



مؤسسة الرّوَاد
للتعاون والتنمية
Al-Rowad Foundation
for Cooperation and Development

RCD-6-6

سياسة التواصل والظهر الاعلامي

Communication and Visibility Policy

V01 : رقم الإصدار
Version No

01/06/2026 : تاريخ الإصدار
Issue Date

تحرص مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية على إرساء بيئة تنظيمية تقوم على مبادئ الحوكمة الرشيدة، والشفافية، والمساءلة، والكفاءة، بما يعزز من جودة الأداء المؤسسي ويضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

وفي هذا السياق، تأتي هذه السياسة كجزء من مجموعة السياسات واللوائح الداخلية التي تنظم العمل في مختلف مجالات المؤسسة، وتحدد الأدوار والمسؤوليات وآليات التنفيذ والرقابة، بما يتماشى مع القيم والمبادئ الأساسية التي تتبناها المؤسسة.

تهدف هذه السياسة إلى توحيد الإجراءات والممارسات، وضمان الالتزام بالمعايير القانونية والتنظيمية والأخلاقية، مع تعزيز ثقافة العمل المؤسسي وتطوير الأداء المستدام.

تم إعداد الإصدار الأول من سياسة التواصل والظهور الإعلامي لمؤسسة الرواد للتعاون والتنمية من قبل مجلس الأمناء، وتم اعتمادها رسمياً من المدير التنفيذي للمؤسسة

1. المقدمة والهدف

تعتبر الهوية الإعلامية والظهور المرئي للمشاريع جزءاً تعاقدياً أصيلاً من اتفاقيات المنح. تهدف هذه السياسة إلى تنظيم آليات التواصل والظهور الإعلامي لمؤسسة الرواد للتعاون والتنمية بما يضمن:

- الالتزام التام والامتثال الحرفي لخطط الهوية البصرية وشروط الشفافية الخاصة بالمانحين والشركاء.
- حماية سمعة المؤسسة وضمان اتساق رسائلها الإعلامية مع مبادئ العمل الإنساني والتنموي.
- تحديد الصلاحيات والمسؤوليات الخاصة بالظهور الإعلامي والإدلاء بالتصريحات للصحافة ومواقع التواصل الاجتماعي.

2. المبادئ العامة للتواصل والظهور الإعلامي

الامتثال لخطط المانحين: يُمنع تنفيذ أي نشاط إعلامي أو وضع شعارات على مواد المشروع دون العودة لمصفوفة الامتثال الخاصة بالمانح الممول.

الحفاظ على كرامة المستفيدين: يُحظر تماماً تصوير المستفيدين (خاصة النساء والأطفال) في أوضاع تُهين كرامتهم الإنسانية أو تظهرهم كموضوع استعطف، مع الالتزام التام بسياسة الموافقة المستنيرة قبل التصوير.

الحياد والاستقلالية: يجب ألا تحمل منشورات المؤسسة أو تغطياتها الإعلامية أي طابع سياسي، حزبي، أو طائفي، بل تركز حصراً على الأثر الإنساني والتنموي.

وحدة الخطاب الإعلامي: توحيد المصطلحات والبيانات الصادرة عن المؤسسة لمنع اللبس أو التناقض في الأرقام والإحصائيات المرفوعة.

3. السلسلة الإجرائية للمادة الإعلامية (من الفكرة حتى النشر)

لضمان جودة المادة الإعلامية ومثالها لشروط الشراكات، تتبع إدارة المنح وقسم الإعلام السلسلة الخطية التالية قبل نشر أي محتوى:

1. مراجعة خطة تواصل المانح

فور إطلاق المشروع

تقوم إدارة المنح والشراكات بتسليم قسم الإعلام دليل الهوية البصرية للمانح الخاص بالمشروع (حجم الشعارات، الألوان، الصيغ القانونية لذكر التمويل، ونوع المواد المسموح بتغطيتها).

2. الإنتاج الميداني وجمع القصص

أثناء تنفيذ الأنشطة الميدانية

يقوم الفريق الإعلامي بزيارة الميدان لالتقاط الصور، الفيديوهات، وكتابة "قصص النجاح مع الحصول الإلزامي على الموافقات المستنيرة المكتوبة أو الشفهية الموثقة من المشاركين.

