرتبط بمؤشرات قابلة للقياس مثل نسبة رضا المستفيدين والالتزام بالميزانية، وذلك لضمان تقييم موضوعي وفعال لكل فعالية.

المادة الثالثة: تصنيف الفعاليات ومراحلها

١. التصنيف حسب النوع: توعوية/تنقيفية، خدماتية/طبية، جمع تبرعات/حملات تمويلية، تدريبية/تعليمية، اجتماعية/ترفيهية، مؤتمرات وندوات.
 ٢. التصنيف حسب الحجم: كبرى (أكثر من ٥٠٠ شخص)، متوسطة (بين ١٠٠-٥٠٠ شخص)، صغرى (أقل من ١٠٠ شخص).
 ٣. التصنيف حسب الأثر: استراتيجية (تأثير طويل الأمد)، تشغيلية (تحقق أهداف تشغيلية سنوية).
 ٤. مراحل الفعالية: مرحلة ما قبل الفعالية (التخطيط والإعداد)، مرحلة التنفيذ (التنظيم الميداني)، مرحلة ما بعد الفعالية (التقييم والتوثيق).
- تفصيل: يحدد التصنيف مستوى المتطلبات الإدارية ويحدّد صلاحيات الموافقة، مما يسهل متابعة التنفيذ وتحقيق الأهداف.

المادة الرابعة: إجراءات مرحلة ما قبل الفعالية

١. تقديم طلب تنظيم الفعالية باستخدام النموذج الرسمي (ملحق أ) شاملاً جميع البيانات والمرفقات المطلوبة، وتقديمه ضمن المهل المحددة حسب حجم الفعالية.
٢. المراجعة والموافقات: تشمل مراجعة أولية، تقييم فني، موافقة مالية، موافقة أمنية وصحية، واعتماد نهائي من الجهة المختصة حسب حجم الفعالية.
٣. إعداد الخطة التفصيلية: جدول زمني، مخططات الموقع، قوائم المعدات، الميزانية التفصيلية، خطة الاتصالات والإعلام، خطة التشغيل للأفراد والمتطوعين.
٤. التعاقد مع الموردين: الحصول على عروض أسعار، توقيع عقود واضحة تحدد نطاق العمل والتزامات المورد والتأمين والتعويض عن الإلغاء.
٥. تقييم المخاطر والتحضيرات الصحية: تحديد المخاطر المحتملة، خطة الإسعافات الأولية، إجراءات الصحة العامة، خطة تسهيل وصول ذوي الإعاقة ومرضى التصلب المتعدد.
٦. التواصل والترويج: اعتماد المواد الدعائية، تحديد المتحدثين الرسميين، خطة الموافقات على المقابلات الصحفية، الحصول على أذونات تصوير ونشر المشاركين.

٧. التمويل والتأمين: تحديد مصادر التمويل، فتح حساب مالي خاص بكل فعالية، التعاقد على بوليصة تأمين عند الحاجة.

تفصيل: تهدف هذه الإجراءات إلى ضمان جاهزية كاملة قبل التنفيذ وتفاذي أي مخاطر تشغيلية أو قانونية.

المادة الخامسة: إجراءات مرحلة التنفيذ

١. إعداد نسخة نهائية من الخطة ومخطط الموقع قبل بدء الفعالية بساعات.
٢. توزيع الأدوار والمسؤوليات على اللجنة المنظمة، فرق العمل، المتطوعين، والموظفين مع آلية تصعيد الحوادث.
٣. استقبال الحضور وفق نظام التسجيل، قوائم المدعوين، وإجراءات التفتيش الأمني.
٤. إدارة البنية التحتية واللوجستيات والتأكد من جاهزية المعدات الصوتية والمرئية والطاقة الاحتياطية.
٥. السلامة والأمن: نقاط إسعاف، مخارج طوارئ واضحة، فريق أمن ميداني، خطة إخلاء.
٦. إدارة المالية أثناء التنفيذ: صرف النقديات، توثيق الصرفيات، إدارة الصناديق الإلكترونية ونقاط البيع.
٧. التواصل الإعلامي: غرفة عمليات إعلامية، بث مباشر، إدارة الأزمات الإعلامية.
٨. رعاية المستفيدين ذوي الاحتياجات الخاصة: مرافق خاصة، نقل داخلي، مساعدات للمرضى.

