



HASANAAT AL
QARD AL
HASAN AL
BURHANIYAH



HASANAAT
AL-QARD AL-HASAN
AL-BURHANIYAH
DEPARTMENT



HASANAAT AL
QARD AL
HASAN AL
BURHANIYAH

Idarah Hasanaat al-Qard al-Hasan al-Burhaniyah





SOMMAIRE

CHAPITRE	PAGES
1 Qardan Hasana - Introduction	9-11
2 Le Comité du Qardan Hasana	15-21
3 La collecte du Qardan Hasana	24-33
4 L'octroi Qardan Hasana	37-54
5 Les directives administratives générales	57-65
Annexes	69-121
Table des matières	125-129
Index détaillé des citations	133



Chapitre 1 - Introduction



وَأَقِيمُوا الصَّلَاةَ وَآتُوا الزَّكَاةَ وَأَقْرِضُوا اللَّهَ قَرْضًا حَسَنًا

Accomplissez donc la Salat, acquittez-vous de la Zakaat et accordez Qardan Hasana à Allah. (73.20)

Qardan Hasana – Introduction

Syedna Mohammed Burhanuddin RA, le 52e titulaire de l'auguste charge d'al-Dai al-Mutlaq, a guidé les Mumineen à pratiquer leur foi conformément aux principes de l'Islam et aux doctrines de Dawat-e-Hadiyah pendant un demi-siècle. Tout en exhortant ses fidèles à adhérer à l'éthique commerciale islamique qui comprend l'interdiction du riba (intérêt), il les a encouragés à promouvoir et à mettre en pratique l'enseignement coranique du Qardan Hasana.

Aujourd'hui, Syedna Aali Qadr Mufaddal Saifuddin TUS, le 53e al-Dai al-Mutlaq, fils et successeur de son illustre père Syedna Mohammed Burhanuddin RA, guide les Mumineen dans une ère de dynamisme et de zèle renouvelés. En consacrant ses efforts à la préservation de l'héritage Fatemi par différents moyens, il inaugure un réveil spirituel, exigeant de ses disciples en les incitant à adhérer étroitement aux injonctions Quraniques dans leurs vies quotidiennes.

Le Quran interdit aux musulmans de prêter avec intérêt, de percevoir des intérêts ou d'en faire usage. Cette injonction du Quran rappelle que l'usure n'augmente pas la richesse, mais que bien au contraire, elle la diminue.

وَمَا آتَيْتُم مِّن رَّبِّ الرَّبْوِ فِي أَمْوَالِ النَّاسِ فَلَا يَرْبُوا عِنْدَ اللَّهِ وَمَا آتَيْتُم مِّن زَكَاةٍ تُرِيدُونَ وَجْهَ اللَّهِ
فَأُولَٰئِكَ هُمُ الْمُضَعِفُونَ

Tout ce que vous donnerez à usure pour augmenter vos biens aux dépens des biens d'autrui ne les accroît pas auprès d'Allah, mais ce que vous donnez comme Zakat, tout en recherchant Son agrément ...Ceux-là verront [leurs récompenses] multipliées. (30-39)

Le Quran affirme aussi :

وَأَحَلَّ اللَّهُ الْبَيْعَ وَحَرَّمَ الرِّبَا

Allah a permis le commerce et interdit l'usure. (2.275)

Le Quran établit une distinction claire entre le commerce et l'usure, mais certains individus amalgament intentionnellement le commerce et l'usure, en stipulant que « le commerce, c'est la même chose que l'usure ». Les principes économiques de l'Islam interdisent strictement le prêt à intérêt ou les comptes d'épargne rémunérés à un taux d'intérêt. Nous sommes en fait encouragés à dépenser toujours davantage



pour le bien commun de la société avec l'intime conviction que partager notre richesse au nom d'Allah Ta'ala accroîtra notre valeur à Ses Yeux.

إِنْ تُقْرِضُوا اللَّهَ قَرْضًا حَسَنًا يَضْعَفْ لَكُمْ وَيَغْفِرْ لَكُمْ وَاللَّهُ شَكُورٌ حَلِيمٌ

Si, de bonne volonté, vous faites un prêt à Allah, Il vous le multipliera pour vous et vous accordera Son pardon, car Allah est si Reconnaissant, si Longanime ! (64.17)

L'importance du commerce a été transmise aux Mumineen par leurs dirigeants au fil des siècles, avec l'idée que gagner modestement sa vie en travaillant pour soi-même est bien plus honorable que de vivre dans le luxe tout en étant au service d'autrui. Le travail indépendant cultive une profonde confiance en Allah Ta'ala, tandis que la dépendance envers un employeur peut engendrer l'illusion que ce dernier est véritable pourvoyeur.

مَنْ ذَا الَّذِي يُقْرِضُ اللَّهَ قَرْضًا حَسَنًا فَيَضْعَفْ لَهُ، وَلَهُ أَجْرٌ كَرِيمٌ

Quiconque consent à Allah un prêt sincère, Allah le Lui multiplie, et il aura une généreuse récompense.. (57.11)

Répondant aux directives formulées par Sa Sainteté, ses disciples sont déterminés à renoncer aux transactions usuraires, à poursuivre leurs activités et à subvenir aux besoins de leur famille conformément aux principes de Dawat-e-Hadiyah. Afin de les soutenir dans leurs efforts, le 53e al-Dai al-Mutlaq renforce et développe les institutions religieuses et caritatives qui jouent un rôle central dans de nombreux pays, afin d'encourager la mise en œuvre du principe du Qardan Hasan, en facilitant l'accès aux fonds et en favorisant l'adoption des transactions commerciales, exemptes de crédit. Syedna Mohammed Burhanuddin ^{RA} déclare :

"مؤمنين نا اقتصادي امور نے بہتر کروا واسطے انے یر سگلا نا معاشي مستوی بلند کروا واسطے
قرضا حسنا نے اقتصادي نهج گردانی نے اہنا سی برکات حاصل کرووا لانم چھے"

« Pour améliorer la condition économique des Mumineen et élever leur niveau de vie, il est essentiel de considérer Qardan Hasana comme un véritable système économique et d'en tirer barakat. »

Pour les conceptualisateurs et les *omanaa'* du Qardan Hasana Scheme, il ne s'agit pas d'un mécanisme qui se réduit uniquement à donner et à recevoir des fonds. L'objectif est également d'exploiter et de promouvoir le don d'accorder (des fonds) et ainsi, accroître la qualité d'altruisme au sein de la communauté. Par le biais de divers Schemes, tels que Mohammedi, Taher et Husain ouvrant la possibilité de verser des contributions modestes comme substantielles, il est possible pour tout mumin de devenir un « contributeur ». Le Qardan Hasana Scheme se présente sous

forme d'une plateforme destinée à soutenir et à améliorer de manière individuelle la condition des Mumineen ainsi que celle de leurs familles respectives, par le biais d'un soutien financier, de transfert de connaissances et de compétences techniques, de mise en relation et de développement de réseaux. L'objectif est de multiplier la sagesse collective au sein de la communauté, afin qu'elle bénéficie aux générations à venir.

Le Qardan Hasana Scheme est initié par un « *Enayat* » d'*al-Dai al-Mutlaq* dont le montant fait l'objet de contributions additionnelles. Ce projet « *Enayat* » bénéficie également de celles des Mumineen dans les différents Schemes. Les fonds ainsi collectés sont gérés par des comités locaux, nommés à cet effet par *al-Dai al-Mutlaq*.

Le département Hasanaat al-Qard al-Hasan al-Burhaniyah a été institué avec *raza mubarak* de Syedna Mohammed Burhanuddin RA et de Syedna Aali Qadr Mufaddal Saifuddin TUS, sous la direction d'Alvazaratus Saifiyah et d'Aljamea-tus Saifiyah. Le département Hasanaat al-Qard al-Hasan al-Burhaniyah a élaboré ce document afin d'institutionnaliser et de promouvoir la mise en place et une gestion efficace des Qardan Hasana Schemes dans le monde entier.

Ce document propose un guide détaillé pour la création, le renforcement et le fonctionnement du comité Qardan Hasana, en vue de garantir une gestion efficace et de clarifier les rôles liés à la collecte, au versement des fonds et à la gestion globale des divers Qardan Hasana Schemes.

En plus de ce chapitre introductif, ce document est structuré comme suit :

Chapitre 2	Chapitre 3	Chapitre 4	Chapitre 5
Le comité du Qardan Hasana	La collecte du Qardan Hasana	L'octroi du Qardan Hasana	Les directives administratives générales



Chapitre 2 – Le Comité



Le Comité Qardan Hasana

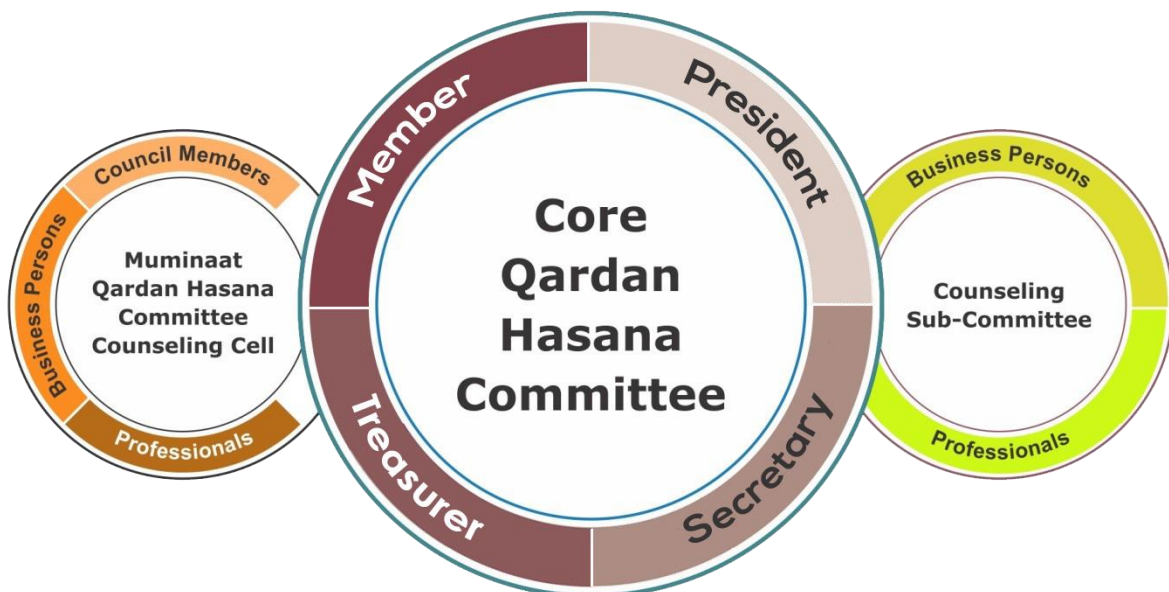
قال الداعي الاجل سيدنا محمد برهان الدين رض

لِتَكُونُوا عَامِلِينَ بِالنَّشَاطِ فِيمَا يُصْلِحُ الْبِلَادَ * وَيَنْفَعُ الْعِبَادَ * مُسَاهِمِينَ فِي مَشْرُوعَاتِ تَطَوُّرِ
الْبِلَادِ * بِمَجْدِكُمْ وَالْإِجْتِهَادِ * حَتَّى تَكُونُوا لَهَا مِنْ خَيْرِ الْمَوَاطِنِينَ * وَذَلِكَ مَا أَنْصَحُ بِهِ فِي جَمِيعِ
الْبِلَادِ الْمُؤْمِنِينَ *

Engagez-vous avec dynamisme et détermination dans des initiatives qui favorisent le développement de vos villes et qui améliorent la vie de leurs habitants. Soyez des citoyens exemplaires en oeuvrant activement aux projets et actions qui contribuent au progrès de votre pays. Telle est ma recommandation aux Mumineen du monde entier.

Les contributions des Mumineen aux divers Qardan Hasana Schemes sont *amaanat* du Dai al-Zamaan TUS. Un comité fort et responsable est donc indispensable pour garantir la sécurité des fonds collectés et veiller à ce que ces derniers soient utilisés de manière optimale au profit des Mumineen. Les membres et dirigeants chargés de ce rôle crucial doivent incarner des qualités essentielles de l'esprit et du cœur, telles que l'honnêteté, l'intelligence, la piété et la dignité. Ils doivent manifester un sens élevé des responsabilités et un engagement sans faille pour gérer et promouvoir efficacement ce *Scheme*, avec pour objectif l'amélioration et l'élévation de la condition des Mumineen. Ils s'abstiendront de toute recherche d'intérêt personnel ou de gain matériel, se satisfaisant de savoir qu'Allah Ta'ala et son Dai al-Zamaan TUS reconnaissent leurs efforts désintéressés.

Structure and Responsabilités



La structure opérationnelle du Qardan Hasana se compose de trois entités, à savoir : (i) le Comité central du Qardan Hasana, (ii) le Comité du Qardan Hasana des Muminaat et la cellule de conseil (iii) le Sous-comité d'accompagnement.

(i) Le Comité central du Qardan Hasana

Il se compose d'au moins six membres, qui sont désignés par Alvazaratus Saifiyah. Trois responsables composent le Comité central du Qardan Hasana : le Président, le Secrétaire et le Trésorier. Le président du comité du Qardan Hasana est l'Aamil Saheb du Jamaat, sauf indication contraire notifiée par un Misaal Shareef. Parmi les six membres de ce Comité central, au moins deux sont membres du Comité du Jamaat (ceux-ci ne peuvent détenir simultanément une fonction officielle au sein des deux comités). Les trois autres membres sont choisis parmi les Mumineen volontaires, respectés et travailleurs.

