

أولاً: التخطيط والتعزيز

١. إعداد السياسات والإجراءات:

1.1.1	السياسة
تلتزم الجمعية بتوضيح منطلقاتها ورؤيتها لإشراك المتطوعين، ونشرها داخلياً وخارجياً، ويتم تضمينها في مستندات وأدلة ومواقع الجمعية.	
1.1.2	السياسة
تعتمد الجمعية كتابة سياسات وإجراءات إدارية تحكم عمليات إدارة المتطوعين، بما يتوافق مع احتياجات الجمعية، وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقة بالتطوع.	

الإجراءات

١. يقوم مدير التطوع في الجمعية بصياغة منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين.	
٢. يعتمد المدير التنفيذي المنطلقات والرؤية.	
٣. تكون مسؤولية نشر منطلقات ورؤية الجمعية في إشراك المتطوعين لدى إدارة التطوع بما يحقق تعزيز ثقافة التطوع داخلياً وخارجياً.	
٤. يقوم مدير التطوع بوضع سياسات مكتوبة وإجراءات مفصلة تسهم في إشراك المتطوعين وفي العملية التطوعية بما يحقق الكفاءة والفاعلية للجمعية، على أن تتسم بالشمولية لجميع نطاقات التطوع ويراجعها سنوياً مع المعنيين في إدارة التطوع.	
٥. يقوم المدير التنفيذي للجمعية بمراجعة واعتماد السياسات والإجراءات.	
٦. يُضمن مدير التطوع السياسات والإجراءات الخاصة بالمتطوعين في دليل المتطوع ويتأكد من نشرها على موقع الجمعية حسب سياساتها في النشر.	

٢. التعريف بدوافع إشراك المتطوعين.

1.2.1	السياسة
تتبنى الجمعية نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة.	

الإجراءات

- ١- تقوم إدارة التطوع بتنسيق لقاءات فردية وجماعية مع العاملين في الجمعية، لنشر ثقافة التطوع بحيث يتقبل العاملون في الجمعية إشراك المتطوعين ويشعرون أنهم شركاء في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية.
- ٢- تبين إدارة التطوع لكافة العاملين الدوافع والأسباب من إشراك المتطوعين والمنافع المتبادلة للمتطوعين وللجمعية بأساليب متعددة وآليات متنوعة مثل (المواد التوعوية بالتطوع، البرامج التوجيهية للموظفين الجدد وغيرها).
- ٣- تشترك إدارة التطوع العاملين في تصميم عدد من الفرص التطوعية لأقسامهم.

السياسات والإجراءات الخاصة بالتطوع

٣. اختيار منسق / مدير التطوع:

السياسة	1,3,1
تكلف الجمعية إدارة التطوع إلى فرد متفرغ جزئياً أو كلياً، وتقوم بإعداد وصف وظيفي خاص به يتضمن عمليات إدارة التطوع ويتم التصديق عليه من قبل مجلس إدارة الجمعية (أو من يقوم مقامهم) ولا يختلف عن إدارات الجمعية الأخرى.	

الإجراءات

١. يختار **المدير التنفيذي** منسقاً ومديراً لإدارة التطوع وتُسند لهما مهاماً وواجبات وصلاحيات تُضمّن في نموذج بطاقة الوصف الوظيفي لكل منهما، ويتم تعيينهما بقرار رسمي من إدارة الجمعية.
٢. يقوم **المدير التنفيذي** بإضافة إدارة التطوع في الهيكل التنظيمي للجمعية ويتم اعتماده.

٤. وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية:

السياسة	1,4,1
تلتزم الجمعية بتغطية جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع، وتعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين وبفرصهم التطوعية.	

الإجراءات

- ١- توفر **الجمعية** المبالغ المالية الكافية لتحقيق البرامج والأنشطة والمبادرات المتضمنة في الخطة التشغيلية وتتأكد من صرفها ضمن البنود المخصصة لها.

ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب

١. تصميم الفرص التطوعية

2.1.1	السياسة
تقوم الجمعية بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، موضحة المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياجات الجمعية، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من الجمعية، وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر.	
2.1.2	السياسة
تؤمن الجمعية بأهمية التنوع في إشراك المتطوعين، ولذلك تحاول استقطاب شرائح جديدة من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية.	

الإجراءات

- ١- تقوم إدارة التطوع مع الإدارات الموازية بتحديد الاحتياج من المتطوعين لجميع الإدارات والأقسام عبر القيام باجتماعات دورية لتحديد الاحتياج التطوعي وفق نموذج تحديد الاحتياج التطوعي.
- ٢- يحدد مدير كل إدارة الفرص التطوعية لإدارته، ويحدد المشرف الفني لها.
- ٣- يكتب المشرف الفني توصيفاً للفرصة التطوعية، يشتمل على:
 - المهارات والخبرات والسمات الشخصية اللازم توفرها في المتطوع لأداء المهام المطلوبة وفق نموذج تصميم الفرص التطوعية.
 - أنواع الدعم الذي سيحصل عليه المتطوع للقيام بمهامه (كالتوجيه، التدريب، سداد النفقات، المواصلات، الخ).
 - الفوائد التي ستعود على المتطوعين من أداء هذه الفرصة سواء كانت على المتطوع مباشرة أو غير مباشرة، ك اكتساب المهارات، أو الرضا بإسعاد الآخرين.
 - الإطار الزمني لأداء الفرصة ويحدد حداً أدنى للمدة الزمنية للالتزام.
 - تحليل المخاطر المحتملة على المتطوع ويحدد إجراءات لتخفيف هذه المخاطر.
- ٤- يرسل المشرف الفني التوصيف لإدارة التطوع، للاعتماد والتسويق.
- ٥- يخطط مدير إدارة التطوع لتسويق الفرصة التطوعية بما يضمن استهداف الشريحة المناسبة للفرصة التطوعية بالتعاون مع المشرف الفني إذا دعت الحاجة.
- ٦- تنشر إدارة التطوع فرصاً تطوعية تشمل أكبر شريحة من المتطوعين بما يحقق أهدافها.

٢. التقنية لتسويق الفرص التطوعية:

السياسة	2,2,1
تعتمد الجمعية وسائل التواصل الاجتماعي والأنظمة الإلكترونية في استقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية.	

الإجراءات
١- يحدد مدير إدارة التطوع القنوات المناسبة والوسائل التقنية الفعالة لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين.
٢- يستخدم منسق التطوع الوسائل المناسبة والتي تم تحديدها مسبقاً لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين.
٣- تقوم إدارة التطوع بتحديث قائمة منصات عرض الفرص التطوعية بشكل دوري وتراجع بشكل سنوي.

ثالثاً: الفرز والتسكين

١. توثيق معلومات وبيانات المتطوعين

3,1,1	السياسة
تطلب الجمعية المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية، ويتم تسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها.	
3,1,2	السياسة
تتأكد الجمعية من خلو السجلات المدنية للمتطوعين من المخالفات الأمنية، في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية، أو قامت الجهات الإشرافية بطلب ذلك.	

الإجراءات
١. يقوم منسق التطوع بتسجيل بيانات ومعلومات المتطوعين الضرورية للتأكد من ملائمتهم للفرصة التطوعية في حال كان استقطاب المتطوع ليس عن طريق منصة العمل التطوعي. ٢. تعتمد إدارة التطوع منصة العمل التطوعي لتسجيل المتطوعين والتحقق من سجلاتهم المدنية قبل تنفيذهم للفرص التطوعية. ٣. إذا لم يكن لدى المتطوع حساب مفعّل في منصة العمل التطوعي لأي سبب تقني، فإن مدير إدارة التطوع يقوم بإجراءات التحقق من سجله المدني وفق الإجراء الموصى به من الجهات المعنية متى ما دعت الحاجة لذلك.

٢. حماية خصوصية المتطوعين:

السياسة	3,2,1
تقوم الجمعية باتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية بيانات المتطوعين المسجلين لديها، كما تضمن عدم نشرها أو تداولها مع أي منظمات أخرى إلا بعد أخذ الإذن من المتطوعين.	

الإجراءات
١ - يقوم منسق التطوع في الجمعية بحفظ بيانات ومعلومات المتطوعين ويمنع الاطلاع عليها لغير ذوي العلاقة.
٢ - يطلب منسق التطوع إذن المتطوعين الذين لديهم الرغبة في تحويلهم لمنظمات أخرى وذلك قبل تزويد المنظمات ببياناتهم.

٣. التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبوله

السياسة	3,3,1
تعتمد الجمعية آلية للتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار عن قبولهم في الفرصة مع توضيح أسباب ذلك، كما تدرس الجمعية إمكانية تحويلهم لمنظمات أخرى تناسب قدراتهم ومهاراتهم بعد أخذ الإذن من المتطوعين.	

الإجراءات
١ - يقوم منسق التطوع بإفادة المتقدمين للفرصة التطوعية بأسباب عدم قبولهم بالطريقة المناسبة والوسيلة الملائمة.
٢ - تستثمر إدارة التطوع علاقتها بالمنظمات الأخرى وتوصي المتطوعين الذين لم يتم قبولهم بالتوجه إلى المنظمات التي تتلاءم مع قدراتهم وتوجهاتهم، وتساهم في التنسيق بينهم حسب الإمكان.

رابعاً: التوجيه والتدريب:

١. التدريب والتطوير:

السياسة	3,4,1
تسند الجمعية مهمة تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم التطوعية إلى مدير التطوع والعاملين معه في التطوع.	

الإجراءات
١- يقوم مدير إدارة التطوع والمشرف الفني بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين و، وفق نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين، ويعطى المتطوع نسخة من النموذج بعد تعبئته وأخذ التوقيع عليه.
٢- يحدد مدير إدارة التطوع والمشرف الفني البرامج والأساليب أو الوسائل التدريبية في نموذج الاحتياج التدريبي والأهداف المراد تحقيقها.

خامساً: الدعم والإشراف

١. الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة:

5,1,1	السياسة
تعتمد الجمعية آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل، وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة.	
5,1,2	السياسة
تبلغ الجمعية المتطوعين أثناء تعريفهم بالجمعية بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها.	

الإجراءات
١. يدرج مدير إدارة التطوع في نموذج "اتفاقية تطوع" ما يوضح للمتطوع حقه بالتظلم والإبلاغ وتقديم الشكاوى.
٢. يبذل المتطوع ومشرفه الفني والمعنون بالتظلم كل الجهود من أجل حل التظلم بشكل تعاوني وغير رسمي.
٣. إذا شعر المتطوع بأن التظلم لم يتم حله أو لا يمكن معالجته بالطريقة غير الرسمية، فإنه يقوم بإرسال بريد الكتروني ، يحتوي على (تفاصيل الواقعة ، التاريخ والوقت ، الأطراف) إلى :
• المدير التنفيذي (ceo@islamhouse.com) إذا كان التظلم أو الشكاوى تجاه أحد مدراء الإدارات.
• مدير التطوع (vol@islamhouse.com) إذا كان التظلم أو الشكاوى تجاه أحد العاملين.
٤. يتم الرد على البريد المرسل خلال ثلاثة أيام عمل، كحد أقصى.
٥. في حالة عدم رضا المتطوع عن القرار الصادر من مدير التطوع بشأن التظلم المرسل، يقوم بالإرسال إلى المدير التنفيذي (ceo@islamhouse.com)

السياسات والإجراءات الخاصة بالتطوع

٢. أحقية رفض المتطوع المطالب:

السياسة	5,2,1
تكفل الجمعية للمتطوع حق رفض المهام التي يرى بأنها خارج مسؤولياته أو لا تناسب قدراته.	

الإجراءات
١- يقدم المتطوع إشعاراً لمشرفه الفني بخصوص عدم قدرتهم على أداء أحد المهام أو المسؤوليات التي تُسند إليه خارج نطاق فرصته التطوعية، على أن يكون الإشعار خلال يوم من قبوله في الفرصة التطوعية.
٢- يقوم المشرف الفني بدراسة الطلب، وتحديد البدائل المناسبة لتنفيذ الفرصة أو المهام المطلوبة.
٣- يُبلغ المشرف الفني منسق التطوع والمتطوع بالتحديثات والإجراءات المترتبة على طلب المتطوع.

٣. الدعم المالي والإشراف الفني:

السياسة	5,3,1
تقوم الجمعية بتوفير الموارد التي سيحتاجها المتطوع للقيام بمهامه، وتعويضه عن كافة المصاريف المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بأداء فرصته التطوعية حسب الإجراءات الرسمية.	

السياسة	5,3,2
تقوم الجمعية بتوضيح الدعم والإشراف المقدم للمتطوع، وآلية تقديمه، والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع المتطوع أثناء تنفيذه للفرصة التطوعية.	

الإجراءات
١. يقوم المشرف الفني بإعلام المتطوعين بإجراءات تعويضهم عن مصاريفهم ذات العلاقة بالعمل التطوعي، وكيفية القيام بذلك، وأنواع المصروفات التي يتم التعويض عنها والتي لا يتم التعويض عنها والمتطلبات الخاصة بذلك.
٢. إذا احتاج المتطوع إلى صرف أي مبالغ لتنفيذ الفرصة التطوعية فإنه يقوم بإبلاغ المشرف الفني بالمبالغ المتوقعة صرفها.
٣. يقوم المشرف الفني بإعلام المتطوع بالموافقة أو عدمها.
٤. يقوم المشرف الفني أو من ينوبه بتعبئة نموذج (طلب تعويض مصروفات) وإرفاق متطلباته (الفواتير ونحوها).

السياسات والإجراءات الخاصة بالتطوع

٤. تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا المتطوعين:

5,4,1	السياسة
تقوم الجمعية بتزويد مدراء الإدارات والأقسام بالمعارف والمهارات اللازمة والتي تمكنهم من الإشراف على المتطوعين بكفاءة عالية.	
5,4,2	السياسة
تعقد الجمعية اجتماعات دورية تتعلق بقضاياها، وتضمن هذه الاجتماعات مناقشة قضايا التطوع.	

الإجراءات
١. تقوم إدارة الجمعية بإلحاق مدير التطوع في برنامج تأهيل مديري التطوع الذي تقدمه الوزارة أو الجهات الشريكة.
٢. يعمل إدارة التطوير والتدريب بالجمعية على تطوير مهارات وقدرات الذين يشرفون على المتطوعين ورفع كفاءتهم وفعاليتهم.
٣. تقوم الإدارة التنفيذية على متابعة أداء إدارة التطوع ومناقشة قضاياهم في أجندة الاجتماعات والخروج بتوصيات وقرارات ملائمة.

٥. التغذية الراجعة:

5,5,1	السياسة
تقوم الجمعية بتقييم أداء المتطوعين وجودته، وتزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر.	
5,5,2	السياسة
تبلغ الجمعية المتطوعين بكافة المتغيرات والمستجدات بشكل مستمر والتي لها علاقة بالفرص التطوعية التي يقومون بها.	
5,5,3	السياسة
تعتمد الجمعية آلية للحصول على التغذية الراجعة من المتطوعين الذين أنهوا تنفيذ فرصهم التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الأدوار والفرص التطوعية.	

الإجراءات
١. يقوم منسق التطوع بتقديم التغذية الراجعة وتقييم أداء المتطوع باستخدام الطريقة المناسبة بعد انتهائه من مهمته التطوعية.
٢. يقوم المشرف الفني بتعبئة النموذج تقييم "أداء المتطوع".
٣. يقوم المتطوع بتقديم وجهة نظره عن دور مشرفي التطوع الفني والإداري، وتتاح لهم الفرصة لتقديم رأيه حول أدائهما بشكل عام ، من خلال نموذج "تقييم المتطوع لتجربته التطوعية " ويتم ارسال النموذج للمتطوع بعد اتمام الفرصة التطوعية من قبل منسق التطوع .
٤. يقوم منسق التطوع بإبلاغ المتطوعين بكافة المستجدات أو المتغيرات التي قد تؤثر سلباً أو إيجاباً على الفرص التطوعية بوسائل مناسبة.
٥. تعمل إدارة التطوع على جمع المعلومات وقياس الانطباعات وتدوين المقترحات للمتطوعين الذين انتهت مهمتهم، وبعدها يتم تحليل البيانات ورفعها للإدارة التنفيذية للاستفادة منها في اتخاذ القرارات المناسبة والملائمة وتطوير مسيرة التطوع.

٦. تحديد الإجراءات التأديبية:

5,6,1	السياسة
تتخذ الجمعية الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتغاضى عن ذلك لكونه متطوعاً، إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل الجمعية.	
5,6,2	السياسة
تبلغ الجمعية المتطوعين أثناء تعريفهم بالجمعية بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها.	

الإجراءات
١- يقوم مدير التطوع بإعداد لائحة للمخالفات والعقوبات المترتبة عليها والتي قد تصدر من المتطوع أثناء تنفيذ الفرص التطوعية.
٢- يقوم المدير التنفيذي باعتماد لائحة المخالفات والعقوبات المعدة مسبقاً.
٣- يخطر جميع الموظفين والمتطوعين ذوي الصلة بالإجراءات التأديبية المتخذة في حق المتطوع المخالف إذا كانت أعمالهم تتأثر بذلك.
٤- أما ما يخص إعلام المتطوعين بكيفية معالجة الجمعية للحالات التي يتصرف فيها المتطوعون بشكل غير لائق: يقوم مدير التطوع بإدراج لائحة المخالفات والعقوبات في دليل المتطوع.

سادساً: التقدير والتكريم

السياسة	6.1.1
تقوم الجمعية بتقدير جهود المتطوعين ويسهم في ذلك جميع منسوبي الجمعية بكافة مستوياتهم الإدارية، كما تمنح المتطوعين شهادة توضح إنجازاتهم التطوعية وعدد الساعات التي قدموها كحد أدنى للتكريم.	
الإجراءات	
١. تقوم إدارة التطوع بطلب نشر إسهامات وإنجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي وموقعها الإلكتروني. ٢. تعمل إدارة التطوع على تصميم نظام عادل وشفاف لاحتساب الساعات الفعلية التي عمل فيها المتطوعون. ٣. تقوم إدارة التطوع بوضع آلية واضحة وفق معايير محددة وأدوات متنوعة لتكريم المتطوعين بصفة دورية تقديرًا لجهودهم وتشجيعاً لجذب متطوعين جدد. ٤. تقدم إدارة التطوع والإدارة التنفيذية شهادات إنجاز للمتطوعين تقديرًا لجهودهم واعترافاً بإنجازاتهم وفق نموذج "شهادة متطوع". ٥. تقيم إدارة التطوع فعالية لتكريم المتطوعين وبشكل سنوي.	

سابعاً: إدارة الفرق التطوعية

١. تسجيل الفرق التطوعية ودعمها:

7.1.1	السياسة
تُسجل الجمعية الفرق التطوعية التي تتوافق أهدافها مع أهداف الجمعية، وتقدم لهم الدعم والإشراف اللازمين لتنفيذ مبادراتهم التطوعية.	
الإجراءات	
1. يتقدم قائد الفريق التطوعي بطلب انضمام للجمعية يتضمن أهداف الفريق، والهدف الاستراتيجي للجمعية الذي يتقاطع مع أهداف الفريق، وأعضاء الفريق، والأنشطة الرئيسية التي يقدمونها. 2. تحيل الإدارة التنفيذية طلب الفريق لإدارة التطوع، وتقوم إدارة التطوع بدراسة الطلب مع الإدارة المتخصصة وتقديم التوصية بالقبول أو الاعتذار من الفريق. 3. عند الموافقة على طلب الفريق يتم توقيع اتفاقية انضمام فريق تطوعي وتتضمن التزامات الطرفين ومدة الاتفاقية، وآلية إنهائها، ويوقع عليها المدير التنفيذي وقائد الفريق التطوعي، ويكون هدف الفريق وأنشطته الرئيسية وأعضاؤه مُضمناً في تمهيد الاتفاقية. 4. بعد توقيع اتفاقية انضمام الفريق التطوعي للجمعية فإنه يحق لكل عضو في الفريق كافة الحقوق التي تحق للمتطوعين والواردة في هذا الدليل في بند التوجيه والتدريب والدعم والإشراف والتكريم والتقدير.	

٢. تشكيل الفريق التطوعي:

7.2.1	السياسة
يحق للجمعية تشكيل فريق تطوعي بمهام وأدوار واضحة، بما يحقق أهداف الجمعية ورؤيتها ورسالتها الاستراتيجية.	

الإجراءات
1. تعلن إدارة الجمعية عن رغبتها في تشكيل فريق تطوعي موضحة أهداف الفريق وأنشطته الرئيسية، والامتيازات التي ستقدمها للفريق، وتستقبل بيانات الراغبين في الانضمام للفريق بالوسيلة التي تراها مناسبة. 2. تكلف إدارة الجمعية القسم المختص بدراسة طلبات الانضمام للفريق التطوعي، وتنفيذ كافة إجراءات التسكين الملائمة، بما يضمن الشفافية والعدالة بين المتقدمين، واختيار الأعضاء المناسبين. 3. يتم الاعتذار من الأعضاء غير المقبولين مع توضيح أسباب عدم قبولهم في الفريق التطوعي. 4. يُوزع القسم المسؤول عن الفريق التطوعي المسؤوليات والصلاحيات بين أعضاء الفريق، ويحدد قائداً للفريق. 5. يتم توقيع اتفاقية تشكيل فريق تطوعي، وتتضمن التزامات الطرفين ومدة الاتفاقية، وآلية إنهائها، ويوقع عليها إدارة الجمعية وقائد الفريق التطوعي، ويكون هدف الفريق وأنشطته الرئيسية وأعضاؤه مضمناً في تمهيد الاتفاقية. 6. بعد توقيع اتفاقية تشكيل الفريق التطوعي فإنه يحق لكل عضو في الفريق كافة الحقوق التي تحق للمتطوعين والواردة في هذا الدليل في بند التوجيه والتدريب والدعم والإشراف والتكريم والتقدير.

٣. الالتزامات بين الفرق التطوعية والجمعية:

7.3.1	السياسة
يعتبر الفريق التطوعي تابعاً للجمعية إدارياً ومالياً وإعلامياً، ويلتزم بكافة الأنظمة الداخلية للجمعية، وتقوم الجمعية باتخاذ التدابير اللازمة لحفظ حقوق الفريق التطوعي وإنجازاته إدارياً ومالياً وإعلامياً.	

الإجراءات
1. تسجل إدارة التطوع الأصول والموارد التي يمتلكها الفريق قبل انضمامه للجمعية وتبقى هذه الأصول ملكية للفريق التطوعي. 2. عند رغبة أي جهة أو شخصية تقديم دعماً عينياً أو مالياً للفريق التطوعي بعد انضمامه للجمعية فإن أي دعم يُسجل باسم الجمعية ويكون عبر حساباتها وقنواتها الرسمية فقط، وتُقيد إدارة الجمعية هذا الدعم باسم الفريق التطوعي، ويُستخدم في تنفيذ مبادراته. 3. يلتزم الفريق التطوعي بالإشارة في حساباته ووسائل التواصل الخاصة به بأنه تابع للجمعية، ويضع شعار الجمعية في كافة منشوراته، ويلتزم بسياسة النشر الإعلامي الخاص بالجمعية. 4. تلتزم إدارة الجمعية بذكر اسم الفريق التطوعي في كافة وسائل التواصل الخاصة بها ومنشوراتها الإعلامية عند نشر ما يتعلق بإنجازات الفريق التطوعي. 5. يكلف قائد الفريق التطوعي أحد أعضائه بإعداد سجل إنجازات الفريق التطوعي أثناء الفترة التي يعمل فيها الفريق تحت مظلة الجمعية، وتعتمد إدارة التطوع في الجمعية البيانات التي يتم تدوينها في السجل بشكل دوري.