تفصيل: الالتزام بالخطة والمسؤوليات يضمن تقليل المخاطر وتحقيق أهداف الفعالية.

المادة السادسة: إجراءات مرحلة ما بعد الفعالية

١. إغلاق العمليات الميدانية، تفريغ المعدات، تنظيف الموقع، جرد الموجودات.
٢. التقارير المالية النهائية مع فواتير وإيصالات وتسوية الحسابات.
٣. التقرير الختامي التشغيلي: ملخص، الحضور، تقييم الأداء، المشاكل والحوادث، التوصيات.
٤. تقييم رضا المستفيدين باستخدام استبيانات وتحليل النتائج.
٥. التوثيق والأرشفة: حفظ المستندات، الصور، التسجيلات، رفع المواد الإعلامية إلى المكتبة الرقمية.

تفصيل: مرحلة التقييم والتوثيق أساسية لتحسين الأداء وزيادة مصداقية الجمعية.

المادة السابعة: التوثيق والمتابعة

١. تعيين جهة مسؤولة عن حفظ المستندات الرسمية.
٢. إجراء مراجعة دورية لضمان الالتزام باللائحة.
٣. حفظ المستندات المالية للفعاليات لمدة خمس سنوات على الأقل.
٤. تنظيم قواعد الوصول للأرشيف بما يحفظ السرية والخصوصية.

تفصيل: التوثيق الجيد يسهل المراجعة ويعزز الشفافية والمساءلة.

المادة الثامنة: إدارة المخاطر والطوارئ

١. تحديد المخاطر قبل الفعالية وتصنيفها حسب الاحتمالية والتأثير.
٢. خطة الطوارئ لكل نوع حدث: طبي، حريق، تهديد أمني، ظروف الطقس، فقدان شخص.
٣. مسؤوليات الطوارئ لكل فريق، منسق الفعالية، فريق السلامة، المراقب الإعلامي، الجهة القانونية.
٤. التدريب والتمارين: إجراء تمرين طوارئ قبل الفعالية الكبرى، تدريب المتطوعين والموظفين.

تفصيل: إدارة المخاطر تشمل خطط وقائية وتدريب عملي لضمان سلامة الجميع.

المادة التاسعة: التصاريح والالتزام القانوني

١. الحصول على كافة التصاريح اللازمة من الجهات الحكومية.
٢. الالتزام بلوائح الإعلان، حقوق النشر، حماية البيانات الشخصية، وقوانين الصحة والسلامة.
٣. تعيين مسؤول للتواصل مع الجهات الحكومية للحصول على الموافقات والتراخيص.
٤. محاسبة المخالفين قانونيًا وإداريًا حال تنظيم فعالية دون تصاريح.

تفصيل: الالتزام القانوني يحمي الجمعية من المساءلة ويعزز الثقة.

المادة العاشرة: الشراكات والتعاقدات والمشتريات

١. قبول الرعاة وفق شروط تتماشى مع رسالة الجمعية والقيم الأخلاقية.
٢. العقود واضحة تحدد نطاق العمل، الأسعار، التأمين، التعويض، مخرجات التسليم.
٣. شروط الدفع مستندة إلى فواتير معتمدة وموافقة المسؤول المالي.
٤. آلية فض النزاعات محددة في العقود.

تفصيل: تنظيم التعاقدات يحمي الجمعية ويضمن جودة الخدمات.