Qualités souhaitées chez un membre du Comité du Qardan Hasana :

Un membre distingué et respectable au sein du Jamaat, ayant déjà fait preuve d'un engagement vis-à-vis du *khidmat* (dévouement volontaire).

- Digne de confiance, pieux et bienveillant, adhérant aux principes du *Shariat*, capable de gérer des transactions financières importantes ainsi que des informations confidentielles.
- Apte à travailler en étroite collaboration avec les Mumineen, de préférence avec une expérience avérée dans l'amélioration de leurs conditions de vie et de leur promotion sociale, offrant du temps de qualité et capable de régler des situations complexes avec patience et persévérance.
- Être économiquement stable et exercer une activité ou une profession contribuant directement au fonctionnement du Comité central.
- Globalement, le comité doit présenter un bon équilibre entre des membres expérimentés et des profils maîtrisant les technologies.

La durée du mandat du Comité :

Le Comité central du Qardan Hasana est mis en place pour une durée spécifiée dans un Misaal Moubarak émanant d'Alvazaratus Saifiyah. À l'expiration de ce mandat, un nouveau comité est constitué avec le raza d'Alvazaratus Saifiyah. Tant que les formalités pour le nouveau comité ne sont pas finalisées, les membres actuels poursuivront leur *khidmat*.

Ce comité doit s'assurer que toutes les informations relatives à l'octroi et à l'encaissement des sommes de Qardan Hasana demeurent strictement confidentielles.

Les trois principaux champs de responsabilité de ce comité sont les suivants :

La collecte du Qardan Hasana (Cf. Chapitre 3)	L'octroi du Qardan Hasana (Cf. Chapitre 4)	Les directives administratives générales du Qardan Hasana (Cf. Chapitre 5)
---	--	--



قال امير المؤمنين ص ع

افعلوا الخير ولا تحقرُوا مِنْهُ شَيْئًا فَإِنَّ صَغِيرَهُ كَبِيرٌ وَقَلِيلُهُ كَثِيرٌ

Accomplissez le bien sans jamais dénigrer ni minimiser aucune bonne action. Un acte de bonté, aussi modeste soit-il, revêt en réalité une grande valeur, et même quelques actes en valent une multitude

Rôles et responsabilités Du Comité central du Qardan Hasana

La collecte

- Organiser un mécanisme de collecte pour les divers Qardan Hasana Schemes.
- Encourager la contribution des Mumineens aux Schemes.
- Optimiser la collecte pour chaque Scheme.
- Veiller à la sécurisation des fonds collectés.
- Créer un système efficace de gestion des flux de trésorerie qui garantisse la possibilité d'un remboursement rapide et ponctuel des fonds lorsque cela s'avère nécessaire dans le cadre du Husain Scheme.

L'octroi

- Sensibiliser les Mumineen sur le Qardan Hasana : sa philosophie, ses objectifs, ses politique et ses procédures.
- Garantir une allocation appropriée des fonds proposés.
- Prodiguer des conseils visant à favoriser l'amélioration sociale et économique.
- Établir des procédures pour accélérer le traitement des demandes.
- Développer un système d'évaluation adéquat.
- Se conformer aux directives établies pour les Rehen et les garants.
- Encourager les Mumineen à fournir des garanties et à remplir le rôle de garant.
- Respecter les lignes directrices relatives aux exigences en matière de documentation juridique.
- Créer des systèmes pour assurer et gérer efficacement les remboursements.

L'administration générale

- Rendre les locaux et services accessibles aux Mumineen.
- Programmer des réunions régulières et efficaces et assurer la rédaction des comptes rendus.
- Veiller à la mise à jour régulière de tous les dossiers.
- Garantir la transparence et la responsabilité de toutes les transactions.

- Tenir une comptabilité rigoureuse.
- Se tenir informé de toutes les lois fiscales et exigences légales.
- Contrôler tous les registres de Qardan Hasana et remplir les déclarations fiscales.

Rôles et responsabilités des membres du bureau du Comité du Qardan Hasana

Le Président

- Informe les Mumineen sur la philosophie du don qui sous-tend le Qardan Hasana
- Pilote la gestion globale du Qardan Hasana Scheme.
- Veille à la mise en place de systèmes permettant la mise en œuvre efficace et transparente du Qardan Hasana Scheme.
- S'efforce de maximiser les contributions dans le cadre de Mohammedi et Taher Schemes, tout en facilitant l'octroi de Qardan Hasana dans le cadre de Husain Scheme.
- Préside les réunions du Qardan Hasana Scheme.
- Utilise de manière responsable son pouvoir décisionnel pour trancher en cas d'égalité des voix parmi les autres membres.
- Veille à ce que les réunions du Comité soient organisées régulièrement, au moins une fois tous les 15 jours.
- Met en place et organise et constitue le Sous-comité d'accompagnement, le Comité du Qardan Hasana des Muminaat ainsi que la cellule de conseil.

Le Secrétaire

- Administre et supervise le Scheme tout en assurant le suivi des activités des autres membres du Comité, du Sous-comité d'accompagnement, du Comité du Qardan Hasana des Muminaat, de la cellule de conseil et du personnel de bureau.
- Gère les opérations quotidiennes et la correspondance liées aux Qardan Hasana Schemes.
- Envoie les convocations aux réunions, prépare l'ordre du jour des réunions, rédige les comptes rendus et maintient un archivage chronologique de cette documentation.
- Reçoit toutes les demandes et la correspondance, en discute lors des réunions et consigne la discussion et la décision relatives à chaque demande.
- Prépare des rapports de suivi périodiques.

Le Trésorier

- Élabore les plans de travail financiers, les budgets et les prévisions de trésorerie afin de garantir une gestion optimale et une utilisation appropriée des ressources financières.
- Il veille à la tenue de registres comptables précis et à jour, conformément aux exigences officielles.

- Prépare régulièrement les états de rapprochement bancaire conformément à la politique établie et rectifie rapidement toute anomalie.
- Veille à ce que les audits soient effectués dans les délais et à ce que les rapports correspondants soient exacts.
- Conseille le Comité central du Qardan Hasana sur la réglementation fiscale en vigueur et s'assure que toutes les procédures y sont conformes.

(ii) Le Sous-comité d'accompagnement

قال رسول الله صلح

المُستشارُ مؤتمنٌ

Celui à qui l'on demande conseil est considéré comme digne de confiance.
Il lui incombe donc de fournir des conseils fiables et honnêtes.

Il est recommandé que le Comité central établisse un sous-comité d'accompagnement réunissant des professionnels qualifiés pour orienter et soutenir les bénéficiaires des Qardan Hasana Schemes. Ce comité doit inclure au moins six membres influents issus des secteurs de la santé, de l'éducation, de la construction, de la rénovation des logements, ainsi que du monde des affaires. Grâce à cette diversité, ce groupe sera en mesure d'offrir un large éventail d'expertises, de partage d'expériences, de faciliter l'accès à un réseau de professionnels et fournir des avis spécialisés aux demandeurs de Qardan Hasana.



Le Comité joue un rôle clé dans la formulation d'une requête de Qardan Hasana, son évaluation technique, son éligibilité ainsi que dans la gestion éventuelle de l'utilisation des fonds. En fonction de la nature de la demande, le Mumin sera mis en relation avec un membre approprié du Sous-comité d'accompagnement. Par exemple, une demande de rénovation de maison pourrait être évaluée de manière optimale par un professionnel de la construction ; une demande liée à des études supérieures ou à une formation professionnelle bénéficierait des conseils d'un expert ayant une bonne connaissance des institutions disponibles et des options de carrière ; une demande pour un développement d'entreprise serait mieux examinée par des spécialistes dans le secteur d'activité concerné (tels que le commerce, la production, la prestation de services).

Le Comité central peut solliciter les membres du Sous-comité d'accompagnement pour réaliser l'évaluation indépendante d'une demande. Il peut également les solliciter pour un suivi et un accompagnement en continu au bénéficiaire du Qardan Hasana sélectionné après l'octroi des fonds. Les membres du Sous-comité d'accompagnement assumeront un rôle actif de supervision et de contrôle concernant l'utilisation des montants décaissés les plus conséquents. Son objectif est



de promouvoir l'engagement sous forme de temps alloué, d'expertise et de soutien financier.

(iii) Le Comité du Qardan Hasana des Muminaat et la Cellule de conseil

قال الداعي الاجل سيدنا عالي قدر مفضل سيف الدين طع
"سيدة نساء العالمين مولاتنا فاطمة الزهراء سلام الله عليها بئروني ذكر ما فرماوے چھے:
"أَدْنَى مَا تَكُونُ مِنْ رَبِّهَا إِذَا لَزِمَتْ فَعَرَ بَيْتَهَا"
بئرو پوتانا رب سي زياده قریب کیوارے ہوئی چھے جر وقت یر پوتانا گھر نا قعر (گھرائی) نے لازم ره۔
وقال ایضا طع:

"هر بئرونے لائق چھے کر اتصور را کھی نے انا گھر نا کامو واسطے پورے پورا اہتمام کرے، یر گھر نا کامو کروا سی تنگ
نر تھائی، یر کام سی تو هر چیز نی وسعة تھائی چھے، یر گھر نا کامو برابر سیکھوا جوئیے، یر گھر نے زیاده ما زیاده
سنوارے، نا کر مولی خوش تھائی، بئراؤ Home Science سیکھے، جر نی گھنی وسیع معنی چھے، ا علم سی family نے
satisfaction ملے، بہتر زندگی کیم گزاروی جوئیے یر ا علم سی جانوا ملے چھے، ا گھر نو science سیکھوا ما مولی نی
خوشی چھے، جر مولی نی خوشی هر science انے علم نو خلاصہ چھے"

Dai al-Zamaan TUS continue d'insister sur le rôle essentiel des Muminaat au sein de leur foyer, notamment dans la préservation du bien-être de leurs familles respectives. Elles sont encouragées à poursuivre une éducation qui leur permette d'affiner leurs compétences innées dans les travaux qui relèvent de la sphère domestique et développer ainsi leur potentiel latent pour atteindre un certain degré d'autonomie.



Ce comité a pour mission de soutenir le développement professionnel des Muminaats, en les incitant à entreprendre dans les activités réalisées à domicile. En exploitant leurs capacités multitâches uniques, ce projet vise à maximiser son impact: il permettrait aux Muminaat de bénéficier du modèle contemporain et novateur des horaires de travail flexibles, en leur offrant la possibilité de générer un *rizq halaal* tout en leur donnant simultanément les moyens d'être pleinement investies dans leurs rôles de mère et de gestionnaires de leur foyer.

La structure de ce comité peut se présenter comme une collaboration entre le Comité central du Qardan Hasana et le Sous-Comité d'accompagnement. Il serait composé de Muminaat ayant une réputation établie dans les secteurs de l'éducation, de la santé, de la construction de logements et des affaires, leurs rôles et responsabilités étant similaires. En cas de besoin, le Comité des Muminaat peut bénéficier de l'appui des comités précités.

Les trois chapitres suivants présentent en détail les rôles et les responsabilités des comités et de leurs membres respectifs pour :

La collecte du Qardan Hasana (Cf. Chapitre 3)	L'octroi du Qardan Hasana (Cf. Chapitre 4)	Les directives administratives générales du Qardan Hasana (Cf. Chapitre 5)
---	--	--



Chapitre 3 – La collecte du Qardan Hasana



La collecte du Qardan Hasana

إِنَّ الْمُصَدِّقِينَ وَالْمُصَدِّقَاتِ وَأَقْرَضُوا اللَّهَ قَرْضًا حَسَنًا يَضْعَفُ لَهُمْ وَلَهُمْ أَجْرٌ كَرِيمٌ

(سورة الحديد- ١٨)

En vérité, les hommes et les femmes qui s'acquittent de la Zakaat et offrent Qardan Hasana à Allah, verront leurs actions multipliées et recevront une généreuse rétribution.

Dai al-Zamaan TUS est à l'origine de la création du fonds du Qardan Hasana, par le biais de « *Enaayat* » et continue à l'alimenter, renforçant de ce fait la croissance de celui-ci.

Ce chapitre est divisé en trois parties :

- i) Les catégories de Qardan Hasana Schemes
- ii) La maximisation de la collecte de fonds
- iii) La gestion de la procédure de collecte de fonds

i) Les catégories de Qardan Hasana Schemes

Conformément aux *irshaadaat* de Syedna Mohammed Burhanuddin RA et de Syedna Mufaddal Saifuddin TUS, trois distincts Qardan Hasana Schemes sont mis en place, comme suit :

Husain Scheme

Sous l'égide du Husain Scheme, les contributeurs sont encouragés à accorder des Qardan Hasana avec pour noble objectif d'assister les Mumineen en situation de besoin. Husain Scheme est fondé sur le principe que les sommes de Qardan Hasana octroyées par les Mumineen leur permettront de d'obtenir *thawaab*. Celles-ci font l'objet d'un remboursement. Les donateurs au Husain Scheme spécifieront une date d'échéance pour le remboursement des montants accordés. Ils sont incités à s'engager sur des montants conséquents et des durées (de prêt) prolongées, dans la mesure du possible. Le concept de Husain Scheme vise à inculquer aux Mumineen le fait que l'octroi des Qardan Hasana est une composante essentielle de leur vie quotidienne et à en faire une pratique régulière. Les remboursements conformément aux échéances convenues renforceront progressivement la confiance des donateurs en leur capacité à accéder à leurs fonds. Une procédure de remboursement rigoureuse, rapide et bien gérée est essentielle pour assurer le succès et la pérennité de Husain Scheme.