3. المراجعة الفنية والامتثالية المشتركة

قبل النشر بـ 48 ساعة

يخضع المحتوى المنتج لمراجعة مشتركة بين (إدارة الإعلام) للتأكد من الجودة الفنية، و(إدارة المنح) للتأكد من أن الأرقام والبيانات مطابقة تماماً لما هو معتمد في التقارير الرسمية المرفوعة للمانح.

4. أخذ موافقة المانح المسبقة والنشر

إجراء حوكمة تعاقدي

في حال نصت الاتفاقية على ذلك (مثل مشاريع الاتحاد الأوروبي أو الأمم المتحدة)، يتم إرسال المسودة للمانح للحصول على الموافقة على النشر وبعدها يتم النشر رسمياً عبر منصات المؤسسة المعتمدة وأرشفتها.

4. مصفوفة الصلاحيات وحقوق التصريح الإعلامي

تُحدد المسؤوليات والصلاحيات الخاصة بالتحدث باسم المؤسسة أو نشر المحتوى وفقاً للجدول التالي:

نوع الظهور/ النشاط الاعلامي	الشخص / القسم المخول بالمسؤولية	القواعد والاشتراطات
البيانات الصحفية الرسمية والمؤتمرات الكبرى	المدير التنفيذي للمؤسسة (أو من يفوضه خطياً)	يتم صياغة البيان بالتعاون مع إدارة المنح للتأكد من ذكر الشركاء والمانحين بالصيغة التعاقدية الصحيحة
إدارة منصات التواصل الاجتماعي	قسم الإعلام والتواصل بالمؤسسة	يُمنع نشر أي أرقام تخص ميزانيات المشاريع، ويقتصر النشر على المؤشرات العامة (مثل: عدد المستفيدين الكلي، طبيعة الخدمة)
المقابلات الصحفية الميدانية العفوية	مدير المشروع في الميدان (بعد التنسيق)	يقتصر الحديث على النطاق الجغرافي والتقني للمشروع فقط، ويُمنع التطرق لأي قضايا سياسية أو سياسات المؤسسة العامة

5. محظورات وضوابط الامتثال الإعلامي

يعتبر ارتكاب أي من المخالفات التالية إخلالاً جسيماً بروتوكولات الشراكة ويعرض مرتكبه للمساءلة:

- النشر بدون شعار المانح (أو بشعار خاطئ): استخدام شعارات قديمة، أو إهمال وضع شعار المانح على لافتات المشروع أو المطبوعات، مما قد يؤدي لاعتبار تكاليف هذه المواد "نفقات غير مؤهلة" ترفض المالية الدولية للمانح تغطيتها.
- تصوير المساعدات بطريقة مهينة: يُمنع التقاط صور تظهر وجوه المستفيدين أثناء استلام الحصص الغذائية أو المالية بشكل مباشر، ما لم تكن لقطات عامة من الخلف أو لقطات تعبيرية مصرح بها.
- إفشاء أسرار العقود: يُحظر تماماً نشر صور لعقود المنح، أو بنود الاتفاقيات، أو ميزانيات المشاريع التفصيلية والرواتب على أي منصة عامة أو حساب شخصي للموظفين.
- استخدام الحسابات الشخصية للنشر الرسمي: يُمنع الموظفون من نشر أخبار حصرية أو بيانات تخص مشاريع المؤسسة على حساباتهم الشخصية على وسائل التواصل قبل النشر الرسمي على منصات مؤسسة الرواد.

6. الأرشيف والتوثيق للمانحين

- تلتزم إدارة الإعلام بالتنسيق مع إدارة المنح بإنشاء ملف رقمي منظم لكل منحة، يحتوي على جميع الصور عالية الجودة، الفيديوهات، قصص النجاح، والروابط الصحفية الخاصة بالمشروع.
- يتم إرفاق هذه المواد الإعلامية كملحقات إلزامية مع "التقارير البرمجية النهائية" المرفوعة للمانح كدليل ملموس على تحقيق شروط الظهور والانتشار المتفق عليها.

ملاحظة: تعتبر هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من معايير الجودة والامتثال في "مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية"، وهي ملزمة لجميع موظفي الإعلام، البرامج، وإدارة المنح لضمان حماية الشراكات واستدامتها.