



الدليل التنظيمي لجمع التبرعات

النسخة الأولى
2026



قائمة المحتويات

04	القسم أ - مقدمة حول الدليل التنظيمي لوسائل جمع التبرعات النقدية والعينية
05	(أ.1) التعريفات
07	(أ.2) مقدمة الدليل
07	(أ.3) إطار الدليل
07	(أ.4) نطاق تطبيق الدليل
07	(أ.5) الأهداف
08	القسم ب - إجراءات إدارة التبرعات النقدية والعينية خلال الفترة الانتقالية
09	(ب.1) إجراءات صناديق التبرعات النقدية القائمة
09	ب.1.1 وضع صناديق التبرعات النقدية القائمة
09	ب.2.1 المواد والأمن والسلامة والجودة
10	ب.3.1 المواقع
10	ب.4.1 شروط إضافية
11	(ب.2) إجراءات إدارة صناديق التبرعات العينية القائمة
11	ب.1.1 وضع صناديق التبرعات العينية القائمة
11	ب.2.1 المواد والأمن والسلامة والجودة
12	ب.3.1 المواقع
12	ب.4.1 شروط إضافية
13	القسم ج - وسائل جمع التبرعات العينية والنقدية
14	(ج.1) جدول ملخص لوسائل جمع التبرعات العينية والنقدية
14	ج.1.1 الجدول 1 وسائل جمع التبرعات العينية
15	ج.2.1 الجدول 2 وسائل جمع التبرعات النقدية
16	(ج.2) وسائل جمع التبرعات

16	ج.1.2 مراكز جمع التبرعات
20	ج.2.2 تلقي التبرعات في المقر الرئيسي/الفروع
20	ج.3.2 خدمات جمع التبرعات العينية عن طريق الاستلام والتوصيل
20	ج.4.2 صناديق التبرعات الرقمية
24	ج.5.2 المنصات الرقمية المعتمدة
25	(ج.3) إرشادات إضافية
25	ج.1.3 البيانات والتقارير المطلوبة
26	ج.2.3 شروط وضع رموز الاستجابة QR Code الترويجية لجمع التبرعات



القسم أ:

مقدمة حول الدليل التنظيمي لجمع التبرعات النقدية والعينية

(1.أ) التعريفات:

تكون تعريفات المصطلحات الواردة في هذا الدليل هي ذاتها الواردة في سياسة تنظيم التبرعات في إمارة أبوظبي، وتكون ما يلي تعريف المصطلحات الواردة في هذا الدليل والتي لم ترد في السياسة:

- **التبرعات النقدية:** مساهمات الأفراد المالية التي تتخذ شكل عملة ورقية أو معدنية أو رقمية، ويتم تقديمها إلى الجهات المرخص والمصرح لها، بهدف توزيعها على الجهات المستفيدة وفقاً للتشريعات المعمول بها في الدولة.
- **التبرعات العينية:** مساهمات غير نقدية تشمل السلع أو الممتلكات.
- **صناديق التبرعات:** كل حيز مخصص حصراً بشكل مأمون لاستيعاب كل مال مقوم يوضع فيه على سبيل التبرع، ويشمل اشكال التبرعات النقدية والرقمية والعينية.
- **صناديق التبرعات الرقمية:** صناديق أو أجهزة أو أدوات أو الآليات والوسائل المستحدثة التي تمكن من التبرع بالأموال من خلال وسائل الدفع الرقمية أو الإلكترونية.
- **التبرعات الرقمية:** تبرعات مالية تُقدم من خلال وسائل وقنوات إلكترونية.
- **صناديق التبرعات المزدوجة:** صناديق مصممة لجمع التبرعات النقدية بالإضافة الى التبرع بالأموال من خلال وسائل الدفع الرقمية، وتأخذ هذه الصناديق حكم صناديق التبرعات النقدية.
- **شهادة عدم الممانعة:** هي وثيقة تثبت موافقة الدائرة للجهة المرخص لها او المصرح لها بجمع التبرعات في الإمارة، تمكنها من تقديمها للجهات المختصة.
- **سياسة جمع التبرعات:** السياسة الصادرة عن الدائرة لجمع التبرعات وأي تعديلات وارده عليها.
- **الوسائل الرقمية الأخرى:** تشمل الوسائل الرقمية الأخرى مثل التحويلات البنكية والخصومات الشهرية من الحسابات البنكية والرسائل النصية وغيرها.
- **QR Code الصادر من الدائرة:** رمز الاستجابة السريعة الصادر من الدائرة يتيح عند مسحه عبر الأجهزة الذكية الاطلاع المباشر على تفاصيل نشاط جمع التبرعات المعتمد، بما في ذلك الجهة المنظمة، الغرض من التبرع، وغيرها من التفاصيل. ويهدف هذا الرمز إلى تعزيز الشفافية، وتأكيد مشروعية النشاط، وضمان ثقة المتبرعين بسلامة الإجراءات النظامية.