Taher Scheme

Toutes les contributions au Taher Scheme font l'objet d'un enregistrement et un reçu est finalement délivré au contributeur, ce qui permet de l'identifier de manière précise. À l'instar de Mohammedi Scheme, Taher Scheme repose également sur le principe que les contributions faites par les Mumineen ont un caractère perpétuel. Ainsi, la somme versée devient partie intégrante du capital du Qardan Hasana Scheme.

Mohammedi Scheme

Ce Scheme est alimenté par les contributions faites par l'ensemble des Mumineen, collectées à des dates significatives (par exemple, *lailat al-jumu'ah* et *yaum al-jumu'ah*) et à l'occasion de divers *mawaqa'eat* (par exemple, Asharah Mubarakah, Eid, *urs* ou *meelaad* des Hudaat Kiraam RA, etc...). Dans le cadre du Mohammedi Scheme, les contributeurs ne font pas l'objet d'une identification précise, par conséquent, aucun reçu n'est délivré pour chaque contribution individuelle (sauf demande expresse, auquel cas la contribution peut être enregistrée dans Taher Scheme). Mohammedi Scheme a un caractère perpétuel, c'est-à-dire que la contribution versée au fonds devient partie intégrante du capital du Qardan Hasana Scheme.

ii) La maximisation de la collecte de fonds

L'essor progressif du Qardan Hasana Scheme dépend de deux facteurs : la mobilisation (levée) des fonds au Qardan Hasana et l'exécution efficace de leur décaissement et octroi. Cette section porte sur l'aspect lié à la mobilisation du Qardan Hasana.

Encourager « l'esprit de participation »

قال رسول الله صلح

الْمُؤْمِنُ لِلْمُؤْمِنِ كَالْبُنْيَانِ يَشُدُّ بَعْضُهُ بَعْضًا

قال الداعي الاجل سيدنا محمد برهان الدين رض

"جر مؤمن نے خدا یر اپو چھے انے یر ایم چاھے چھے کر اھنومال ھجی

زیادہ ھائی - تو اھنا مؤمن ھائی نے قرصًا حسنا اے"

Un Mumin est à un autre Mumin ce qu'une structure est à ses éléments : chaque partie soutient et renforce les autres. À l'instar des parties d'une structure, les Mumin se soutiennent et se renforcent mutuellement.

Pour assurer la solidité et le financement adéquat du Qardan Hasana Scheme, il est impératif de cultiver et de maximiser l'esprit de générosité parmi les Mumineen. Il appartient au Comité d'explorer les moyens de promouvoir l'importance des trois

Schemes : Mohammedi, Taher et Husain *Schemes* tout en fixant un objectif annuel clair pour la collecte des contributions.

Les modalités et conditions de chacun des trois *Schemes* doivent être clairement expliquées aux Mumineen :

- **Husain Scheme** constitue également une source majeure de Qardan Hasana. Les Mumineen sont incités à recourir au Husain Scheme afin d'obtenir un *thawaab* dont les bienfaits dépassent la simple dimension financière.

La réussite ainsi que le développement de ce *Scheme* dépendent de la sensibilisation des contributeurs potentiels tout en insistant sur la sécurité de leurs apports et leur accessibilité rapide.

- **Taher Scheme** valorise chaque contribution individuelle, qu'il s'agisse d'un don unique ou de versements effectués à intervalles réguliers, par exemple tous les mois ou tous les six mois.

De nombreux Mumineen s'engagent fréquemment dans des actes spontanés de générosité. Mohammedi et Taher *Schemes* offrent une plateforme organisée pour faciliter ces opérations tout en garantissant une gestion optimale de ces fonds.

Ces contributions permanentes des Mumineen permettent d'accroître le fonds du Qardan Hasana dans son ensemble.

- **Mohammedi Scheme** est conçu pour permettre à chaque Mumin, de contribuer sans contrainte de montant, tout en oeuvrant au bien-être de ses frères Mumineen.

Pour encourager une participation accrue tout en renforçant la transparence et la responsabilité, il est essentiel que les Mumineen soient informés des collectes effectuées et des octrois réalisés chaque année.

Pour encourager les contributeurs potentiels, il convient de familiariser les Mumineen aux trois catégories de Qardan Hasana *Schemes*, tout en mettant l'accent sur les avantages propres à chacune. Diffuser des brochures présentant des études de cas, du contenu promotionnel et un rapport annuel détaillant des informations sur la collecte et l'utilisation des fonds Qardan Hasana. La tenue de divers événements sociaux et de rassemblement de Mumineen peut également contribuer à faciliter ce processus.

Optimisation du processus de collecte

Le Comité du Qardan Hasana constitue un Comité central de collecte chargé de superviser la collecte de fonds pour l'ensemble des *Schemes*. Les Aamil sahebs des différentes Jamaat nommeront des *khidmatguzaars* responsables de recueillir les contributions pour Mohammedi et Taher *Schemes*. Les collecteurs désignés sont idéalement des *mashaa' ikhkiraam* ou des membres éminents et respectables de Jamaat.

Chaque *Scheme* peut être identifié par un code couleur spécifique, défini comme suit :

Scheme	Couleur	Description
Qardan Hasana		Bleu
Mohammedi Scheme		Doré
Taher Scheme		Rouge
Husain Scheme		Bleu clair

Les membres du Comité doivent appliquer le code couleur correspondant aux vestes, aux badges d'identification ainsi qu'aux sacs/pochettes de collecte.



Quelques suggestions pratiques pour maximiser la collecte pour les *Schemes* sont présentées ci-dessous :

Husain Scheme

- Transmettre le message clé dans les annonces faites au Masjid et par le biais des Jamaat, ainsi que dans les alertes régulières par SMS et courriel, en expliquant le concept de Husain Scheme tout en insistant sur la sécurité des fonds.
- Aider au remplissage des formulaires, à l'encaissement des chèques des particuliers ou des entreprises (magasins) engagés à contribuer au Husain Scheme.
- Émettre rapidement les reçus et enregistrer toutes les transactions.
- Répondre prestement aux requêtes des contributeurs de Qardan Hasana.
- Faciliter le remboursement des sommes de Qardan Hasana dans les délais impartis aux contributeurs, afin de gagner leur confiance et de les inciter à pérenniser leur participation, condition essentielle pour une mise en œuvre efficace du Scheme.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR HUSAIN SCHEME

قال رسول الله صلح
التَّذْبِيرُ نِصْفُ الْعَيْشِ

Planifier, c'est déjà accomplir la moitié d'un acte.
Une bonne planification est la clé d'une vie épanouie.

- Mettre en place un système efficace de gestion des fonds pour garantir un remboursement rapide aux contributeurs de Husain Scheme.
- Etablir les états des flux de trésorerie trimestriels mensuels voire hebdomadaires si nécessaire, afin de vérifier régulièrement le montant de Qardan Hasana octroyé de celui qui doit être remboursé aux contributeurs de Husain Scheme. Cela permettrait de déterminer avec précision le montant des fonds disponibles qui peuvent être alloués sous forme de Qardan Hasana sur une période déterminée.
- Planifier la possibilité de retraits importants au cours d'un mois donné, par exemple avant le mois de *Ramadān*, en vue des préparatifs de la *Eid* ou d'une activité religieuse, telle que le *Hajj* ou *ziyaraat*.
- Il convient d'adopter une approche proactive pour la restitution de Qardan Hasana dans le cadre de Husain Scheme. Deux semaines avant l'échéance, contacter les contributeurs de Husain Scheme pour confirmer s'ils souhaitent que le montant qu'ils ont octroyé leur soit restitué conformément au calendrier initial, ou au contraire, s'ils préfèrent le maintenir dans le fonds et reporter la date de retrait. Cette communication doit se faire par voie écrite.
- Fixer une date d'échéance lors de l'octroi de Qardan Hasana est un élément essentiel et inhérent au concept de Qardan Hasana. Le montant octroyé doit être restitué à l'échéance prévue. Conformément à ce principe de Qardan Hasana, un donateur ne devrait pas en réclamer son retrait avant l'échéance. Toutefois, en cas de nécessité, si un donateur formule une demande de remboursement de ses contributions avant la date convenue, il peut en faire la requête en sollicitant le Comité du Qardan Hasana. Dans ce contexte, des systèmes et des mesures adéquats doivent être mis en place pour y répondre efficacement. Un délai maximum de sept jours ouvrables pour la restitution du montant de Qardan Hasana doit être notifié au Mumin, bien que les membres du Comité sont encouragés à traiter et le restituer en 24 heures. Quelques suggestions précises pour y parvenir sont présentées ci-dessous :
 1. Identifier et obtenir des engagements de la part d'éminents Mumineen ou de membres du Comité, capables de fournir des sommes d'argent à court terme sous forme de Qardan Hasana, afin de répondre aux besoins immédiats de liquidités.
 2. . Constituer comme réserve 5 à 10 % du montant total collecté dans le cadre de Husain Scheme. Le Comité doit s'efforcer de maintenir le montant de la réserve aussi bas que possible
 3. En cas de retraits significatifs et successifs, si le Comité ne peut garantir le(s) remboursement(s) dans les délais, solliciter celui d'un autre Jamat et y formuler une demande de Qardan Hasana.

Taher Scheme

- Diffuser le message clé dans les annonces effectuées par le biais des Masjid et des

- Jamaat, l'incorporer dans les SMS réguliers et les courriels.
- Simplifier la remise ou la collecte de chèques postdatés dès lors qu'un engagement est pris pour des contributions régulières.
- Nommer des personnes chargées de collecter les espèces/chèques auprès des Mumineen et dans les magasins, conformément aux engagements mensuels ou dans le cadre des contributions périodiques.
- Garantir l'émission rapide des reçus et archiver systématiquement toutes les transactions.

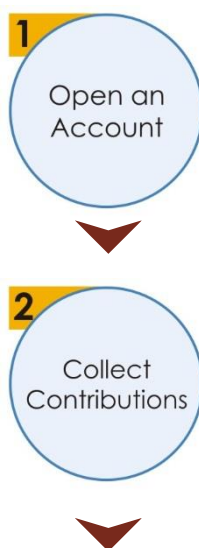
Mohammedi Scheme

- Diffuser le message clé dans les annonces effectuées par le biais des Masjid et des Jamaat, l'incorporer dans les SMS réguliers et les courriels.
- Élaborer un calendrier annuel identifiant les *mawaaqeeet* et d'autres dates importantes pour organiser les activités de collecte.
- Distribuer les enveloppes avant les *mawaaqeeet*.
- Transmettre les enveloppes par le biais du Faiz al-Mawaid al-Burhaniyah *thaali*.

iii) La gestion de la procédure de collecte

Pour garantir la cohérence, la transparence et l'emcadrement responsable de l'ensemble du processus de collecte, il est impératif de respecter les lignes directrices procédurales et systémiques stipulées ci-dessous :

Husain Scheme – La procédure de collecte



Tout nouveau contributeur au Husain Scheme doit compléter un formulaire d'ouverture de compte distinct. **(Annexe 4)**.

Le Qardan Hasana de Husain Scheme doit être remis au bureau du Qardan Hasana ou à un collecteur désigné. Toutes les contributions sont effectuées par chèque barré à l'ordre du bénéficiaire uniquement. Le contributeur doit inscrire son numéro ITS et le montant de sa contribution au dos de l'enveloppe qui y est dédiée **(Annexe 5A)**. Si le montant n'est pas déposé dans une enveloppe, utiliser un formulaire de déclaration de Husain Scheme pour enregistrer ces informations **(Annexe 5B)**.

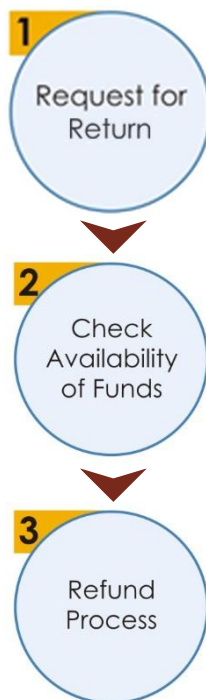


Le montant doit être versé sur le compte bancaire de Husain Scheme. En l'absence d'un compte distinct, les sommes peuvent être déposées sur le compte bancaire utilisé pour les dépôts des autres Schemes.

Un reçu imprimé de Husain Scheme (**Annexe 6**) correspondant au montant versé doit être remis au Mumin donateur dans les trois jours ouvrables suivant le dépôt. Il est invité à le conserver avec soin, car il sera requis par l'administration lors de la restitution de ses fonds.

Les copies du bordereau de versement bancaire et du reçu doivent être consignées au dossier.

Husain Scheme – La procédure de restitution des fonds



Pour obtenir le retrait du montant alloué, le Mumin demandeur doit soumettre une demande de restitution des fonds spécifique pour Husain Scheme (**Annexe 7**) et présenter l'original du reçu émis par le Comité au moment de sa contribution.

Examiner le registre du demandeur et procéder à une double vérification du compte du Qardan Hasana pour s'assurer de la disponibilité des fonds.

Le montant sollicité sera remboursé sous forme d'un chèque de banque barré au nom du « contributeur » de Husain Scheme. Ce dernier signera un « justificatif de remboursement (Husain Scheme) ». Une mention correspondante sera effectuée dans le registre des remboursements du Husain Scheme. (**Annexe 8**).

En cas de décès, le Comité du Qardan Hasana contactera les *vaarithdaar* pour un règlement rapide après validation des vérifications requises. Le montant versé par le « marhoom » est restitué à son/ses *vaarithdaar(s)* et réparti conformément aux lois du Shariat concernant *Viraathat*

Points to
Note

Lorsque le participant au Husain Scheme est une société ou un partenariat, il convient de s'assurer que l'ensemble des associés sont des Mumineen. Leurs numéros ITS doivent être dûment enregistrés. Un numéro d'identification distinct sera attribué à chaque entité (société ou partenariat), et tous les remboursements seront effectués exclusivement au nom de cette entité. Une tenue rigoureuse de la comptabilité y est requise.

Les Mumineen qui contribuent au Husain Scheme doivent veiller à se conformer intégralement aux lois fiscales applicables dans leurs pays respectifs.

Les chèques sont libellés et déposés en conséquence à l'ordre du même compte bancaire que celui indiqué sur le formulaire d'ouverture de compte relatif au Husain Scheme.

Taher Scheme



Les contributions au Taher Scheme sont idéalement effectuées de préférence par multiples de 215, bien que tout montant soit accepté. Insérer la contribution dans une enveloppe mentionnant le nom et le numéro ITS du donateur, accompagnée d'une attestation de contribution au Taher Scheme (**Annexe 2**) ou d'une contre-signature sur le reçu du Taher Scheme (**Annexe-3**), qui peut servir à satisfaire des exigences légales.

Remettre au bureau du Qardan Hasana le montant de la contribution. Celui-ci sera déposé sur le compte bancaire dédié au Taher Scheme.

Un justificatif attestant du montant de la contribution est remis au donneur dans un délai de trois jours ouvrables ; on peut également le notifier par e-mail ou SMS. Chaque reçu doit comporter un numéro de reçu spécifique (soit sous forme électronique, conformément à la Lettre de contribution figurant à l'Annexe-2, soit sous forme imprimée). Un modèle de reçu pour Taher Scheme est joint en **Annexe-3**.

4

Maintain
Record

Consigner au dossier, les copies du bordereau de versement bancaire et du reçu.

Remarque : Il convient de s'assurer que le montant de la contribution de chaque donateur est enregistré dans la base de données en association avec son numéro ITS et que ces informations sont accessibles sur le site web et rattachées à son numéro ITS.

Mohammedi Scheme:

1

Collect
Contributions

Les collecteurs, ainsi que les *A'yaan al-Jamaat*, sont munis d'un sac BLEU bien visible, pour approcher les Mumineen en vue d'obtenir des contributions.

2

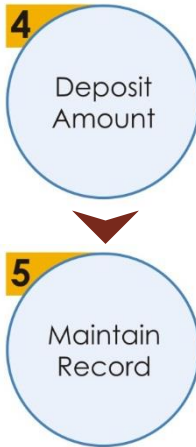
Open
Bags,
Count and
Prepare
Panch
Nama

L'ouverture du sac doit se faire par par cinq membres d'*A'yaan al-Jamaat* qui se chargeront du décompte du montant de la contribution. Ils signeront le Panchnama, comme stipulé. (Cf. **Annex 1 A-E**)

3

Hand Over
Amaanat

Le montant de la contribution ainsi que les formulaires signés doivent être remis aux gestionnaires du Qardan Hasana en présence de Aamil Saheb.



Veiller à ce que le montant de la contribution soit déposé sur le compte bancaire du Qardan Hasana Scheme du jamaat le jour même ou le jour ouvrable suivant.

Annexer une copie du bordereau de versement bancaire au Panchnama et l'archiver au dossier.



HASANAAT AL
QARD AL
HASAN AL
BURHANIYAH





Chapitre 4 – L’octroi du Qardan Hasana



L'octroi du Qardan Hasana

قال الداعي الاجل سيدنا محمد برهان الدين رض:

"مؤمن نے قرضاً حسناً اپو۔ سہلائی سی، نظام سہل ہوئی، بعض وقت کوئی حالت
انے امور نا سبب اداء کروا ما تاخیر ہاتی ہوئی تو سخت مؤاخذة نہ کرو، اہنے مہلہ اپو،
انے مؤمن قرضاً حسناً لے چھے۔ اہنے بھی تاکید سی کہوں چھوں کہ جو قرضاً حسناً لو
چھو تو ضرورہ ہوئی تولو، انے پچھی وقت پر برابر اداء کرو واجب چھے، تاکر لوگو نو
بھروسو تمارا اوپر رھے، انے تمارا کاروبار چلتا رھے، اہما برکتہ چھے، خدا تعالیٰ قرض لینار
انے اپنار مارا فرزندو نے برکتہ انے ثواب عطاء کرچے، ہمیشہ خدا پر توکل راکھجو"

Politique d'allocation des fonds

L'allocation des fonds de Qardan Hasana repose sur le principe que les Mumineen et leurs familles ont des besoins variés pour améliorer leur situation économique et sociale. Il est donc conseillé de faire preuve de souplesse lors de l'octroi des fonds afin d'y répondre efficacement. Cela peut inclure, entre autres :

L' éducation :

قال الداعي الاجل سيدنا محمد برهان الدين رض:

"کوئی اہوا چھے۔ بچر و نی تعلیم واسطے امکان نہھی، تو یر چھوٹا بچر و نے
service ما موکی نے تمام گھرنو وزن اہنا پر نا کھی دے، یر برابر نہر کہوائی،
ا دنو مانیتہ کری لو کر ا مثل نا مؤمنین نے ہمیں مدد کریسوں، انے تمیں یر
سگلا نے اپو تو عزة انے کرامتہ سی، جتنا ہاتھ سی اپو تو ڈا با ہاتھ نے خبر نہر پڑے، انے
ہرگز گناؤ جو مت، تمیں ا مثل نا عمل کرسو تو یر مؤمن گھنا خوش تھا سے، مگر مھوئی
وات یر چھے کہ میں گھنو خوش تھئیس"

Qardan Hasana peut être octroyé pour financer la scolarisation, les études supérieures, la spécialisation ainsi qu'une formation avancée dans des domaines professionnels techniques ou pratiques, conformément aux disciplines définies et approuvées par Dai al-Zamaan TUS. Il peut être accordé pour financer les frais d'inscription, les écolages et l'achat de fournitures scolaires des élèves.

Les affaires :

قال الداعي الاجل سيدنا محمد برهان الدين رض:

"رونري طلب کرنار نے جنگ کرنار نو ثواب چھے، مؤمنین تمیں سگلا وپاری قوم چھو، بہرہ قوم وپاری قوم چھو، سروس ما ہوئی مگر دعاء کروں چھوں کر service-minded پوتانو mind – business-minded کری نے ہوئے جیم بنے تیم service سی نکلی نے Business ما اوئے، وپار ما، تجارہ ما برکة گھنی چھے، اچ مؤمنین خدا یر تمنے برکة اپی چھے، گھنا لوگو نی دکانو تھی چھے، انے ہوئے سروس ما گھنا کم تھاتا جائی چھے، مھوئا شہرو ما گھنا سروس ما ہوئی چھے، تو کہوں چھوں - سروس موکی نے تدبیر کرو، مؤمنین مدد بھی کرے، قرضا حسنا بھی آپے، انے ام بھی مدد کرو کر جہر نا سی اھنو وپار کھلی جائی تو تمنے کتو ثواب تھاسے، ایک مؤمن اچے سروس کرے چھے کالے دکان تھی جاسے، تمارا حق ما دعاء کتني کرے کر امؤمن یر منے مدد کیدی جہر نا سبب اچ ماری دکان تھی گئی، خدا تعالی بیوے نے برکة آپے، قرضا حسنا اپنار نے انے قرضا حسنا لینار نے، انے خدا ہماري رونري نا ابواب کھولي اچو"

Conformément aux souhaits et directives exprimés fermement par Syedna Mohammad Burhanuddin RA et Syedna Mufaddal Saifuddin TUS, la majeure partie des fonds du Qardan Hasana sera consacrée à soutenir l'esprit entrepreneurial ou à développer des entreprises existantes, notamment pour ceux qui cherchent à sortir du carcan de l'emploi en se lançant dans une activité professionnelle indépendante

L'amélioration de la condition des Muminat :

قال الداعي الاجل سيدنا عالي قدر مفضل سيف الدين طع:

"سیدنا طاھر سیف الدین فرماوے چھے کر - بیرو تعلیم لے، اھنا سی مرد نو گھرا باد تھائی، گھر نا تمام کام کرے، industry کرے، home industry کرے، کیم کر اھنو وقت مصروف تھائی، یر فائدہ لے انے بیجا نے فائدہ آپے، لحاظ، شرم بھی رھے، عمدگی جلوئی رھے، خدا تعالیٰ سیدنا طاھر سیف الدین نے افضل الجزاء اچو"

Allouer des fonds supplémentaires pour promouvoir l'éducation des femmes et développer les activités génératrices de revenus à domicile. Ces fonds peuvent être utilisés pour des initiatives de courte durée, de même que pour des événements spécifiques. Par exemple, une Muminah pourrait souhaiter participer à une exposition pour expérimenter et explorer son potentiel entrepreneurial à court terme dans un domaine qui l'intéresse.

Le médical/La santé :

Les dépenses liées à la santé peuvent peser lourdement sur les revenus d'une famille, en particulier dans les situations d'urgence. Une maladie grave et de longue durée peut également entraîner des coûts élevés. Le fonds du Qardan Hasana peut

offrir une aide médicale pour couvrir les frais des consultations médicales, l'achat de médicaments, les frais d'hospitalisation et autres.

Le logement :

قال الداعي الاجل سيدنا محمد برهان الدين رض:

"اج جماعة نا اعيان انے ممبرن انے انے هر طبقة نا مؤمنين انے ارشاد كرون
چھون كر تمارا بھائیون انے بہنو مؤمنين ني خبر لیجو، کوئی اھوا ہوئی كر اھنا پاس
مکان نھي، يا مکان چھے تو چھاپرا پر سي پاني گرے چھے، ير سگلا نا کشادہ مکان تھي
جائی ير واسطے تدبیر كرجو، کوئی اھوا ہوئی كر اھنے شادي كروي چھے مگر مکان
نھي تو كيم كرے؟ اھنے مکان كري ايجو"

Dai al-Zamaan TUS met un point d'honneur à soutenir généreusement les Mumineens exprimant le besoin de disposer d'un logement adéquat. Le fonds du Qardan Hasana peut être attribué pour financer la construction de nouveaux logements ou à l'amélioration et à la rénovation d'habitations existantes.

Motif personnel :

قال الداعي الاجل سيدنا محمد برهان الدين رض:

"صلة الاخوان ما گھنو ثواب چھے، مؤمن انے پوتانو بھائی گردانے، انے اھني رأي سي،
مشورة، نصيحة سي، موعظة حسنة سي، انے مال سي مدد كرے"

Les besoins de financement personnel peuvent être satisfaits par l'octroi de Qardan Hasana à court terme, par exemple pour assister à Asharah Mubarakah et à d'autres mawaaqeeet, etc.

Projets divers :

Un Qardan Hasana peut être accordé à tout demandeur pour l'assister à honorer ses engagements personnels afin de garantir la réalisation à temps des projets à finalité sociale et solidaire du Jamaat. Dans le cas où celui-ci a déjà engagé des fonds, il peut recevoir, à titre individuel, un Qardan Hasana pour en permettre la finalisation. Ce bénéficiaire devra restituer l'intégralité du montant de Qardan Hasana dans un délai convenu. Toutefois, ce type d'allocation ne doit ni être encouragé ni considéré comme prioritaire.

Ce Scheme a pour objectif principal de promouvoir les initiatives entrepreneuriales en tenant compte des conditions socio-économiques locales ainsi que de la disponibilité des fonds. Toutefois, le Comité central du Qardan Hasana doit prévoir un pourcentage d'allocation pour chaque catégorie de besoins. La matrice ci-dessous pourrait servir de base pour l'élaboration d'une stratégie de décaissement annuel. En règle générale, la durée du montant de Qardan Hasana alloué ne doit pas excéder 30 mois ; elle peut toutefois être prolongée pour des motifs liés au logement ou à l'éducation.

#	Catégorie d'allocation	Moyenne	Durée (en mois)
1	Les affaires	75-80%	1-60
2	L' éducation	4-6%	1-30
3	L'amélioration de la condition des Muminaat (les affaires et l'éducation)	4-6%	1-30
4	Le médical/La santé :	4-6%	1-30
5	Le logement	4-6%	1-60
6	Motif personnel	4-6%	1-30
7	Projets divers	Selon les besoins	1-30

Gestion des demandes

Afin de garantir à tous les Mumineen un accès équitable au Qardan Hasana du Jamaat et la possibilité d'en faire la demande, le Comité du Qardan Hasana doit veiller à promouvoir activement le Scheme et à en simplifier au maximum la procédure de demande.

Informations relatives aux conditions d'éligibilité

Le Comité veillera à ce que les demandeurs potentiels disposent d'informations fiables et complètes sur les règles et les procédures d'obtention du Qardan Hasana. Une planification stratégique et pratique peut être établie pour définir la manière dont les informations seront diffusées auprès du public concerné. Chaque Comité de Qardan Hasana peut publier une brochure ou un dépliant détaillant la procédure de dépôt de demande sur le lieu de dépôt indiqué ainsi que les personnes à contacter pour tout renseignement complémentaire. Il est conseillé de mettre à disposition des bureaux du jamaat, des exemplaires imprimés de cette brochure. Les versions électroniques doivent être accessibles en ligne, notamment sur le site web du Jamaat. Ces informations peuvent être clairement affichées sur les dépliants. Un modèle de brochure d'information destiné à être utilisé par le bureau du comité local est annexé au document (**Annexe 9A**).

Accès aux formulaires

Tout Mumin souhaitant soumettre une demande de Qardan Hasana doit compléter et transmettre le formulaire prévu à cet effet (**Annexe 9B**), accompagné de l'attestation d'abstention de tout acte prohibé en lien avec les Moharramaat (**Annexe 9C**), ainsi que des pièces justificatives mentionnées dans la rubrique « Documents à soumettre » jointe au formulaire de demande (**Annexe 9D**). Tous les formulaires et modèles requis doivent être facilement accessibles, à la fois en ligne et

en version papier, dans les bureaux du Jamaat et du Qardan Hasana, afin de garantir leur disponibilité en cas d'absence d'accès à Internet.

Dépôt des documents

Pour assurer une mise en œuvre efficace du système Qardan Hasana, il est essentiel de simplifier le processus de dépôt . L'accès à internet n'étant pas toujours disponible, on peut proposer deux méthodes de dépôt : (i) en ligne (à privilégier)et (ii) en format papier.

Une fois que les documents sont remis, la même procédure d'examen (de la demande) sera appliquée.

(i) Online	(ii) Hard Copy
<p>Le demandeur complète le formulaire de demande et le soumet en ligne (accompagné d'une photo numérique). Une réponse automatique lui sera envoyée dans l'immédiat pour confirmer sa réception par le Comité du Qardan Hasana (sous réserve que le formulaire soit dûment complété). Les copies papier des pièces justificatives doivent être remises au bureau du Qardan Hasana concerné dans un délai de trois jours suivant le dépôt en ligne (conformément à la liste de vérification des documents fournie). Un accusé de réception lui sera alors délivré.</p>	<p>Le formulaire de demande de Qardan Hasana doit être retiré auprès du bureau du Qardan Hasana. Le demandeur devra le remplir, y joindre une photo récente ainsi que les documents requis conformément à la checklist fournie. Le formulaire dûment complété, accompagné des pièces jointes, devra ensuite être remis au bureau du Qardan Hasana. Un accusé de réception lui sera délivré lors du dépôt du dossier.</p>

Accusé d'enregistrement et simplification du traitement de la demande

Après réception du dossier de demande (en ligne ou en format papier) accompagné des pièces justificatives requises, le bureau du Comité Qardan Hasana, procédera comme suit :

- Attribuer un numéro de dossier à chaque demandeur, créer un dossier et y joindre un formulaire d'évaluation vierge (**Annexe 10**). Cette étape est essentielle pour assurer le suivi du dossier et garantir une gestion transparente des demandes. (Cette suggestion peut être ajustée au système de classement existant).
- Accuser la réception du formulaire de demande et des documents requis, puis informer le demandeur de la date de l'entretien. (A faire dans les 3 jours ouvrables suivant la réception complète des documents).
- Confier le dossier à une équipe d'évaluation composée de deux membres, l'un issu du Comité Central et l'autre du Sous-comité d'accompagnement. Ceux-ci sont chargés de vérifier les documents et d'initier le processus d'évaluation. Ils doivent posséder les compétences techniques nécessaires pour accomplir cette tâche, par exemple, si la demande concerne un financement pour l'éducation, l'un des membres au moins doit avoir une expérience adéquate dans ce domaine.

قال الداعي الاجل سيدنا علي بن المولى محمد ابن الوليد رض
لَا تَتَكَلَّمُوا عَلَى التَّسْوِيفِ فَإِنَّهُ بِئْسَ مَطِيئَةُ الرَّكَّابِ

Ne comptez pas sur la procrastination, car elle est aussi erratique qu'une monture instable.

- Il est fortement recommandé que l'ensemble du processus de demande soit traité dans les délais impartis. Les membres du Comité central doivent accompagner le demandeur pour accélérer le traitement des différentes étapes du processus ; de la réception de la demande et des pièces justificatives requises tout en passant par l'entretien, l'évaluation, le dépôt des documents légaux, la garantie et enfin jusqu'au déboursement des fonds. Idéalement, l'ensemble du processus ne devrait pas dépasser dix (10) jours ouvrables. Le montant a d'autant plus de valeur qu'il est fourni dans un délai approprié.



Mise en œuvre de la procédure d'évaluation

Cette procédure déterminera le succès du Qardan Hasana Scheme. L'évaluation est essentielle pour deux raisons : premièrement, pour garantir que les fonds du Qardan Hasana sont attribués de manière judicieuse et deuxièmement, pour s'assurer que le bénéficiaire n'accumule pas de dettes excessives, ni ne subit une surcharge financière. Le Comité du Qardan Hasana assure la finalité de cette démarche et fait en sorte que le bénéficiaire atteigne l'objectif pour lequel le Qardan Hasana lui a été octroyé. Les membres du Sous-Comité d'accompagnement joueront un rôle déterminant en ce sens.

Tel que stipulé précédemment, chaque demande donne lieu à l'ouverture d'un dossier. Le formulaire d'évaluation (**Annexe 10**) y est joint dès réception de l'ensemble des documents requis. Une fois que le dossier est attribué au Mumin, on initie le processus d'évaluation. Afin de favoriser une interaction adéquate avec le demandeur et d'assurer l'accès à des informations pertinentes et fiables pour une prise de décision éclairée, ce processus s'appuie sur une méthodologie d'évaluation qui se décline en trois phases, à savoir un examen préliminaire de la demande et des documents, une évaluation externe pour collecter des informations complémentaires, complété par un entretien approfondi avec le demandeur. Ce

processus s'articule autour de cinq axes d'évaluation : les valeurs, la crédibilité, la finalité et le montant, la capacité de remboursement et la sécurité.

Le cadre d'évaluation qui sera utilisé pour l'analyse de chaque dossier est le suivant :

Cadre d'évaluation				
		Assessment Methodology		
		Examen initial	Évaluation externe	Entretien approfondi
Axes d'évaluation	Valeurs			
	Crédibilité			
	Finalité et Montant			
	Capacité de Remboursement			
	Sécurité			

La méthodologie d'évaluation

La méthodologie d'évaluation en trois parties, appliquée à chaque cas, se détaille comme suit :

Examen initial

Cette étape consiste en un examen préliminaire des axes d'évaluation à partir du formulaire de demande et des documents annexés. Ce processus peut faire émerger certaines questions qui devront être explorées plus en profondeur à l'aide des deux autres méthodes. Ces questions devront, le cas échéant, être consignées dans le formulaire d'évaluation.

Évaluation externe

Le tri initial peut mettre en évidence des lacunes d'ordre personnel ou technique. Dans ce cas, l'équipe d'évaluation pourra consulter d'autres Mumineen, ou bien des personnes ou des institutions indépendantes extérieures. Ces échanges pourront se faire par appels téléphoniques, courriels, visites en personne ou entretiens. Une fois ces investigations menées et les informations obtenues, celles-ci sont consignées dans le formulaire d'évaluation.

Entretien approfondi

Une quantité significative d'informations aura déjà été reçue et sera disponible avant la tenue de l'entretien. L'équipe d'évaluation pourra s'appuyer sur les questions et les notes figurant dans le formulaire d'évaluation (Annexe 18) pour orienter l'entretien et recueillir toute information complémentaire nécessaire.

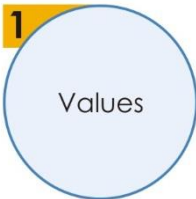
NOTE IMPORTANTE :

Dans le cadre d'une évaluation externe, il est impératif de préserver la dignité du Mumin.

L'attitude des interviewers doit être bienveillante et empreinte de courtoisie envers le candidat à tout moment.

Axes d'évaluation

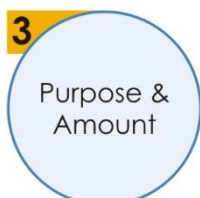
Un ensemble de questions permettant d'évaluer chaque axe est présenté ci-dessous :



- Le demandeur est-il un Mumin pratiquant et attaché à ses valeurs ?
- Assiste-t-il régulièrement aux *Dawat majaalis* ainsi qu'à d'autres événements religieux ?
- Le demandeur et les membres de sa famille proche sont-ils exempts de *Moharramaat* ?
- Ses enfants sont-ils inscrits au *Madrasah* ou ont-ils reçu *deeni ta'leem* ?
- En plus du *Waraqat al-Tarkhees*, ces aspects peuvent être vérifiés en sollicitant d'autres Mumineen proches du demandeur.



- Le demandeur est-il assidu dans ses obligations financières vis-à-vis du Jamaat et de ses créanciers en général ?
- A-t-il tendance à demander de l'aide financière ou d'emprunter via d'autres canaux ?
- Ce Qardan Hasana est-il destiné à rembourser une autre dette, y compris un précédent Qardan Hasana provenant d'autres sources ?
- À quelle date remonte sa dernière demande de Qardan Hasana et quelles en étaient les raisons ?
- A-t-il vraiment besoin d'un soutien financier ou un support d'ordre technique ou une mise en relation avec des contacts pertinents suffirait-il(s) ?
- A-t-il déjà connu des retards de paiement dans le cadre des remboursements de Qardan Hasana ?
- La préférence sera donnée aux demandeurs qui ne font pas d'affaires à crédit – *udhaar*.



- Le motif indiqué par le demandeur est-il conforme aux principes et aux objectifs du Qardan Hasana Scheme ?
- Des questions plus ciblées à poser si besoin est sont les suivantes :

Les activités économiques ou commerciales :

- En cas de création d'une nouvelle entreprise, *Raza Mubarak* a-t-il été obtenu ?
- L'objectif est-il de démarrer, d'étendre, de diversifier ou de valoriser l'activité ?



- Quel usage sera fait du Qardan Hasana : Création d'une nouvelle entreprise, investir dans une nouvelle technologie, recruter du personnel supplémentaire, lancer de nouveaux produits, conquérir de nouveaux marchés ou autres raisons ?
- Une étude de marché adéquate a-t-elle été réalisée ?
- Que est le montant de 'apport personnel du demandeur ? D'autres sources de financement ont-elles été sollicitées (la famille, les amis ou les associés) ?
- Quelle est la croissance prévisionnelle du chiffre d'affaires ?
- Le montant sollicité est-il proportionné aux besoins réels de l'activité ?

Éducation:

- *Raza Mubarak* a-t-il été obtenu pour le domaine d'études ciblé, l'institution et le lieu où le demandeur projette d'étudier ?
- S'il entame des études dans un lieu éloigné, restera-t-il néanmoins connecté à l'environnement *Deeni* ?
- Quel est l'objectif principal des études proposées pour lesquelles le Qardan Hasana est sollicité ?
- Pourquoi s'intéresse-t-il à ce domaine d'études ou à cette institution en particulier ?
- Des recherches ont-elles été menées pour explorer d'autres options (plus abordables) ?
- Sur quelle(s) carrière(s) ou profession(s) ces études débouchent-elles ?
- Le demandeur a-t-il un objectif clair à l'esprit ou est-il poussé par un comportement « mimétiste » ?
- Le rapport coût-bénéfice est-il favorable au regard des résultats attendus ?

médical/La santé :

- Quelle est la nature de la maladie ?
- Quelle est la gravité de la maladie et quelles sont les chances de guérison ?
- D'autres points de vue ont-ils été recueillis pour obtenir des informations pertinentes et exhaustives ?
- Des options de traitement alternatifs et d'autres médicaments ont-ils été envisagés ?

Le logement :

- Quel est l'état actuel du logement ?
- Pourquoi ne suffit-il pas pour satisfaire les exigences actuelles ?
- Des sources de financement additionnelles ont-elles été mobilisées (apport personnel, soutien familial, de la part des amis ou d'autres *Mumineen*) ?
- A-t-on exploré d'autres options ou emplacements plus viables ? S'il s'agit d'un nouveau logement, comment le coût a-t-il été estimé ?
- Quelle est la qualité de la construction ou l'état général du logement proposé ?
- Tous les documents juridiques sont-ils en règle ?
- Le demandeur recevra-t-il un titre de propriété authentique ?

Un motif personnel :

- Pourquoi cette dépense ?
- Cette dépense est-elle absolument nécessaire ?
- Cette dépense va-t-elle accroître l'endettement ou la charge financière du demandeur et de sa famille ?
- Le demandeur peut-il économiser ce montant sur une période donnée ?
- Les modalités de remboursements spécifiées sont-elles pratiques et adaptés, compte tenu de l'objectif du Qardan Hasana demandé ?
- Le demandeur est-il confiant quant à sa capacité à rembourser le Qardan Hasana lors des échéances fixées ?
- Le délai de grâce demandé est-il réaliste et justifiable ?

4

Ability to
Repay

Note: Il est envisageable d'établir un calendrier de remboursement prévoyant des versements initiaux réduits, qui augmenteraient progressivement par la suite.

5

Security

Les garants :

- Que lest le statut social des garants au sein du Jamaat ?
- Sont-ils en capacité et disposés à rembourser le montant du Qardan Hasana en cas de défaut de paiement par le demandeur ?
- Possèdent-ils les compétences pour assister le demandeur à atteindre ses objectifs grâce au Qardan Hasana sollicité ?
- Le demandeur a-t-il fait part de son projet aux garants ?
- Les garants sont-ils capables de superviser et d'accompagner le demandeur une fois que le Qardan Hasana accordé ?
- Les garants pourront être sollicités pour accompagner le demandeur lors de l'entretien ou à une date ultérieure.
- L'équipe d'évaluation pourra contacter les garants si nécessaire.