المادة الحادية عشرة: الموارد البشرية – اللجان، الموظفون، المتطوعون

١. تشكيل اللجنة المنظمة لكل فعالية وتحديد المهام والصلاحيات.
٢. إدارة المتطوعين: التعيين، التدريب، الامتيازات، الانضباط.
٣. حماية العاملين والمتطوعين وتأمينهم ضد الحوادث.
٤. إجراءات عقابية واضحة للمتجاوزين.

تفصيل: إدارة الكوادر بكفاءة تحافظ على سمعة الجمعية وتحفز الاستمرار.

المادة الثانية عشرة: الشفافية، التقارير ومؤشرات الأداء

١. إعداد تقارير فورية، مالية، ونهائية لكل فعالية ضمن المدد الزمنية المحددة.
 ٢. قياس مؤشرات الأداء مثل تحقيق الأهداف، رضا المستفيدين، الالتزام بالميزانية، إنجاز المهام، عدد المستفيدين الفعلي.
 ٣. الإفصاح للجهات المانحة ونشر ملخص النتائج مع مراعاة الخصوصية.
- تفصيل: الالتزام بالتقارير يعزز الثقة والمصداقية.

المادة الثالثة عشرة: اللغة والهيكلية

١. استخدام اللغة العربية الفصحى لجميع المستندات، وإرفاق نسخ باللغة الإنجليزية عند الحاجة.
٢. ترتيب الوثائق بشكل منطقي من غلاف، جدول محتويات، المقدمة، المواد التنفيذية، الملاحق والنماذج.

المادة الرابعة عشرة: الاعتماد والعقوبات والمتابعة

١. اعتماد الفعاليات حسب حجمها من الجهة المختصة قبل أي تنفيذ.
٢. نظام جزاءات متدرج للتعامل مع المخالفات، من التنبيه الخطي إلى الإيقاف أو الإجراءات القانونية.
٣. متابعة سنوية لتحديث اللائحة والنماذج والإجراءات وفق الدروس المستفادة.

الملاحق

- ملحق أ: نموذج طلب تنظيم فعالية
- ملحق ب: نموذج تقييم المخاطر
- ملحق ج: نموذج خطة الطوارئ
- ملحق د: نموذج تقرير ما بعد الفعالية
- ملحق هـ: نموذج ميزانية تفصيلية
- ملحق و: قائمة مراجعة لوجستية قبل ٢٤ ساعة
- ملحق ز: مصفوفة المسؤوليات (RACI)

توقيعات الاعتماد

رئيس مجلس الإدارة: التوقيع:
التاريخ:

المدير التنفيذي: التوقيع:
التاريخ:

رئيس اللجنة التنفيذية: التوقيع:
التاريخ:

المادة الخامسة عشرة: الملاحق والنماذج

١. نماذج الطلبات: كل فعالية يجب أن تبدأ بتقديم نموذج طلب رسمي (ملحق أ) مع جميع المعلومات المطلوبة.
 ٢. قوائم المراجعة: تتضمن جميع المهام اللوجستية والفنية والمالية والتسويقية قبل وبعد الفعالية (ملحق و).
 ٣. خطط الطوارئ: تشمل كل السيناريوهات المحتملة مع المسؤوليات والإجراءات التفصيلية لكل فريق (ملحق ج).
 ٤. تقارير ما بعد الفعالية: نموذج شامل لتقييم الأداء، الميزانية، الحضور، التوصيات (ملحق د).
 ٥. مصفوفة المسؤوليات (RACI): توضح من المسؤول، من المستشار، من المطلوب منه الاستشارة، ومن يجب إعلامه لكل مهمة (ملحق ز).
- تفصيل: الملاحق والنماذج تسهل العمل وتضمن توحيد الإجراءات لكل الفعاليات.