- **رموز الاستجابة QR Code الترويجية لجمع التبرعات:** رمز الاستجابة السريعة الصادرة من الجهات المعنية للترويج للجهة المعنية ومشاريع تبرعاتها.
- **الجهات التنظيمية:** هي كافة الجهات المعنية في إدارة عمليات تنظيم التبرعات كلاً حسب اختصاصه، وذلك من خلال التشريعات والإجراءات المعمول بها في الدولة والإمارة.
- **الجهة المعنية:** تلك الجهات المصرح لها، والمرخص لها، والجهات التي منحت الصفة الخيرية والجمعيات الخيرية المعتمدة.
- **الفترة الانتقالية:** هي الفترة التي يتم التحول فيها من جمع التبرعات عن طريق الصناديق النقدية والعينية إلى جمعها عن طريق الوسائل الإلكترونية والعادية وفقاً لتوجيهات وتعاميم الدائرة.
- **مراكز جمع التبرعات:** هي مواقع أو منشآت تُستخدم لجمع التبرعات النقدية والعينية.
- **منصات جمع التبرعات الرقمية:** هي أدوات وخدمات إلكترونية تتيح جمع التبرعات. وعادةً ما تستخدم الجهات المعنية على جمع التبرعات منصات رقمية لجمع التبرعات، ما يتيح للمتبرعين فرصة الاختيار بين حملات ومشاريع مختلفة.

(2.أ) مقدمة الدليل

يهدف هذا الدليل إلى تنظيم وسائل جمع التبرعات النقدية والعينية في الإمارة، من خلال تحديد الإطار التنظيمي والإجراءات التشغيلية المعتمدة، وتوضيح مسؤوليات الجهات المعنية، ووضع المتطلبات اللازمة لضمان الشفافية والمساءلة والامتثال للمعايير القانونية ومتطلبات السلامة. كما يركز الدليل على توفير وسائل ومتنوعة لجمع التبرعات بما يعزز مشاركة المتبرعين وبتتبع رقابة فعّالة، إلى جانب الإسهام في الحد من انتشار وسائل الجمع التقليدية غير المنظمة حفاظاً على السلامة والمظهر العام للإمارة. ويعد هذا الدليل مكملاً لسياسة جمع التبرعات الصادرة عن الدائرة، ويجب قراءته والعمل به بالاقتران معها.

(3.أ) إطار الدليل

- فيما يتعلق بوسائل جمع التبرعات النقدية والعينية في الإمارة، يحدد هذا الدليل ما يلي:
1. الإطار التنظيمي والإجراءات التشغيلية لوسائل جمع التبرعات النقدية والعينية في الإمارة ويحدد وسائل جمعها.
 2. مسؤوليات الجهات المعنية لجمع التبرعات النقدية والعينية.
 3. المتطلبات اللازمة لضمان الشفافية والمساءلة والامتثال للمعايير القانونية ومتطلبات السلامة.

(4.أ) نطاق تطبيق الدليل

وفقاً لسياسة جمع التبرعات الصادرة عن الدائرة، يتم تطبيق أحكام هذا الدليل على الجهات المعنية.

(5.أ) الأهداف

1. تحديد وتوفير وسائل متعددة وحديثة لجمع التبرعات بديلة عن الطرق التقليدية لكي تعزز مشاركة المتبرعين، وتضمن تحقيق الشفافية، وتتيح الرقابة الفعّالة.
2. توفير إطار تنظيمي واضح لمؤسسات جمع التبرعات، يحدد الإجراءات والآليات القانونية المسموح بها لتنفيذ أنشطتها.
3. الحد من انتشار صناديق جمع التبرعات العينية والنقدية في الإمارة للحفاظ على السلامة والمظهر العام بها.



القسم ب:

إجراءات إدارة التبرعات النقدية والعينية خلال الفترة الانتقالية

(ب.1) إجراءات إدارة صناديق التبرعات النقدية القائمة

(ب.1.1) وضع صناديق التبرعات النقدية القائمة

وفقاً لتوجه الدائرة بشأن التحول الرقمي لجمع التبرعات، فلن يتم إصدار تصاريح جديدة لوضع صناديق جمع التبرعات النقدية أو المزدوجة في الإمارة ويتم العمل على تقليص عدد الصناديق الحالية وإزالتها بشكل تدريجي بالتعاون مع الجهات التنظيمية المعنية، مع اعتماد بدائل أخرى لجمع التبرعات النقدية وذلك خلال المدد المنصوص عليها في تعاميم وتوجيهات الدائرة.

يجب على الجهات المعنية تقديم خطط للدائرة، خلال المدد المنصوص عليها في تعاميم وتوجيهات الدائرة، بإزالة صناديق جمع التبرعات النقدية المرخصة حالياً خلال الفترة الانتقالية والحصول على موافقة الدائرة الخطية على تلك الخطط، ويتعين على الجهات المعنية الالتزام بالمتطلبات الصادرة من الدائرة ويجب أن تتضمن صناديق جمع التبرعات الحالية على رمز الاستجابة السريع QR Code الصادر من الدائرة والذي سيشمل المعلومات التالية (باللغتين الإنجليزية والعربية):

1. هوية الجهة المعنية بجمع التبرعات
2. رقم شهادة عدم ممانعة الصادرة عن الدائرة
3. هوية الجهة المشغلة عن إدارة الصندوق (إن وجدت)
4. رقم الطوارئ
5. الغرض من جمع التبرعات
6. رقم وتاريخ إصدار التصريح
7. رقم وتاريخ إصدار شهادة عدم ممانعة
8. موقع الصندوق
9. نوع التبرعات

(ب.1.2) المواد والأمن والسلامة والجودة

1. يجب أن تكون فتحة صندوق التبرعات محكمة الإغلاق مع إمكانية فتحها بالقدر الذي يسمح بوضع التبرعات النقدية بداخلها بسهولة.
2. يراعى أن يتم تصميم فتحات صناديق جمع التبرعات لتكون مهيأة لتسهيل استخدامها من قبل أصحاب الهمم بشكل مريح وسهل.