Rehen:

- Le demandeur sera-t-il en mesure de fournir un montant ou une valeur de Rehen équivalent(e) au montant de Qardan Hasana demandé ?
- Dans le cas où le demandeur serait dans l'incapacité de fournir le Rehen requis, les membres du comité pourront proposer des alternatives au cas par cas.
- Examiner la forme de l'or qui sera donné en Rehen. En cas de disponibilité de lingots ou de pièces d'or, facilement convertibles en liquidités, demander pourquoi cela n'a pas été envisagé ?

Vers une prise de décision

Le processus d'évaluation aboutira à l'une des décisions suivantes :

Approbation provisoire :

Informez le demandeur que sa demande a été provisoirement approuvée. Répétez les conditions convenues et bien stipulez que l'approbation finale dépendra de sa capacité à fournir les garanties, les documents requis et du consentement final du bureau de Qardan Hasana. À ce stade, il recevra des instructions claires sur les documents et les garanties qu'il devra soumettre aussitôt que l'approbation finale est accordée. Ces informations sont détaillées dans la liste de vérification jointe au modèle de la brochure d'informations (**Annexe 11**) ainsi que dans le livret de demande.

Non-acceptation :

Informez le demandeur que sa demande de Qardan Hasana a été rejetée en motivant les raisons comme par exemple des antécédents de remboursement insatisfaisants, un Rehen insuffisant, des garants inadéquats, une implication dans le *Riba* ou les *Moharramaat*, l'appartenance à un autre Jamaat, etc... Dans la mesure du possible, fournissez une assistance qui lui permette de présenter une nouvelle demande. Si celle-ci n'est pas approuvée, tous les documents originaux fournis doivent être immédiatement rendus au demandeur.

Décision en attente

Si le formulaire de demande comporte des erreurs ou si certains documents sont manquants, classez la demande « EN ATTENTE ». En suivre l'état d'avancement via un dossier en attente. Informez le demandeur des pièces manquantes et lui suggérez des solutions pour y remédier.

Gérer l'approbation et accorder l'autorisation d'octroi

Lorsqu'une demande est provisoirement approuvée, le demandeur doit être informé qu'il devra entamer le processus de documentation formelle (Annexe 11) dès réception de l'approbation finale. Il pourra ainsi anticiper le dépôt des garanties (Rehen, engagements du garant) ainsi que la préparation de la documentation juridique, afin d'accélérer le décaissement. Suite à l'approbation finale, afin d'éviter des déplacements répétés au bureau du Comité, les renseignements utiles, les formulaires nécessaires et les coordonnées des personnes à contacter lui seront communiqués au préalable, incluant notamment ::

- Un exemplaire original du formulaire de demande, à faire signer par le demandeur.
- Les coordonnées du bijoutier désigné pour l'évaluation de l'or ainsi que des indications claires sur les spécifications du Rehen.
- Une copie imprimée d'un contrat de gage à soumettre sur un papier timbré (**Annexe 12**).
- Une copie imprimée de l'engagement de garantie à soumettre sur un papier timbré signé par le(s) garant(s) (**Annexe 13**).
- Un calendrier de remboursement incluant les dates et montants des chèques du(des) garant(s) pour préparer les chèques postdatés à établir par le demandeur et les le(s) garant(s).
- Si nécessaire, les copies de la carte l'ITS/de la carte Pan/du numéro d'identification nationale et du numéro fiscal.

- Pour les sociétés de type partenariat ou des sociétés commerciales, les copies des documents relatifs à tous les partenaires/propriétaires.
- Les détails de tout autre document additionnel à soumettre.

Après l'évaluation, il est nécessaire de mettre en œuvre quatre procédures bien distinctes. Trois d'entre elles concernent des procédures d'approbation, tandis que la quatrième porte sur l'autorisation formelle de l'octroi des fonds :

Approbation :

- La procédure relative au garant
- La procédure d'évaluation et de mise en gage du Rehen
- La procédure légale de remise des documents juridiques

Octroi :

- La procédure d'octroi des fonds

Chaque procédure d'approbation comprend des formalités qui doivent être accomplies par le demandeur pour certaines et d'autres qui relèvent de la responsabilité du Comité et du bureau de Qardan Hasana. La procédure d'octroi des fonds relève de la seule responsabilité du Comité et est mise en œuvre conformément aux directives y afférentes.

La procédure de désignation des garants

قال الداعي الاجل سيدنا عبد علي سيف الدين رضي:
لَا ثَوَابَ أَعْظَمَ مِنْ ثَوَابِ مَنْ بَرَّ بِأَخِيهِ الْمُؤْمِنِ وَنَصَرَ وَأَكْمَلَ
مُؤَسَّاتِهِ فِي جَمِيعِ أُمُورِهِ وَمَا قَصَرَ

Il n'est de récompense plus noble que celle d'un homme qui fait preuve de bienveillance envers son frère Mumin en lui offrant assistance. Dans chacune des épreuves qu'affronte ce dernier, son assistance est entière et jamais défailante.

Par le demandeur :

La principale source de garantie à laquelle le demandeur aura recours consiste en l'identification d'une ou plusieurs personnes qui agiront en tant que garants, et qui lui fourniront à la fois un soutien financier et un accompagnement.

Par le Comité du Qardan Hasana :

Le chapitre 5 du présent document fournit certaines orientations sur la manière dont le Comité Qardan Hasana élaborera un système de gestion des garants. Toutefois, les exigences de base auxquelles un garant doit répondre — en étant en mesure d'assumer un rôle pertinent de mentor, si nécessaire — sont énoncées ci-dessous :

Qualités d'un garant :

- Adhérer aux principes du *Shariat*.
- Une personne de renom et respectée.
- Être digne de confiance, pieux et bienveillant.
- Être exempt de *Moharramaat*.

- Gérer ses affaires selon les principes du Shariat.
- Être financièrement stable et capable de couvrir le montant garanti.
- Disposé à assumer sa part du montant garanti si le demandeur est incapable de rembourser.
- Le montant garanti doit être proportionnel à sa situation économique. Un garant ne peut couvrir qu'un nombre limité de demandeurs.

Note : Les membres du Comité et les membres du bureau ne se porteront garants qu'en cas de nécessité absolue.

Obligations d'un garant

قال الداعي الاجل سيدنا القاضي النعمان رضي:

مَنْ تَحَمَّلَ بِجَمَالَةٍ وَجَبَ عَلَيْهِ اَدَاءُ مَا تَحَمَّلَ بِهِ

Le garant est tenu de répondre de l'obligation pour laquelle il s'est porté garant.

- Le garant s'intéresse aux affaires *deeni* et temporelles du Mumin pour lequel il se porte garant.
- Il s'engage à construire une relation avec le Mumin dont il est le garant. Si ce dernier s'est procuré un Qardan Hasana à des fins commerciales, il évaluera sa capacité et sa compétence à gérer ses affaires et s'assurera que le Mumin distingue les pratiques commerciales *halaal* de celles qui sont *haraam*.
- Le garant peut le cas échéant l'orienter vers un autre Mumin capable de le guider dans la gestion de l'activité qu'il a ciblée.
- Il s'engage à superviser périodiquement la réalisation des objectifs du Mumin et lui fournira conseil et assistance si nécessaire.
- Les garants sont tenus de signer la demande ainsi que l'accord de garantie pour la demande de Qardan Hasana.
- Afin de sensibiliser les garants à leurs responsabilités, il est recommandé de leur demander de remettre leur(s) chèque(s) postdaté(s) au bureau du Qardan Hasana.
- Si le demandeur ne parvient pas à honorer ses échéances, le garant s'engage à régler en son nom le montant qu'il a garanti.
- Dans l'éventualité où le Mumin fait défaut au paiement du Qardan Hasana dû, les garants seront responsables du remboursement de la somme et l'or mis en gage leur sera remis.

Une brochure intitulée « Qualités d'un Garant », annexée au livret de demande (**Annexe 9E**), sera distribuée au sein du Jamaat, afin que le Comité du Qardan Hasana puisse sensibiliser et encourager les Mumineen à s'engager dans cet acte honorable et bénéfique.

La procédure d'évaluation et de mise en gage de Rehen

قال الداعي الاجل سيدنا محمد برهان الدين رضي:

"قرض ليوا واسطے رهن موکوو ضروري چھے، کتناک اعتراض کرے چھے کر رهن موکوا ني سون ضرورة چھے؟ يہ صحيح نھي، قرض ليوا واسطے رهن موکوو۔"

یہ شریعتہ نو حکم ہے، ہنا جہ نظام کیدو ہے یہ شریعتہ نو حکم ہے، اہا سنو
موکوو ضروری ہے، ام رهن ما کوئی بھی چیز موکی سکائی ہے،
(امیر المؤمنینؑ یہ مولانا فاطمہؑ نی پچھوری رهن ما موکی نے قرض لیدا یہ روایہ نی تلاوہ فرماوی)
اے مؤمنین مخلصین! اگر کوئی مؤمن سنو - یا - کوئی بھی security لیدا بغیر
بھی قرض اے تو گھنو بہتر ہے انے اہا ثواب ہے۔"

Le Rehen est l'une des garanties majeures fournie par le demandeur. Les démarches que celui-ci doit accomplir dans le cadre de cette procédure (de mise en gage du Rehen), sont détaillées ci-dessous :

Par le demandeur :



- In Jamaat Premises in Presence of Two Members
- Pledged Gold to be kept in Bank Locker / Safe to be operated by at least two members

Par le Comité du Qardan Hasana :

Le Comité établira des lignes directrices sur la manière dont il gèrera le Rehen en qualité de garantie. Il veillera à y inclure les éléments suivants :

Lignes directrices générales :

- Le Rehen est considéré comme *amaanat* ; en conséquence, aucun bénéfice n'en sera tiré. Il pourra être liquidé en cas de défaut de paiement.
- En cas de défaut de remboursement, les membres du Comité décideront à leur discrétion s'il convient de vendre le Rehen. Le Comité contactera les garants au préalable avant cette prise de décision.
- Tout octroi de fonds sera subordonné en amont, au consentement écrit du demandeur autorisant le Comité à vendre le Rehen mis en gage en cas de défaut de paiement.
- Le coût de l'évaluation du Rehen, des droits de timbre, du papier timbre, de l'affranchissement et des timbres fiscaux sera à la charge du demandeur.

Montant du Rehen

Il est recommandé que la valeur de l'or remis en gage (Rehen) soit déterminée en fonction des dynamiques économiques et politiques propres à chaque Jamaat. Si le demandeur est dans l'incapacité de fournir la quantité d'or requise, les membres du Comité peuvent, après concertation, décider d'en réduire le montant ou d'y renoncer. Un facteur déterminant pourra être le statut du ou des garants ainsi que la remise de chèques postdatés correspondant au montant de la garantie.

Les spécifications du Rehen

L'or destiné à servir de Rehen doit généralement se présenter sous forme de bijoux. Le cas échéant, des lingots ou des pièces d'or d'une valeur raisonnable peuvent également être considérés comme Rehen par le demandeur ou le garant.

L' évaluateur agréé du Rehen (or)

Chaque Jamaat doit disposer d'une liste d'un ou plusieurs évaluateur(s) d'or certifié(s) et approuvés par le Comité du Qardan Hasana. Ces professionnels sont chargés de l'évaluation, de l'emballage et de la mise sous scellés des paquets de Rehen. L'évaluateur d'or s'engage à racheter les ornements qu'il a testés et évalués, si besoin est.

L'évaluateur d'or scelle le paquet en présence du demandeur. Ce paquet fera l'objet de signatures à cinq emplacements distincts au moins, par le Mumin qui remet le Rehen en gage et l'évaluateur de l'or. Ces signatures doivent être apposées sur tous les bords scellés du paquet. Si un Mumin tiers dépose de l'or au nom du demandeur, on préparera un paquet séparé pour ce Rehen.

Lors du scellement des paquets de Rehen, l'évaluateur d'or certifié évaluera la quantité de Rehen remise en gage et préparera un certificat d'évaluation de l'or (**annexe 14**). Produire un exemplaire original et en faire quatre photocopies, comportant le nom du demandeur, l'identifiant unique attribué à l'or/au Rehen, la signature du demandeur et le tampon (le cas échéant), ainsi que des précisions sur les bijoux emballés. Les copies du certificat d'évaluation de l'or feront l'objet du traitement suivant :

- L'exemplaire original sera remis au bureau du Qardan Hasana et consigné au dossier.
- Une copie sera attachée à l'enveloppe scellée.
- Une copie sera insérée à l'intérieur de l'enveloppe scellée.
- Une copie sera conservée par le bijoutier.
- Une copie sera remise au demandeur du Qardan Hasana.

La réception des packets Rehen

Les membres du Comité n'accepteront les paquets Rehen que s'ils sont scellés et dûment signés par l'évaluateur d'or certifié ainsi que par le demandeur, et/ou la tierce personne qui a remis en gage de l'or au nom du demandeur.

Un reçu sera délivré lors de la réception du paquet Rehen.

Les informations relatives au REGISTRE DU REHEN (**Annexe 16**) et au DÉPÔT SÉCURISÉ DU REHEN sont spécifiées au chapitre 5.