المادة السادسة عشرة: الصلاحيات والمسؤوليات

١. مجلس الإدارة: اعتماد الفعاليات الكبرى والمصادقة على الميزانيات والخطط النهائية.
 ٢. اللجنة التنفيذية: متابعة التنفيذ اليومي للفعاليات، الموافقة على الفعاليات الصغيرة والمتوسطة، وحل أي إشكاليات تشغيلية.
 ٣. اللجنة المالية: متابعة الموارد المالية، إعداد الميزانيات، الإشراف على الصرف والمصروفات، توثيق الاستقطاعات.
 ٤. اللجنة الإعلامية: الإشراف على الحملات الإعلامية والتسويقية والتصاريح الإعلامية، وإدارة المواد الإعلامية للفعالية.
 ٥. المسؤول الميداني: متابعة العمليات الميدانية والتأكد من تطبيق خطة الطوارئ، التواصل المباشر مع فرق العمل والمتطوعين.
- تفصيل: تحديد الصلاحيات يضمن وضوح الأدوار ويقلل التضارب ويساعد على اتخاذ القرارات بسرعة وكفاءة.



AAZM

جمعية عزم لدعم
مرضى التصلب المتعدد
AAZM MS Society

المادة السابعة عشرة: المؤشرات والمراقبة

١. تقييم كل فعالية باستخدام مؤشرات الأداء مثل: نسبة الحضور إلى المستهدف، الالتزام بالميزانية، مستوى رضا المستفيدين، عدد الحوادث أو المخالفات.
٢. إعداد تقارير ربع سنوية عن نتائج الفعاليات وتقديمها لمجلس الإدارة.
٣. مراجعة مستمرة للعمليات والإجراءات وتحديث الخطط بناءً على نتائج التقييم.

تفصيل: المراقبة المنتظمة تضمن تحسين الأداء وتطوير الفعاليات القادمة باستمرار.

المادة الثامنة عشرة: العقوبات والإجراءات التصحيحية

١. تنبيه مكتوب في حال المخالفة البسيطة، مع توثيق السبب والإجراءات التصحيحية.
٢. إيقاف مسؤول عن الفعالية أو المتطوع في حال مخالفة جسيمة للوائح أو التسبب في أضرار.
٣. إحالة المخالفين للقوانين الداخلية أو الجهات القانونية عند وجود تجاوزات مالية أو قانونية جسيمة.

تفصيل: نظام العقوبات يضمن الالتزام والانضباط ويحافظ على سمعة الجمعية واستمرارية أعمالها.

المادة التاسعة عشرة: التحديث والمراجعة

١. مراجعة اللائحة بشكل سنوي لتحديث الإجراءات والنماذج والملاحق.
٢. اعتماد أي تعديل من مجلس الإدارة بعد دراسة مقترحات اللجنة التنفيذية أو الموظفين أو المتطوعين.
٣. إعلام جميع المعنيين بالتحديثات الجديدة وتطبيقها فوراً.

تفصيل: التحديث الدوري يحافظ على ملائمة اللائحة للتغيرات القانونية والعملية ويضمن فعالية تطبيقها.

المادة العشرون: الخاتمة

١. تعتبر هذه اللائحة الإطار الرسمي لكافة الفعاليات التي تنظمها جمعية عزم لدعم مرضى التصلب المتعدد.
٢. تضمن الشفافية، الكفاءة، السلامة، والمساءلة في جميع مراحل التخطيط والتنفيذ والمتابعة.
٣. تلزم جميع الموظفين والمتطوعين واللجان المساهمة بالفعالية بالالتزام الكامل بكل ما ورد فيها.
٤. تصبح اللائحة سارية المفعول من تاريخ اعتماد مجلس الإدارة، ويتم الاحتفاظ بنسخ رسمية لكل جهة معنية.

اعتمدت بموجب قرار مجلس الإدارة رقم [١] بتاريخ [٢٠٢٥/٠١/١٤ م]

توقيعات الاعتماد النهائي

رئيس مجلس الإدارة: التوقيع:
التاريخ:

المدير التنفيذي: التوقيع:
التاريخ:

رئيس اللجنة التنفيذية: التوقيع:
التاريخ:
