اللائحة التنظيمية لعمل لجنة الدعم الإنسانى

Druzen Gemeenschap Nederland

Druzen Gemeenschap - Nederland
Trompstraat 9,
8281DT Genemuiden
NEDERLAND
Tel : +31 6 84614248
Internet : www.druzengemeenschap.nl
E-mail : info@druzengemeenschap.nl
ING Bank
IBAN: NL04 INGB 0009 05 18 91
KVK: 82748208

المادة 1 – اسم اللجنة وطبيعتها:

تُدعى اللجنة: **"لجنة الدعم الإنساني"**، وهي لجنة متخصصة مؤقتة تشكّلت بقرار من المجلس التنفيذي بعد موافقة الهيئة العامة بالتصويت وذلك بتاريخ **2025/05/08**، وتخضع لإشرافه الإداري والمالي الكامل. تُجدد اللجنة سنويًا وفقًا لتقييم المجلس التنفيذي واحتياجات المرحلة.

المادة 2 – الأهداف العامة:

- تنسيق وتنظيم الفعاليات التضامنية (وقفات – مظاهرات).
- إطلاق وإدارة حملات التبرع لدعم أهلنا في سوريا.
- تقديم الدعم النفسي والاجتماعي لأفراد المجتمع المتضررين من الأزمات الإنسانية.
- التواصل مع الجمعيات، المؤسسات والمنظمات الرسمية والحقوقية ذات العلاقة، وذلك عبر تعيين جهة اتصال رئيسية مخصصة للتنسيق.
- التعاون مع منظمات إنسانية محلية ودولية (بما فيها منظمات هولندية أو أوروبية) لجلب دعم وخبرات إضافية.
- المتابعة القانونية، الإعلامية، والتقنية لأي نشاط يدخل ضمن مهام اللجنة.
- توحيد الجهود في القضايا الإنسانية والمصيرية بما ينسجم مع أهداف الجمعية.

المادة 3 – تشكيل اللجنة:

- تتكون اللجنة من عدد مرن من الأعضاء المتطوعين، على أن لا يقل العدد عن 5 ولا يتجاوز 15 عضواً.
- يتم اختيار الأعضاء من بين المنتسبين المساهمين في الجمعية، بناءً على معايير الخبرة والمهارات المتعلقة بالعمل الإنساني، بعد تقديم طلب وموافقة المجلس التنفيذي.
- تستمر عضوية اللجنة لسنة واحدة قابلة للتجديد بموافقة المجلس التنفيذي، بعد إعادة تقييم الأداء واحتياجات المرحلة.

المادة 4 – شروط العضوية في اللجنة:

- أن يكون المتقدم عضوًا منتسبًا ومساهمًا في الجمعية.
- أن يتمتع بالكفاءة والالتزام وتخصيص الوقت الكافي.
- عدم وجود تضارب مصالح، خصوصًا لدى المسؤولين عن إدارة التبرعات.
- القبول بالعمل التطوعي ضمن الفريق وتحت إشراف الجمعية.
- الالتزام التام بقرارات اللجنة والمجلس التنفيذي.
- عدم الإخلال بالأنظمة الداخلية للجمعية.

Druzen Gemeenschap Nederland

Druzen Gemeenschap - Nederland
Trompstraat 9,
8281DT Genemuiden
NEDERLAND
Tel : +31 6 84614248
Internet : www.druzengemeenschap.nl
E-mail : info@druzengemeenschap.nl
ING Bank
IBAN: NL04 INGB 0009 05 18 91
KVK: 82748208

المادة 5 – هيكلية اللجنة:

- منسق عام مسؤول متابعة وتقييم أداء اللجنة .(مسؤول اللجان أوعضو من المجلس التنفيذي).
- متحدث رسمي ومسؤول علاقات خارجية.
- مسؤول تنظيم الوقفات والفعاليات.
- مسؤول إدارة التبرعات والصندوق.
- مسؤول الإعلام.
- مسؤول التقنية والمعلوماتية.
- أعضاء مساهمون حسب الحاجة.
- يُرفق ملحق يوضح مهام ومسؤوليات كل منصب بشكل مفصل.