(ب.1.3) المواقع

سيتم وضع الصناديق في الأماكن والمواقع التالية وفقاً لتقدير الدائرة ويتعين على الجهة المعنية الحصول على موافقة من إدارة المنشأة بشأن الموقع المحدد لوضع صناديق التبرعات داخل المنشآت:

1. مراكز التسوق
2. المحلات
3. المباني المكتبية
4. محطات الوقود

(ب.1.4) شروط إضافية

1. يجوز إصدار طلب شهادة عدم الممانعة (NOC) لتغيير مواقع الصناديق خلال الفترة الانتقالية، سواء لصندوق واحد أو لعدة صناديق/مواقع.
2. أن تتميز المواقع المقترحة بسهولة رؤيتها بوضوح مضائه جيدة وأن تكون خاضعة لمراقبة الكاميرات الأمنية.

في حال وجود أي صناديق تبرعات مخالفة، تلتزم الجهة المعنية بإزالتها بناءً على توجيه الدائرة. وفي حال عدم الامتثال خلال مدة أقصاها (15) يوماً من تاريخ إشعارها، يحق للدائرة إزالة الصناديق مباشرة بنفسها أو من خلال جهة تعهد إليها الدائرة بذلك، وذلك على نفقة الجهة المعنية المخالفة.

(ب. 2) إجراءات إدارة صناديق التبرعات العينية القائمة

(ب.2.1) وضع صناديق التبرعات العينية القائمة

وفقاً لتوجه الدائرة بشأن التحول الرقمي لجمع التبرعات، فلن يتم إصدار تصاريح جديدة لوضع صناديق جمع التبرعات العينية في الإمارة وسيتم إزالة الصناديق الحالية بشكل تدريجي بالتعاون مع الجهات التنظيمية المعنية، مع اعتماد بدائل أخرى لجمع التبرعات العينية، وذلك خلال المدد المنصوص عليها في تعاميم وتوجيهات الدائرة. وخلال هذه الفترة الانتقالية، يتعين على الجهات المعنية الالتزام بالتوجيهات الصادرة من الدائرة وفق المتطلبات والشروط التالية:

يجب على الجهات المعنية، تقديم خطط للدائرة، خلال المدد المنصوص عليها في تعاميم وتوجيهات الدائرة، لإزالة صناديق جمع التبرعات العينية الحالية خلال الفترة الانتقالية والحصول على موافقة الدائرة الخطية على تلك الخطط، مع الالتزام الكامل بمعايير دائرة البلديات والنقل طوال فترة الإزالة. خلال هذه الفترة، يجب أن تحتوي صناديق جمع التبرعات العينية الحالية رمز الاستجابة السريع QR Code الصادر من الدائرة والذي يشمل المعلومات التالية (باللغتين الإنجليزية والعربية):

1. هوية الجهة المعنية بجمع التبرعات
2. رقم شهادة عدم ممانعة الصادرة عن الدائرة
3. هوية الجهة المشغلة عن إدارة الصندوق (إن وجدت)
4. رقم الطوارئ
5. الغرض من جمع التبرعات
6. رقم وتاريخ إصدار التصريح
7. رقم وتاريخ إصدار شهادة عدم ممانعة
8. موقع الصندوق
9. نوع التبرعات

(ب.2.2) المواد والأمن والسلامة والجودة

1. تُصنع الصناديق من مواد متينة لحماية التبرعات وضمان السلامة العامة.
2. أن تكون فتحة صندوق التبرعات محكمة الإغلاق مع إمكانية فتحها بالقدر الذي يسمح بوضع التبرعات العينية بداخلها بسهولة.
3. أن تكون أبعاد فتحة صندوق جمع التبرعات مصممة وفقاً لمعايير السلامة لمنع تسلل الأطفال من خلالها.
4. يراعى تصميم فتحات صناديق التبرعات بشكل يتيح لأصحاب الهمم استخدامها بسهولة.

(ب.2.3) المواقع

يجب وضع صناديق التبرعات في الأماكن العامة في المواقع التي وافقت عليها دائرة البلديات والنقل وفقاً للقائمة الواردة أدناه:

1. المنشآت الثقافية
2. المكتبات
3. المنشآت التعليمية
4. المنشآت الطبية
5. محطات الحافلات
6. محطات الوقود
7. الجمعيات التعاونية
8. المراكز المجتمعية
9. المساجد
10. قاعات الأفراح
11. الحدائق العامة

ويتعين على الجهة المعنية الحصول على موافقة من إدارة المنشأة بشأن الموقع المحدد لوضع صناديق التبرعات في هذه الأماكن.

(ب.2.4) شروط إضافية

1. يجوز إصدار طلب شهادة عدم الممانعة (NOC) لتغيير مواقع الصناديق خلال الفترة الانتقالية، سواء لصندوق واحد أو لعدة صناديق/مواقع.
2. وضع صناديق التبرعات بحيث تكون فتحها بعيدة عن حافة الرصيف.
3. يتم تخصيص موقع واحد فقط للجهة المعنية الواحدة في المنطقة. وفي حال رغبت الجهة المعنية في تخصيص موقع إضافي لها، يتعين عليها إصدار تصريح آخر للموقع المراد مع ضمان وجود مسافة لا تقل عن 300 متر بين الموقعين بغض النظر عن الجهة المعنية التابعة لها.
4. أن تتميز المواقع المقترحة بسهولة رؤيتها بوضوح مضائيه جيدة وأن تكون خاضعة لمراقبة الكاميرات الأمنية

في حال وجود أي صناديق تبرعات مخالفة، تلتزم الجهة المعنية بإزالتها بناءً على توجيه الدائرة. وفي حال عدم الامتثال خلال مدة أقصاها (15) يوماً من تاريخ إشعارها، يحق للدائرة إزالة الصناديق مباشرة بنفسها أو من خلال جهة تعهد إليها الدائرة بذلك، وذلك على نفقة الجهة المعنية المخالفة.



القسم ج:

وسائل جمع التبرعات العينية والنقدية



(ج.1) ملخص لوسائل جمع التبرعات العينية والنقدية

(ج.1.1) الجدول 1 | وسائل جمع التبرعات العينية

طرق جمع التبرعات العينية	هل تسمح سياسة جمع التبرعات بذلك	متطلبات دائرة تنمية المجتمع ¹	طريقة جمع التبرعات ²	النفقات الإدارية والتشغيلية (الحد الأقصى) ³
صناديق التبرعات العينية القائمة صناديق التبرعات العينية المرخصة خلال الفترة الانتقالية	نعم	-	-	-
مراكز جمع التبرعات تدار من قبل الجهات المعنية/ المشغلين	نعم	شهادة عدم ممانعة	العادية	15%
تلقي التبرعات في المقر الرئيسي/الفروع للجهات المعنية	نعم	-	العادية	15%
خدمات جمع التبرعات العينية عن طريق الاستلام والتوصيل	نعم	-	العادية	15%

¹ المتطلبات المحددة بالإضافة إلى المتطلبات العامة لجمع التبرعات والتراخيص المنصوص عليها في سياسة جمع التبرعات.

² تنص سياسة جمع التبرعات على ثلاثة وسائل، وهي: الوسائل العادية والوسائل الإلكترونية والوسائل الأخرى.

³ النفقات الإدارية والتشغيلية (الحد الأقصى): الحد الأقصى المسموح باقتطاعه لتغطية التكاليف المرتبطة بأعمال جمع التبرعات.

ج.2.1) الجدول 2 | وسائل جمع التبرعات النقدية

طرق جمع التبرعات النقدية	هل تسمح سياسة جمع التبرعات بذلك	متطلبات دائرة تنمية المجتمع 1	طريقة جمع التبرعات 2	النفقات الإدارية والتشغيلية (الحد الأقصى) 3
العملات النقدية والمعدنية				
صناديق التبرعات النقدية صناديق التبرعات النقدية المرخصة خلال الفترة الانتقالية	نعم	-	-	-
صناديق التبرعات المزدوجة صناديق التبرعات المزدوجة المرخصة خلال الفترة الانتقالية	نعم	-	-	-
تلقي التبرعات في المقر الرئيسي أو الفروع للجهات المعنية	نعم	-	العادية	15%
مراكز جمع التبرعات تدار من قبل الجهات المعنية/ المشغلين	نعم	شهادة عدم ممانعة	العادية	15%
الإيداعات الرقمية				
صناديق التبرعات الرقمية	نعم	شهادة عدم ممانعة	العادية	15%
المنصات الرقمية	نعم	موافقة الدائرة	إلكترونية	5%
الوسائل الرقمية الأخرى على سبيل المثال: التحويلات البنكية، الرسائل النصية الخ..	نعم	-	إلكترونية	5%

1 المتطلبات المحددة بالإضافة إلى المتطلبات العامة لجمع التبرعات والتراخيص المنصوص عليها في سياسة جمع التبرعات.

2 تنص سياسة جمع التبرعات على ثلاثة وسائل، وهي: الوسائل العادية والوسائل الإلكترونية والوسائل الأخرى.

3 النفقات الإدارية والتشغيلية (الحد الأقصى) (الحد الأقصى المسموح باقتطاعه لتغطية التكاليف المرتبطة بأعمال جمع التبرعات).

(ج.2) وسائل جمع التبرعات

(ج.2.1) مراكز جمع التبرعات

الحد الأدنى من القدرة التشغيلية ومتطلبات الامتثال:

1. توفر موارد بشرية كافية (موظفين أو متطوعين مدربين) لإدارة العمليات اليومية. 2. دعم لوجستي لعمليات تصنيف وتوزيع التبرعات، يتم إدارته بشكل مباشر أو من خلال مشغل مرخص. 3. توفر ميزانية مستدامة لتغطية التكاليف التشغيلية (مثل الخدمات، المعدات، والصيانة). 4. هيكل تنظيمي واضح مع تحديد للأدوار والمسؤوليات.	متطلبات القدرة التشغيلية
1. الحصول على ترخيص أو تسجيل ساري المفعول من الجهات التنظيمية. 2. وجود أنظمة لتتبع التبرعات والمخزون وتقديم التقارير المالية. 3. الالتزام بجميع اللوائح الصحية والسلامة والبلدية (مثل السلامة من الحرائق، والنظافة، المداخل والمخارج).	المتطلبات التنظيمية للامتثال

المواقع المسموح بها لإنشاء مراكز جمع التبرعات في الإمارة:

يجب أن يكون مركز جمع التبرعات واقعاً ضمن أرض مملوكة أو مؤجرة أو يحق لها استخدامها قانوناً للجهة المعنية وفي مكان يجوز ترخيصه من الجهات التنظيمية. ويجب تقديم أي مواقع بديلة إلى الجهة التنظيمية المعنية لمراجعتها والحصول على الموافقة المسبقة.