La restitution du paquet de Rehen

- Une fois que le demandeur a remboursé l'intégralité du montant de Qardan Hasana, son Rehen doit lui être restitué à brève échéance, dans un délai maximum d'un mois. Le Rehen pourra lui être rendu ou à la personne ayant

déposé le Rehen en son nom.

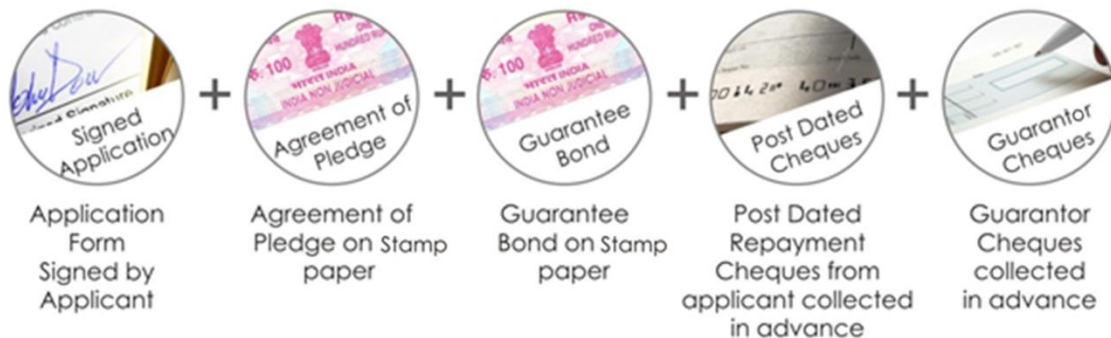
- Le Comité établira une liste des paquets de Rehen à restituer sur un mois donné ou une période déterminée. Ce document fera office de référence pour le retrait des Rehen du coffre-fort de la banque.
- Le rehen ne peut être restitué qu'au demandeur ou à la personne l'ayant déposé, à condition qu'il/elle se présente en personne muni(e) du reçu de Rehen.
- Dans le cas où le demandeur ou le déposant du rehen serait dans l'incapacité de présenter le certificat d'évaluation de l'or (Gold Valuation Rehen Receipt), un acte de décharge dûment signé devra être fourni avant toute restitution du rehen.
- La personne qui récupère le Rehen signe le registre du Rehen pour attester du retrait du paquet. Deux membres du Comité devront apposer leur signature sur le registre du Rehen pour confirmation.
- Le paquet du Rehen ne sera remis qu'à celui dont la signature y figure. S'il ne peut le récupérer, il peut autoriser un tiers à le faire à condition de fournir une lettre de procuration, signée également par tous les membres du Comité. Cette dérogation est consentie dans des circonstances exceptionnelles.
- En cas de décès ou d'incapacité du demandeur, il faudra produire une lettre de procuration, signée par l'ensemble des héritiers, autorisant l'un d'eux à retirer le paquet de Rehen. Ladite lettre devra également être signée par l'Amil Saheb.

Le dépôt de Rehen par un tiers

Mettre en gage un Rehen au nom d'un demandeur qui ne peut en fournir le montant requis, est un acte de *thawaab* grâce auquel ce dernier peut obtenir le Qardan Hasana désiré. Lorsque le dépôt du Rehen est effectué par un tiers, un paquet distinct sera établi exclusivement au nom de celui-ci. Lors de la restitution du Rehen, l'or mis en gage doit lui être remis directement et non au demandeur. Il peut être convenu que le Rehen mis en gage par cette tierce personne lui soit restitué avant l'échéance convenue à condition que le solde à rembourser soit couvert par le Rehen fourni par le demandeur lui-même.

Le dépôt des documents juridique

Le demandeur devra soumettre les documents juridiques suivants afin de satisfaire aux exigences légales requises pour procéder au décaissement :



Le calendrier de remboursement

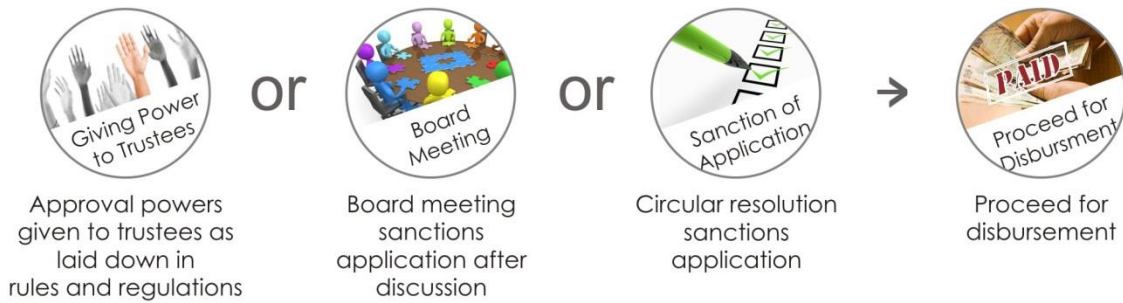
قال الداعي الاجل سيدنا محمد برهان الدين رض:

"انے جر مؤمن قرضا حسنا لے چھے اھنا پر واجب چھے کر مدّہ معینّہ پر اوّلا رقم واپس کری دے، انے ہجی ضرورہ ہوئی تو دوبارہ طلب کری سکے چھے، مگر ایم نہ کرے کر قرض نی مدّہ برہایا، کرے، ایم کروا سی تمنّہ نقصان چھے، بیجی وار کوئی قرض نہیں اے"

- Le calendrier de remboursement doit être fixé à l'avance. Les chèques postdatés couvrant le montant total du Qardan Hasana seront remis selon le planning défini par le Comité du Qardan Hasana. Y spécifier clairement la durée de remboursement. Une période de grâce peut y être intégrée pour en faciliter le processus et pour des raisons administratives. Un échéancier de remboursement permettra d'optimiser l'utilisation du Qardan Hasana.
- Le demandeur et le(s) garant(s) sont tenus de fournir des chèques postdatés conformément au calendrier de remboursement en vigueur.
- Tous les chèques remis pour le remboursement par le demandeur et le(s) garant(s) doivent être libellés à l'ordre du Qardan Hasana Scheme concerné et barrés avec la mention à *créditer au compte du bénéficiaire*. Inscrire si possible au verso des chèques, le nom du demandeur, ainsi que le numéro de suivi du Qardan Hasana.
- Tous les chèques collectés auprès des demandeurs sont datés soit du 1er, soit du 15, soit du 20 de chaque mois, conformément aux directives du Comité. On ne pourra modifier les dates pour un même demandeur, car le versement des chèques à des dates différentes constituerait une charge administrative.

La procédure d'octroi des fonds

Le Comité Qardan Hasana fixera un plafond d'octroi des prêts Qardan Hasana, pouvant être approuvé par deux membres du Comité. Toute demande excédant ce plafond devra être validée lors d'une réunion dûment convoquée. Le plafond maximal sera déterminé en tenant compte des circonstances propres à chaque Jamaat. Cette disposition vise à permettre un traitement accéléré des demandes courantes. Pour les octrois urgents de Qardan Hasana, la tenue d'une réunion pourra être remplacée par une résolution par voie circulation (**Annexe 17**).



NOTE : Il serait pertinent de mettre en place aussi vite que possible, une équipe composée de deux personnes investies du pouvoir de traiter rapidement la demande du Mumin.

Gérer l'octroi de fonds et les défauts de paiement

L'octroi du Qardan Hasana

- Les membres du bureau s'assureront que tous les documents requis ont été fournis par le demandeur et cocheront la liste des documents requis après approbation **(Annexe 18)**, confirmant ainsi leur réception.
- Le responsable du bureau procédera à une vérification soigneuse de tous les documents et s'assurera qu'ils sont complets (par exemple, en confirmant que toutes les signatures ont été apposées là où elles sont requises), avant l'octroi du Qardan Hasana.
- L'attribution du Qardan Hasana sera effectué exclusivement par un chèque barré soit au nom du demandeur, soit au nom de son entreprise (selon le cas).
- Le chèque de paiement devra être signé par au moins deux membres du Comité. En outre, un membre du Comité apposera ses initiales sur la liste des documents à fournir, confirmant ainsi leur réception.
- Préparer le bon de paiement et le bon de reconnaissance de dette **(Annexe 19)** et les faire signer par le demandeur au moment de la remise du chèque de paiement.

Procédure pour défauts de paiement / retour(s) de chèque(s)

Dans l'éventualité où un chèque émis par un bénéficiaire du Qardan Hasana est retourné impayé pour la première fois, ce même chèque doit être représenté à l'encaissement après un délai de quatre à cinq jours, sans nécessairement en informer le demandeur que son chèque est sans provision.

- i) **Envoi du premier avis au demandeur** : Si le chèque est retourné impayé pour la deuxième fois, un avis lui sera adressé lui demandant de rembourser le montant dû dans un délai de dix jours à compter de la date d'émission de l'avis. Une copie de ce dernier sera envoyée au(x) garant(s) pour les informer qu'ils sont responsables du paiement du montant dû. Un modèle du premier avis de défaut de paiement est joint à **l'Annexe 20A**.
- ii) **ii) Envoi du deuxième avis au demandeur** : En l'absence de réponse du bénéficiaire défaillant ou si le chèque reste toujours sans provision, un deuxième avis lui sera envoyé, lui demandant de régler le montant dû dans un délai de sept jours à compter de la date d'émission de cet avis. Ce dernier sera également adressé au(x) garant(s) pour les informer qu'il(s) sera (seront) tenu(s) personnellement responsable(s) du remboursement si aucune somme n'est reçue de la part du bénéficiaire dans ce délai. Un modèle de ce deuxième avis est fourni en **Annexe 20B**.
- iii) **Envoi de l'avis final au demandeur** : Si le chèque des garants est également retourné impayé et que le demandeur n'a pas procédé au paiement de ses échéances à l'issue du délai stipulé dans ce deuxième avis, un avis final sera envoyé au demandeur et aux garants leur demandant de régler l'intégralité de la somme impayée par ordre de paiement. Un modèle de cet avis final est disponible en **Annexe 20C**.





Chapitre 5 - Directives administratives générales



Directives administratives générales

La gestion globale du Qardan Hasana

La localisation du bureau

Afin de garantir la pérennité de l'organisation du Qardan Hasana et de renforcer la confiance des participants, il est recommandé d'indiquer une adresse physique précise. Le Comité du Qardan Hasana devrait idéalement disposer d'un bureau permanent, éventuellement partagé, notamment au sein de Jamaats de taille plus modeste. Il convient que ces locaux soient facilement accessibles aux Mumineen.

Les membres du comité sont également responsables de l'aménagement de l'espace de travail, de manière à offrir un environnement propice aux consultations. Ils doivent en outre mettre en place des systèmes efficaces d'archivage et de gestion de l'information.

Les horaires du bureau

Des horaires de permanence doivent être établis, de préférence pendant les jours ouvrables, afin que les Mumineen puissent organiser leurs visites au bureau du Qardan Hasana. Ces horaires doivent être clairement affichés et scrupuleusement respectés. Toute fermeture exceptionnelle devra faire l'objet d'un affichage visible et être notifiée à l'avance.

Les ressources humaines

Le bureau nommera les membres du Comité, les bénévoles et/ou le personnel en attribuant à chacun des tâches telles que la réception des demandes, les collectes pour chaque Qardan Hasana Scheme, l'assistance à apporter aux demandeurs, ainsi que la gestion des fonds et la tenue des comptes et des registres. Si nécessaire, engager un comptable compétent pour assurer une gestion rigoureuse de la comptabilité et garantir le respect des obligations légales.

La communication

Le bureau du Qardan Hasana maintiendra une communication et une coordination efficaces avec les parties prenantes suivantes :

- Les membres du Comité pour les rôles et responsabilités définis au chapitre 2
- Les collecteurs pour les tâches décrites dans le chapitre 3.
- Les demandeurs afin de leur fournir des renseignements et coordonner les procédures de demande et le démarche de documentation stipulées au chapitre 4.

Les dépenses

- Les dépenses administratives liées au fonctionnement du Qardan Hasana Scheme sont financées par le Sabeel al-Khair wa al-Barakat ou par d'autres fonds dont dispose le Jamaat en vue d'engager des dépenses
- Il est prohibé d'utiliser le fonds du Qardan Hasana ou les sommes de Qardan Hasana disponibles au sein de Mohammedi, Taher et Husain Schemes pour couvrir les dépenses administratives.
- Aucun frais ni coût administratif ne doit être imputé au demandeur du Qardan Hasana ni au(x) bénéficiaire(s) du Qardan Hasana. Toutefois, le demandeur sera tenu de rembourser le coût effectif de l'évaluation, les droits de timbre, le papier timbré, l'affranchissement, les timbres fiscaux et autres nécessaires au traitement de sa(ses) demande(s).
- Ce budget doit être intégré au budget de la Jamaat et soumis à Alvazaratus Saifiyah

Rédiger et consigner les procès-verbaux

Le Comité du Qardan Hasana doit tenir des réunions régulières au moins une fois toutes les deux semaines ou plus fréquemment si nécessaire, en fonction du volume des demandes. Les discussions relatives aux politiques mises en place, à la mise en œuvre du *faraameen* et à la fixation d'objectifs doivent y être abordées.

Notifier en avance la convocation à chaque réunion ainsi que l'ordre du jour y afférent, pour que les membres du Comité puissent garantir leur présence. Il incombe aux membres du bureau de veiller à ce que les préparatifs nécessaires soient effectués au préalable, afin que la réunion se déroule de manière ordonnée et efficace.

