



لائحة تنظيم الفعاليات

أولاً : تعريف الفعاليات

هي أي نشاط تقوم به الجمعية منفردة أو بمشاركة جهات أخرى أو تدعى للمشاركة فيه ، وتشمل : المؤتمرات والندوات وورش العمل والمهرجانات والأسواق الخيرية والاحتفالات وغيرها على أن تكون ذات صلة بالنشاط الرئيس للجمعية .

ثانياً : الإجراءات :

- ❖ تقديم طلب من عضو الجمعية أو الفرع أو المركز يتضمن تحديد الفعالية المستهدفة والأهداف منها ومحاورها ، والمشاركين فيها والجمهور المستهدف منها ، والوقت المحدد (أو المقترح) لإقامتها ومدتها ومكانها ، والتكلفة المقدرة للمشاركة أو التنظيم .
- ❖ يرفع الطلب إلى رئيس مجلس الإدارة .
- ❖ يحال الطلب إلى اللجنة التنفيذية للبت فيه ، ولها أن ترفع الطلب لمجلس الإدارة إن رأت حاجة لذلك .
- ❖ بعد البت في الطلب ، يعاد إلى الجهة التي قدمته فإن كان بالموافقة فعليها البدء في إجراءات التنفيذ وإن كان بغيرها فإما أن تحفظ الطلب أو أن تعيد رفع الطلب بميسوغات ترى أهمية عرضها ، بما يؤكد أهمية الفعالية والمشاركة فيها .

بعد الموافقة على الطلب ، تتبع الإجراءات الآتية:

☒ تقوم الجهة صاحبة الطلب بإعداد مشروع خطاب بتوقيع رئيس مجلس الإدارة يوجه إلى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (مركز التنمية الاجتماعية بالرياض) يتضمن طلب الموافقة على إقامة الفعالية ومدتها ، ومكانها ، والمشاركين فيها ، وأهدافها .

☒ تتولى الجهة صاحبة الطلب البدء في التحضير للفعالية من حيث :

- ❖ الرفع للبرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات لأخذ الموافقة إلكترونياً
- ❖ اقتراح تكوين اللجان اللازمة للفعالية (مثل اللجنة العلمية، اللجنة التنظيمية ، اللجنة الإعلامية ...)
- ❖ البحث عن المكان الملائم .
- ❖ تحديد الوقت الملائم لها .

ثانياً / الإجراءات

- ❖ تحديد رئيس (أو مشرف) لهذه الفعالية .
- ❖ اقتراح أسماء المشاركين ممن يمكن لهم تقديم أوراق عمل (عند الحاجة) بعد تحديد المحاور من قبل اللجنة العلمية للفعالية .
- ❖ تحديد ميزانية مفصلة للفعالية ، ترفع لرئيس مجلس الإدارة للموافقة عليها
- ❖ العمل على توفير رعاة لهذه الفعالية ، عن طريق تحديد جهات معنية والتنسيق معهم ثم الكتابة لهم لرعاية الفعالية
- ❖ تسمية أعضاء اللجان المقترحة ، وتحديد رئيس كل لجنة .
- ❖ تقديم قوائم بأسماء المشاركين في التنظيم من المتطوعين وغيرهم ،عند الحاجة لهم .
- ❖ بعد الحصول على الموافقة الرسمية من الوزارة يبدأ العمل الفعلي للفعالية .
- ❖ إعداد تقرير دوري يرفع من المشرف على الفعالية إلى رئيس مجلس الإدارة -يوضح مراحل سير العمل في التحضير للفعالية وما تم إنجازه وما هو تحت الإنجاز والمتوقع إنجازه ،واي مقترحات او صعوبات تواجه العمل ، وكذا الخطوات التي تمت بالتفصيل والجهات التي تمت مخاطبتها وغير ذلك مما يرى المشرف تدوينه فيه .
- ❖ يرفع المشرف على الفعالية طلباً بالموافقة على بعض الإجراءات الرئيسية ، للفعالية مثل مخاطبة الجهات الراعية ، وتحديد درجات الرعاية وقيمتها وأسلوب الدفع ،وشروط الرعاية ،والجهات التي وافقت على ذلك ، والمبالغ المقدرة والمحصلة ، وكذا الجهات التي يمكن الاستعانة بها للتنظيم إن كان هناك حاجة، وتكلفة ذلك والشروط والمواصفات والعقد .
- ❖ اقتراح الضيوف الذين يمكن دعوتهم للمشاركة بالحضور .
- ❖ اقتراح الجهات الرسمية الحكومية وغير الحكومية الراعية للفعالية ثم اعداد مشروعات الخطابات لهم بتوقيع رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة اللجنة التنفيذية .
- ❖ طلب الحصول على سلفه مناسبة للبدء في التحضير والعمل للفعالية يرفع للمدير التنفيذي محدد فيه المبلغ واسم من تسلم له السلفه
- ❖ التركيز في العمل الإعلامي للفعالية ، بما يبرز دور الجمعية في خدمة مرضى الروماتيزم
- ❖ العمل على استقطاب ذوي الاختصاص لمجال الفعالية قدر الإمكان

ثالثاً : الإجراءات أثناء الفعالية

- ❖ على الجهة المنظمة للفعالية التأكد من اكتمال جميع الإجراءات للفعالية ، ومن سلامة الترتيب للمكان واكتمال التجهيزات والمعدات والأدوات ، وكل الوسائل المطلوبة للفعالية .



- ❖ التأكد من تواجد جميع المشاركين في التنظيم وفي الفعالية من مقدمي الأوراق ورؤساء الجلسات والمشرفين وغيرهم .
- ❖ التأكد من وجود المسؤولين الإعلاميين للتغطية اللازمة .

رابعاً : الإجراءات بعد الفعالية :

- ❖ رفع تقرير موجز عن الفعالية ، ونتائجها الأولية وأي صعوبات أو مقترحات وجدت .
- ❖ إعداد تقرير تفصيلي عن الفعالية ، يشمل كل التفاصيل اللازمة ونتائج الفعالية .
- ❖ إعداد كشف مالي محدد يوضح ما تم صرفه من مبالغ ، وأين صرفت ولمن ، وكذا ما تم تحصيله من الإيرادات و مبالغ الرعاية وغيرها .
- ❖ إعداد مشروعات خطابات شكر لمن ساهم في الفعالية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة ترفع التقارير لرئيس مجلس الإدارة .

خامساً :

تعرض هذه التقارير على اللجنة التنفيذية لتبدي فيها ما تراه وترفع رأيها لمجلس الإدارة .

- ❖ تحفظ نسخة من التقرير (الموجز والمفصل) في ملف الفعالية ونسخة لملف التقرير السنوي للجمعية بالإضافة إلى التقرير .
- ❖ ترسل نسخة من التقرير المفصل إلى مركز التنمية الاجتماعية بالرياض . وأي جهة ذات علاقة بالفعالية.



تقرير تنفيذ فعالية

اسم الجمعية :

عنوان الفعالية				نوعها	
اليوم		التاريخ		الوقت	
المكان				الفئة المستهدفة	
الهدف العام					
الهدف					
المنظمون					
المتحدثون					
عدد الحضور		الشخصيات الهامة			
ابرز الاحداث					
الايجابيات					
السلبيات					
مقترحات للتطوير					
ملاحظة : ترفق صور توثيق الفعالية مع التقرير			معد التقرير:		