المتطلبات اللازمة لإنشاء مراكز جمع التبرعات:

متطلبات التخطيط والتأسيس	
يجب أن يكون مركز جمع التبرعات واقعاً ضمن أرض مملوكة للجهة المعنية أو داخل منشأة تجارية مرخصة. ويجب تقديم أي مواقع بديلة إلى الجهة التنظيمية المعنية لمراجعتها والحصول على الموافقة المسبقة. معايير الموقع: 1. معتمداً من الجهة التنظيمية المعنية. 2. سهل الوصول إليه من قبل المتبرعين. 3. آمناً لكل من المتبرعين والمشغلين. 4. لا يعيق حركة المشاة أو المركبات.	المواقع المسموح بها لإنشاء مراكز جمع التبرعات في إمارة أبوظبي ومعايير اختيار الموقع

يجب أن تلتزم مراكز الجمع بالمطلوبات التالية: 1. يجب أن تكون مراكز الجمع مقاومة للعوامل الجوية، وآمنة، ومحمية ضد العبث وفقاً لمواصفات دائرة البلديات والنقل، وتقع في مناطق يسهل الوصول إليها لكل من عمليات التسليم والاستلام. 2. وجود لافتات واضحة لتعليمات تسليم التبرعات. 3. يجب أن يحتوي كل مركز على معرف QR الصادر من الدائرة بعد إصدار شهادة عدم الممانعة. 4. يجب عرض لافتات ثنائية اللغة (عربية وإنجليزية) واضحة تُبين: • الهدف من جمع التبرعات، بما في ذلك كيفية وأماكن استخدام أو توزيع المواد المتبرع بها. • نوع التبرعات المقبولة في المركز (مثل الملابس، الأثاث، إلخ). • نوع المواد الممنوعة مثل المواد التالفة أو المعطوبة، والإلكترونيات أو الأجهزة غير العاملة، والمواد الخطرة (مثل المواد الكيميائية، والمواد القابلة للاشتعال، والأدوات الحادة)، والأسلحة أو ما يشابهها، والمواد التي تحتوي على معلومات شخصية أو حساسة (مثل بطاقات الهوية، والوثائق). • اسم وشعار الجهة المعنية المنظمة لجمع التبرعات. • إجراءات واضحة لتقديم الشكاوى أو الاستفسارات. • ساعات العمل.	تصميم المركز وتخطيطه ووضوح العلامات
1. تقع مسؤولية إنشاء وصيانة وتشغيل مراكز جمع التبرعات على الجهة المعنية القائمة على جمع التبرعات. 2. لضمان النظام والنظافة العامة للمركز، يجب اتباع المتطلبات والتدابير التالية: • يجب تشغيل المركز من قبل الجهة المعنية أو الاتفاق مع مشغل (طرف ثالث) ، وفي الحالة الأخيرة تلتزم الجهة المعنية بتزويد الدائرة بنسخة من الاتفاقية الموقعة مع المشغل. • يجب إخلاء التبرعات في المركز بشكل دوري لتفادي التراكمت في المركز. • يجب أن تحافظ جميع المراكز على النظافة الصحية ويمنع منعاً باتاً حدوث أي تراكمت أو تكدسات في المركز. • يجب الاحتفاظ بسجل خاص بأعمال التنظيف والصيانة وتوافره عند الطلب لفرق التفتيش التابع للجهات المختصة.	الصيانة والإخلاء الدوري

1. يجب تعيين موظف مختص للإشراف على مركز جمع التبرعات وعملياته خلال ساعات العمل. 2. يجب إجراء عمليات تفتيش منتظمة من قبل الجهة لمراكزها لضمان عدم إيداع أي مواد خطرة أو غير مناسبة مثل المواد الكيميائية، الأدوات الحادة، المواد القابلة للاشتعال أو الأجهزة أو الأثاث التالف. 3. وجود أنظمة المراقبة بالكاميرات والإضاءة. 4. الامتثال بمتطلبات الأمن والسلامة ومخارج الطوارئ. 5. تدريب الموظفين/المتطوعين على الاستجابة في حالات الطوارئ. 6. يجب تعيين ممثل أمني مختص للإشراف على سلامة وأمن مراكز جمع التبرعات. 7. بالإضافة إلى متطلبات تدابير الأمن والسلامة المذكورة، يتعين على الجهة المعنية الالتزام بأي متطلبات إضافية تصدر عن الدائرة.	تدابير الأمن والسلامة
الإرشادات التشغيلية	
1. في حال وجود أي ضرر في مركز جمع التبرعات، يجب العمل على إصلاحه خلال 48 ساعة. وفي حال تطلب الإصلاح فترة زمنية أطول، يجب على الجهة المعنية إخطار الدائرة وطلب تمديد. 2. يجب على الجهة المعنية فرز وفحص جميع التبرعات قبل إعادة توزيعها على المستفيدين.	متابعة التشغيل والصيانة