المادة 6 – الاجتماعات:

- تُعقد اجتماعات اللجنة بشكل دوري (مرة كل شهر على الأقل).
- تُوثَّق محاضر الاجتماعات وتُرفع للمجلس التنفيذي.
- تُتخذ القرارات في الاجتماعات بموافقة أغلبية الحاضرين.
- يمكن عقد اجتماعات طارئة بدعوة من من أحد أعضاء اللجنة أو المجلس التنفيذي.
- يُسمح لأعضاء المجلس التنفيذي بحضور الاجتماعات بصفة مراقب أو مستشار دون حق التصويت.

المادة 7 – آليات العمل:

- اعتماد وسائل اتصال رسمية تشمل بريدًا إلكترونيًا مخصصًا وسحابة إلكترونية لمشاركة الملفات، بالإضافة إلى رقم هاتف خاص للتواصل الرسمي باسم اللجنة.
- فتح حساب بنكي مخصص للجنة تحت اسم الجمعية، بإشراف المحاسب وموافقة المجلس التنفيذي.
- اعتماد سياسة شفافة للتعامل مع التبرعات تشمل تقارير تدقيق دورية داخلية وخارجية.
- حماية البيانات الشخصية للمتبرعين والمستفيدين بما يتوافق مع القوانين المعمول بها.
- لا يتم تحويل أي مساعدات مالية أو عينية إلى أفراد أو جهات غير معروفة أو خارج نطاق الاتحاد الأوروبي.
- تُحوَّل جميع المساعدات حصريًا إلى حسابات مصرفية موثقة تعود إلى جمعيات أو مؤسسات مسجلة رسميًا ضمن الاتحاد الأوروبي.
- تقع مسؤولية اللجنة ضمن حدود دول الاتحاد الأوروبي فقط، ولا تتحمل اللجنة أو الجمعية أي التزامات خارج هذا النطاق.
- التنسيق المالي والشفافية بالتقارير يتم وفق النظام المالي للجمعية.
- لا يُسمح بأي نشاط باسم اللجنة دون موافقة المجلس التنفيذي.

Druzen Gemeenschap Nederland

Druzen Gemeenschap - Nederland
Trompstraat 9,
8281DT Genemuiden
NEDERLAND
Tel : +31 6 84614248
Internet : www.druzengemeenschap.nl
E-mail : info@druzengemeenschap.nl
ING Bank
IBAN: NL04 INGB 0009 05 18 91
KVK: 82748208

المادة 8 – التقارير والرقابة:

- تُقدَّم تقارير شهرية مفصّلة إلى المجلس التنفيذي عن الأنشطة والتبرعات.
- تُدرج في التقارير مبدأ تقييم الأثر لتوضيح نتائج وأنجازات اللجنة بشكل ملموس.
- تُنشر تقارير دورية مختصرة لأعضاء الجمعية وفق آليات الشفافية المعتمدة.
- تُرفع التقارير وفق جدول زمني واضح: تقارير شهرية، نصف سنوية، وسنوية.
- تخضع اللجنة لرقابة المحاسب والمجلس التنفيذي.

المادة 9 – المدة الزمنية:

- تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ قرار تشكيلها الصادر في **2025/05/08**، وتستمر ما دامت الحاجة قائمة وظروف المرحلة تتطلب، على أن تُعاد مراجعة أدائها واحتياجات المرحلة سنويًا.
- يحق للمجلس التنفيذي إنهاء أو إعادة تشكيل اللجنة أو دمجها ضمن لجان دائمة.

المادة 10 – أحكام عامة:

- يُمنع استخدام اسم الجمعية أو اللجنة لأي غرض شخصي أو سياسي أو ديني.
- يتم حل الخلافات داخل اللجنة بالتشاور، وإن تعذر ذلك تُحال للمجلس التنفيذي.
- يجوز تعديل هذه اللائحة بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة ومصادقة المجلس التنفيذي.
- يُمكن للمجلس التنفيذي إنهاء عضوية أي عضو يخالف النظام الداخلي أو يخل بالتزاماته، بقرار مسبب.
- يُراعى التوازن والتنوع في التمثيل داخل اللجنة (بما يشمل تمثيل الشباب والنساء والفئات الاجتماعية المختلفة).

تم إعداد هذه اللائحة استنادًا إلى النظام الداخلي لجمعية الجالية الدرزية – هولندا، وبما يتوافق مع صلاحيات المجلس التنفيذي وهيكل الجمعية.