المتطلبات اللازمة لتشغيل مراكز جمع التبرعات:

آلية الحصول على الموافقة وشهادة عدم الممانعة (NOC) يجب الحصول على شهادة عدم ممانعة من الدائرة لكل مركز لجمع التبرعات وذلك من خلال قنوات الخدمة المتاحة قبل مزاولة النشاط للخطوات والمتطلبات التالية: الخطوة الأولى: الموافقة المبدئية من الدائرة تتقدم الجهة المعنية بطلب موافقة مبدئية من الدائرة، بعد استيفاء المتطلبات التالية: 1. تحديد موقع/مواقع مركز جمع التبرعات. 2. موافقة مبدئية من إدارة المنشأة/الجهة المعنية بالموقع تتضمن التصريح بتشغيل الموقع. 3. نسخة من اتفاقية التشغيل بين الجهة والمشتغل (مزود الخدمة) إن وجدت. 4. بيانات جواز السفر والهوية الإماراتية لممثلي الجهة مقدمة الطلب. 5. خطاب تفويض بالتوقيع من الجهة مقدمة الطلب. 6. خطة عمل للمركز تشمل: الجمع، والفرز، والتوزيع، وإعادة التدوير. الخطوة الثانية: موافقات الجهات التنظيمية ذات العلاقة بعد الحصول على الموافقة المبدئية من الدائرة، تستكمل الجهة المعنية الموافقات/التصاريح اللازمة من الجهات التنظيمية، وتشمل – على سبيل المثال لا الحصر: 1. دائرة البلديات والنقل 2. دائرة التنمية الاقتصادية 3. هيئة البيئة – أبوظبي 4. هيئة الدفاع المدني – أبوظبي 5. مركز المتابعة والتحكم 6. أي جهة أخرى ذات علاقة الخطوة الثالثة: إصدار شهادة عدم ممانعة (NOC) من الدائرة بعد استكمال جميع الموافقات اللازمة، تقدم الجهة المعنية طلب إصدار شهادة عدم ممانعة (NOC) من الدائرة من خلال قنوات الخدمة المتاحة. شهادة عدم الممانعة الصادرة عن الدائرة صالحة لمدة سنتين، قابلة للتجديد.	دائرة تنمية المجتمع
1. في حال كان مركز جمع التبرعات يقع ضمن أرض الجهة المعنية، يجب تقديم التعديلات العمرانية عن طريق استشاري معتمد من الجهة التنظيمية المعنية.	دائرة البلديات والنقل

ج.2.2) تلقي التبرعات في المقر الرئيسي/الفروع

يُقصد به جمع التبرعات النقدية والعينية داخل المقر الرئيسي لجهة جمع التبرعات أو أي من فروعها. ويشمل ذلك جمع النقود (سواء كانت ورقية أو معدنية أو رقمية) التي يقدمها المتبرعون عند زيارتهم لتلك المواقع، إضافةً إلى استقبال التبرعات العينية المسموح بها وفقاً للضوابط والأنظمة المعتمدة.

1. لا يتطلب إصدار موافقات الدائرة عند القيام بتلقي التبرعات في المقر الرئيسي/الفروع على أن تلتزم الجهات المعنية بإجراءات الأمن والسلامة من قبل الجهات التنظيمية المعنية الأخرى.
2. يلزم على الجهات المعنية الحرص على إيضاح الغرض من جمع التبرعات عند استلامها في المقر الرئيسي أو الفروع.

ج.3.2) خدمات جمع التبرعات العينية عن طريق الاستلام والتوصيل

هي عملية جمع التبرعات العينية مباشرة من موقع المتبرع وتوصيلها إلى الوجهة التي تحددها الجهة المعنية، مثل مركز جمع التبرعات أو المقر الرئيسي أو الفرع أو أي موقع آخر. ويشترط أن يتم تقديم هذه الوسيلة من خلال منصات إلكترونية معتمدة، مثل تطبيق خاص بالجهة أو موقع إلكتروني يُمكن المتبرع من طلب الخدمة وإدارتها بسهولة وشفافية.

لضمان الشفافية تجاه المتبرع، يجب أن تمثل خدمة الاستلام، سواء كانت مقدمة مباشرة من قبل الجهة المعنية أو من خلال جهة خارجية، هوية الجهة المعنية بوضوح. ويجب أن تقدم الخدمة معلومات حول عملية الاستلام، بما في ذلك التاريخ والوقت المحدد للاستلام، كما يجب الإفصاح للمتبرع عن غرض جمع التبرعات وكيفية التعامل معها، وأي إجراءات أو متطلبات مصاحبة. كما يجب إبلاغ المتبرعين بالمنصات المختلفة المستخدمة لترتيب خدمة الاستلام، مثل البوابات الرقمية والتطبيقات الجوال أو قنوات الاتصال المباشر. وعلاوة على ذلك، يجب أن يتلقى المتبرعون تأكيداً بنجاح استلام وتوصيل تبرعاتهم العينية.

ج.4.2) صناديق التبرعات الرقمية

يجب على الجهات المعنية التي تقوم بجمع التبرعات من خلال صناديق التبرعات الرقمية

التقدّم بطلب للحصول على شهادة عدم ممانعة من الدائرة عبر القنوات المتاحة، وذلك قبل وضع هذه الصناديق في الأماكن العامة. كما يتعين على الجهة المعنية الحصول على موافقة خطية من الموقع في حال كان مملوكاً للقطاع الخاص. تكون شهادة عدم الممانعة الخاصة بصناديق التبرعات الرقمية صالحة لمدة سنتين وقابلة للتجديد. على الجهات المعنية الالتزام بمتطلبات الدائرة بناء على المعايير والإجراءات المتبعة لديها.

يجب أن يرفق طلب شهادة عدم الممانعة بالمستندات والبيانات التالية على أن تكون متوافقة مع المعايير المعتمدة:

1. تصميم صناديق التبرعات الرقمية، بما في ذلك الحجم والأبعاد وتصميم اللافتات والملصقات التي ستوضع عليها.
2. المواقع المقترحة لوضع صناديق التبرعات الرقمية وتوزيعها في المواقع، مع ضرورة إرفاق موافقة إدارة المنشأة التي يقترح وضع الصندوق فيها.
3. تاريخ الانتهاء من عملية جمع التبرعات وإزالة صناديق التبرعات الرقمية من مواقعها.
4. اتفاقية المشغل، إن وجدت.
5. أي مستندات أو بيانات أو متطلبات إضافية تحددها الإدارة المختصة بناء على طبيعة الحالة المعروضة.

في حال استيفاء الطلب للشروط والمتطلبات، تقوم الدائرة بإصدار شهادة عدم ممانعة تتضمن اسم الجهة المعنية ونشاطها الرئيسي، بالإضافة إلى تفاصيل صناديق التبرعات المعتمدة (العدد، والمدة، ورمز الاستجابة السريعة، والمبلغ المستهدف والمواقع)، وذلك خلال ثلاثين (30) يوم عمل، إضافة إلى أي معلومات أخرى تراها الدائرة مناسبة.

المعايير التشغيلية لصناديق التبرعات الرقمية:

1. يجب الحصول على شهادة عدم ممانعة من الدائرة قبل وضع الصناديق في مواقعها وفقاً للمتطلبات. 2. يجب وضع صناديق التبرعات الرقمية في المواقع التي تم اعتمادها بموجب شهادة عدم الممانعة: • أن يكون المكان المحدد للصندوق مغطى من قبل كاميرات المراقبة في الموقع بشكل واضح. • أن لا يتسبب وضع الصندوق في المكان المقترح بعرقلة سير المشاة أو الكراسي المتحركة أو المركبات. • أن يكون المكان مناسباً لطبيعة وحجم الصندوق من حيث الثبات وعدم الانزلاق أو السقوط لأي سبب. • أن يكون المكان موصول بشبكة الإنترنت بشكل كافٍ يضمن انسيابية عمليات التبرع الرقمية دون انقطاع. • أي معايير إضافية يتم اعتمادها من قبل الدائرة. 3. في حال الرغبة في نقل صناديق جمع التبرعات الرقمية من مواقعها يجب الحصول على موافقة مسبقة من الجهات التنظيمية.	الموافقة على الموقع وملائمته
يجب أن يتم وضع ملصق واضح على كل صندوق تبرعات رقمي يتضمن ما يلي: 1. اسم الجهة المعنية بجمع التبرعات. 2. الغرض من جمع التبرعات والذي يجب أن يتماشى مع أهداف الجهة المعنية. 3. رمز الاستجابة الصادر من الدائرة. 4. رقم اتصال للاستفسار أو الشكاوى. 5. استخدام اللغة العربية والإنجليزية. ويشترط الحصول على موافقة مسبقة من الدائرة على تصميم الملصق قبل تنفيذ أي تصميم أو اعتماده للاستخدام في صناديق التبرعات الرقمية، وذلك لضمان توافقه مع المتطلبات.	العلامات والتصميم

1. يجب فحص صناديق التبرعات الرقمية على الأقل بشكل ربع سنوي للتحقق من: • حالة واجهة المستخدم الرقمية (مثل شاشة اللمس، والاتصال بالإنترنت). • حالة الصندوق/الجهاز (عدم وجود تخريب، ووضوح الشاشة). 2. يجب إصلاح أو استبدال الصناديق/الأجهزة غير الصالحة خلال 48 ساعة. وإذا كانت الأضرار بحاجة لمدة زمنية أطول يجب إعلام الدائرة للتمديد. 3. يجب الاحتفاظ بسجلات الصيانة وجعلها متاحة للفحص.	الصيانة والدعم الفني
1. أي مخالفات لسياسة جمع التبرعات أو لهذا الدليل سيطبق عليها الجزاءات والغرامات الإدارية وفقاً لما سيتم إصداره من الدائرة بحسب الأحوال.	المخالفات والجزاءات والغرامات

المواقع المسموح بها لوضع صناديق التبرعات الرقمية وفقاً لتقدير الدائرة ويتعين على الجهة المعنية الحصول على موافقة من إدارة المنشأة بشأن الموقع المحدد لوضع صناديق التبرعات داخل المنشآت:

1. مراكز التسوق
2. المحلات
3. المباني المكتبية
4. محطات الوقود
5. المنشآت الثقافية
6. المكتبات
7. المنشآت التعليمية
8. المنشآت الطبية
9. محطات الحافلات
10. الجمعيات التعاونية
11. المراكز المجتمعية
12. المساجد
13. الحدائق العامة
14. أي مواقع إضافية يتم اعتمادها من قبل الدائرة

ج.2.5) المنصات الرقمية المعتمدة

يتعين على الجهات المعتمدة والمرخص لها أو الجهات المشغلة للمنصات الإلكترونية للجهات المعتمدة أو المرخص لها الرغبة في اعتماد منصة رقمية لجمع التبرعات تقديم طلب للحصول على "الموافقة على اعتماد منصة إلكترونية لغايات جمع التبرعات" من الدائرة. ويمكن تقديم طلب الموافقة عبر المنصات الإلكترونية للدائرة.

الوثائق المطلوبة:

1. نسخة عن قرار الإشهار أو الترخيص أو التأسيس/النظام الأساسي أو عقد التأسيس لمقدم الطلب.
2. مستند يوضح صلاحية الأشخاص المخولين بالتوقيع عن الجهة المعنية المقدمة للطلب.
3. نسخة سارية المفعول عن جواز السفر أو الهوية الإماراتية لممثل الجهة المعنية مقدمة الطلب.
4. تقرير نتائج تقييم عناصر المنصة الرقمية صادر من إحدى الجهات ذات الخبرة المحلية المرخصة داخل الدولة والمقيدة كخبرة في محاكم الدولة (نزاهة المنصة، وسلامة البيانات، وأمن المنصة، وتقييم المخاطر، والاختبار والتحقق، وتتبع التبرعات، وإدارة الجهات المتاح والمستخدمين، ورصد الامتثال، وتحليل البيانات في الزمن الحقيقي، وخصوصية البيانات، وعمليات التكامل).

(ج.3) إرشادات إضافية

(ج.1.3) البيانات والتقارير المطلوبة

يتوجب على جميع الجهات المعنية التي تمارس أيّاً من وسائل جمع التبرعات المذكورة في هذا الدليل أو السياسة، الالتزام بتوثيق البيانات وتقديم التقارير ذات الصلة، وذلك وفقاً لما هو محدد كالتالي:

1. يجب على الجهة المعنية الاحتفاظ بسجلات تتضمن نوع وكمية التبرعات التي يتم جمعها.
2. يجب تقديم تقارير ربع سنوية إلى الدائرة تتضمن تفاصيل إجمالي التبرعات التي تم جمعها وكيفية استخدامها أو إعادة بيعها (التبرعات العينية).
3. يجب على الجهات المعنية الاحتفاظ بسجلات دقيقة ومحدثة لجميع التبرعات النقدية والعينية المستلمة والمصروفة.
4. تلتزم كافة الجهات المعنية بربط النظام الإلكتروني بالمنصة الرقمية الموحدة المعتمدة من قبل الدائرة لإدخال البيانات، وتتبعها، وتحديد هوية المتبرعين متى ما ارتأت الدائرة (للتبرعات النقدية).
5. يجب تقديم تقارير ربع سنوية إلى الدائرة تتضمن تفاصيل حجم التبرعات، واستخدامها، والأثر المحقق.
6. يجب أن تعكس التقارير الامتثال للغرض المعتمد لجمع التبرعات.
7. يجب أن يتولى موظف أو وحدة مختصة مسؤولية دقة البيانات وإعداد التقارير وتكامل النظام.
8. يجب أن تكون السجلات متاحة للمراجعة والتدقيق عند الطلب من قبل الفريق المعني التابع للدائرة.
9. يجب الإبلاغ عن أي تفاوت أو خلل في البيانات إلى الدائرة على الفور.
10. يجب إجراء مراجعات داخلية دورية لضمان سلامة البيانات والامتثال للضوابط.
11. يجب أن يتم عكس جميع التقارير في البيانات المالية الخاصة بالجهة المعنية.

(ج.2.3) شروط وضع رموز الاستجابة QR Code الترويجية لجمع التبرعات

يُمنع استخدام الرموز المثبتة بوسائل قابلة للإزالة أو التلاعب، مثل الملصقات. ويجب على الجهة المعنية التأكد من أنها محفورة أو مدمجة بشكل آمن على أسطح صلبة وغير قابلة للتلاعب. ويهدف هذا الإجراء إلى الحفاظ على شفافية عملية جمع التبرعات وتعزيز ثقة المتبرعين.

وسائل استخدام رموز الاستجابة QR Code الترويجية لجمع التبرعات:

1. الوسائط المطبوعة: يمكن إدراج رموز الاستجابة السريعة في الصحف المنشورة وغيرها من المطبوعات الرسمية.
2. وسائل التواصل الاجتماعي: يسمح باستخدام رموز الاستجابة السريعة عبر مختلف منصات التواصل الاجتماعي المعتمدة للجهات المعنية.
3. الشاشات الرقمية: يمكن عرض رموز الاستجابة السريعة على الشاشات الرقمية، مثل تلك الموجودة في أجهزة الصراف الآلي.
4. البريد الإلكتروني أو المراسلات الرقمية: يمكن تضمين رموز الاستجابة السريعة في رسائل البريد الإلكتروني أو غيرها من أشكال المراسلات الرقمية.