La réunion a lieu sous l'égide du président et la présence de tous les membres du Comité (présents en ville) est obligatoire.

Le compte rendu de la réunion doit spécifier les informations suivantes : **(Annexe 21)**

- La liste des membres du Comité présents, accompagnée des noms des personnes invitées le cas échéant.
- Le montant des fonds reçus depuis la dernière réunion, qu'il s'agisse des contributions au Mohammedi/Taher/Husain Scheme, d'une aide reçue par le biais du Qardan Hasana ou d'*Enaayat* accordé par Huzurala TUS le cas échéant.
- Le solde disponible pour de nouveaux octrois.
- Les demandes reçues et celles à examiner.
- L'approbation ou le rejet des demandes avec justification.
- La ratification des demandes approuvées par les membres du Comité (comme spécifié dans le chapitre 4).
- Le montant à rembourser dans le cadre du Husain Scheme.
- Le récapitulatif des versements reçus/non reçus depuis la dernière réunion.
- La liste des emprunteurs en défaut à ce jour.
- L'utilisation de tout surplus disponible.
- Les stratégies à adopter pour augmenter le capital du Qardan Hasana ainsi que

les contributions versées au Husain Scheme.

- Les mesures à implémenter pour la mise en œuvre des *faraameen*.
- Fixer des objectifs clairs pour chaque tâche, désigner un gestionnaire responsable de son exécution et de sa mise en œuvre.
- Toute autre discussion approuvée par le président, comme par exemple l'approbation des comptes annuels et la nomination des auditeurs.

Rédiger un compte rendu détaillé de chaque réunion et l'archiver dans le registre des procès-verbaux. En outre, classer séparément toutes les résolutions circulaires. Un modèle de compte rendu de réunion est fourni à l'**annexe 21**.

La gestion de la collecte (Remise immédiate des reçus)

Une gestion efficace de la collecte est cruciale pour assurer aux contributeurs que les fonds sont administrés de manière appropriée. Les facteurs clés incluent la délivrance instantanée des reçus et une communication transparente avec les contributeurs. Les membres du bureau doivent s'assurer que les reçus sont délivrés à temps et que tout problème éventuel soit résolu au plus vite afin de conserver la confiance des contributeurs. Les modalités de collecte spécifique à chaque Qardan Hasana Scheme sont détaillées au chapitre 3.

La gestion des demandes de Qardan Hasana

Toute nouvelle demande donne lieu à la création d'un dossier numéroté (Cf. Chapitre 4). Le bureau de Qardan Hasana doit le mettre à disposition de ses gestionnaires pour finaliser le processus de demande dans un délai maximum de 10 jours ouvrables suivant le dépôt de la demande. Il doit contenir tous les documents requis, conformément à la checklist (**annexe 9-D**), à l'exception des chèques postdatés du demandeur et du/de ses garant(s). Ces derniers sont classés séparément des autres chèques pour assurer le versement ponctuel des montants remboursés chaque mois.

Les demandes de Qardan Hasana doivent être traitées suivant le principe du premier arrivé, premier servi, afin de renforcer la transparence et la confiance des Mumineen dans les divers Schemes. Toutefois, en cas de besoin urgent, une demande peut faire l'objet d'un traitement accéléré si les membres du Comité le jugent approprié.

Dans le cas où des membres du Comité ou leur famille proche souhaitent bénéficier de Qardan Hasana, ils doivent s'adresser à Burhani Qardan Hasana (Mumbai).

La gestion des comptes

L'objectif est de collecter et de transmettre des informations relatives aux performances financières, à la situation économique et aux flux de financement du système. Celles-ci sont également requises pour répondre aux exigences légales en

matière d'audit. Il est donc essentiel de mettre en place des procédures comptables adéquates et de tenir à jour de manière quotidienne ou régulière, les livres comptables ainsi que les documents financiers. Il est recommandé de recruter un comptable ayant l'expertise et les qualifications nécessaires pour gérer toute la documentation, à savoir :

- Chaque opération de crédit ou de débit doit être enregistrée, accompagnée des reçus correspondants pour les crédits et des pièces justificatives pour les débits (voir les chapitres précédents pour plus de détails).
- Un journal de caisse consignait l'ensemble des encaissements et décaissements, utilisé pour rapprocher les écritures avec les relevés bancaires (**Annexe 22**).

Un registre comptable (**annexe 23**) qui comporte les éléments suivants :

- Un compte pour chaque bénéficiaire auquel le montant de Qardan Hasana a été versé.
- Un compte pour chaque contributeur participant au Husain Scheme.
- Les fonds reçus dans le cadre de Taher Scheme.
- Les fonds reçus dans le cadre de Mohammedi Scheme.
- Les dépenses diverses encourues.
- La Balance de vérification, c'est-à-dire un rapport interne répertoriant tous les comptes figurant dans le registre comptable ainsi que leurs soldes. (Annexe-24).

Les procédures bancaires

Chaque Qardan Hasana Scheme peut être associé à un ou plusieurs comptes bancaires. En cas de volume de transactions élevé, il est recommandé d'ouvrir un compte distinct pour chaque Scheme ainsi qu'un compte dédié exclusivement aux octrois. Cette organisation permet une gestion comptable et un suivi plus rigoureux des flux financiers.

Les comptes bancaires ne devront être ouverts que dans une banque reconnue au niveau national.

Recourir exclusivement à des comptes exempts d'intérêts et de frais bancaires. Toute transaction liée au Scheme concerné doit se faire exclusivement par voie bancaire, par chèque. Seules les contributions versées en espèces dans le cadre du Taher et du Mohammedi Scheme, constituent une exception à cette règle, à condition qu'un Panchnama soit dûment établi au préalable.

Au minimum quatre membres du Comité seront enregistrés comme signataires. Les chèques sont obligatoirement signés par au moins deux signataires désignés. Lors du renouvellement du comité, les signataires (le cas échéant) doivent être mis à jour immédiatement.

Tout dépôt de chèque doit être accompagné d'un bordereau de versement en bonne et due forme, lequel est vérifié puis archivé dans le dossier prévu à cet effet. Une communication régulière avec la banque est nécessaire pour confirmer

l'encaissement effectif des chèques déposés. En cas de rejet de chèque(s), un suivi immédiat doit être assuré auprès des émetteurs concernés.

Recueillir les relevés bancaires de manière régulière et tenir à jour leur enregistrement. Le registre de caisse doit être équilibré et rapproché avec les relevés bancaires au moins une fois toutes les deux semaines. Ce rapprochement doit inclure les chèques émis en attente d'encaissement ainsi que les dépôts en attente d'inscription sur les relevés. Tous les documents doivent être archivés avec soin à des fins de consultation.

Le rapport d'audit

L'audit établit un bilan annuel de toutes les activités financières du Qardan Hasana Scheme. Outre le fait qu'il s'agit d'une exigence légale imposée par le gouvernement, il confirme l'exactitude des données, la conformité aux méthodes comptables, souligne la solidité et la fiabilité des pratiques financières et, d'une manière générale, assiste le Comité à s'assurer du bon fonctionnement du Scheme et veiller à ce que les comptes sont à jour. Les comptes des Qardan Hasana Schemes sont vérifiés par des auditeurs professionnels, certifiés et agréés, conformément aux directives du département Waqf & Trust. Les membres des Schemes anticipent la préparation des comptes afin que l'auditeur puisse finaliser le processus d'audit avant la date limite de dépôt des déclarations fiscales. L'ensemble des documents comptables liés au Qardan Hasana Scheme — y compris les carnets de reçus, pièces justificatives, registres des comptes, registres des biens mobiliers et immobiliers, ainsi que tout autre document ou registre pertinent — peut être mis à la disposition des auditeurs ainsi que pour l'élaboration du rapport y afférent.

Les comptes audités seront présentés par les membres du Comité au département Waqf & Trust, conformément aux lignes directrices établies par ce dernier.

Remarque : Les comptes doivent être tenus dans un système comptable informatisé.

Registres à tenir

Les membres du bureau doivent veiller à la bonne tenue des registres comptables et de tout autre document pertinent :

Dossier des reçus pour toutes les *Enaayaat* accordés Huzurala (TUS)

Toutes les *Enaayaat* reçues de Huzurala TUS, ainsi que leurs confirmations, sont répertoriées dans ce dossier.

Fichier de reçus dans le cadre de Taher Scheme

Ce dossier contient l'ensemble des reçus et des lettres de donation correspondantes à archiver pour chaque contribution effectuée dans le cadre de Taher Scheme.

Dossier Panchnama pour Mohammedi Scheme

Etablir un Panchnama pour chaque *meeqaat* et *jumuah* où des fonds sont collectés dans le cadre de *Mohammedi Scheme*, comme stipulé au chapitre 3. Une copie du bordereau de versement attestant que le montant a bien été déposé à la banque doit également y être jointe.

Dossier individuel pour chaque contributeur au Husain Scheme

Créer un dossier individuel pour chaque contributeur au *Husain Scheme*. Ce dossier contient les formulaires d'ouverture de compte, tous les bordereaux de versement pour chaque contribution, les copies des chèques reçus à titre de contribution, les demandes de remboursement ainsi que les justificatifs attestant le remboursement total ou partiel de la contribution et autres.

Dossier individuel pour chaque demandeur de Qardan Hasana

Constituer un dossier pour chaque demandeur de *Qardan*. Veiller à y inclure le formulaire de demande de *Qardan Hasana* ainsi que l'ensemble des documents requis, à savoir le formulaire d'évaluation, celui de recommandation et d'approbation, le reçu du *Rehen*, l'accord de garantie, l'accord de mise en gage, la liste des chèques postdatés, celle des chèques des garants, le bon de reconnaissance de dette et les bordereaux de paiement. Insérer au dossier une liste de vérification des documents pour s'assurer que chaque document exigé y est consigné.

Dossier des remboursements

Constituer un dossier pour gérer les remboursements des montants de *Qardan Hasana*. Y inclure les bordereaux de dépôt des chèques qui ont été encaissés, les chèques qui ont été retournés ainsi qu'une liste des débiteurs défaillants.

Dossier spécifique pour chaque compte bancaire

Générer un dossier pour chaque compte bancaire en y archivant la documentation suivante : les copies des chèques versés à la banque, les états de rapprochement bancaire, les registres de bordereaux de versement, les formulaires d'ouverture de compte pour chaque compte bancaire, les noms des signataires autorisés, etc...

Dossier des débiteurs défaillants

Tenir à jour un dossier pour identifier les débiteurs défaillants. Il doit contenir les copies des échanges de correspondance avec ces derniers ainsi que les chèques sans provision. Ces documents peuvent également être archivés dans les dossiers individuels des comptes concernés.

Dossier des procès-verbaux

Maintenir à jour un dossier de procès-verbaux, en y insérant les comptes-rendus de chaque réunion, rédigés selon les modalités précisées ci-dessus.

Dossier des résolutions circulaires

Toutes les résolutions adoptées par voie circulaire doivent être dûment consignées dans le dossier correspondant. Dans un Jamaat de taille modeste, le dossier des procès-verbaux et celui des résolutions circulaires peuvent être regroupés en un seul et même dossier.

Dossier des comptes rendus

Regrouper les comptes rendus dans un dossier et les classer par ordre chronologique, en vue d'une consultation ultérieure.

Un dossier de correspondance avec le département Hasanaat al-Qard al-Hasan al-Burhaniyah et Alvazaratus Saifiyah

Regrouper dans un dossier, l'ensemble des correspondances avec le département de Hasanaat al-Qard al-Hasan al-Burhaniyah et Alvazaratus Saifiyah, en les archivant soit par ordre chronologique, soit par thématique.

Rapport d'audit

Y archiver les rapports d'audit et toute correspondance associée.

Dossier de correspondance générale

Regrouper tous les documents divers et la correspondance y afférente dans ce dossier.

La gestion des chèques postdatés

Comme indiqué au chapitre 4, deux types de chèques postdatés seront reçus, à savoir : les chèques de remboursement émis par les demandeurs de Qardan Hasana, ainsi que les chèques postdatés fournis en garantie. Il est impératif que ces chèques soient conservés en lieu sûr et de manière organisée afin d'en assurer la protection et le dépôt dans les délais requis.

Répertorier les chèques des garants dans des enveloppes individuelles pour chaque demandeur. Chaque enveloppe doit contenir les informations essentielles telles que le nom et le numéro de référence du demandeur, les coordonnées du garant ainsi que le numéro de dossier. Ces chèques ne seront encaissés qu'en cas de défaut de paiement du demandeur, et ce, en coordination avec le garant. Ils sont à conserver dans un endroit sécurisé (idéalement dans un coffre-fort).

Les chèques de remboursement seront déposés à la banque selon un calendrier prédéfini. Ils seront classés par ordre chronologique afin d'en faciliter l'accès et d'assurer leur dépôt ponctuel. Il est important de les conserver dans un lieu sûr mais accessible au regard de la fréquence de ces opérations.

Remarque : Dans le cas où des chèques postdatés sont remis dans le cadre du Husain Scheme, ceux-ci doivent être conservés séparément et déposés à la banque aux dates spécifiées.

Système de gestion des garants

Le bureau de Qardan Hasana de chaque Jamaat doit établir et tenir à jour une liste de garants tout en identifiant les Mumineen au sein du Jamaat, qui répondent aux critères d'éligibilité (pour être garant).

Organiser des réunions avec les garants potentiels afin de leur expliquer leur rôle et les encourager à apporter leur soutien et leurs conseils aux demandeurs actuels et potentiels de Qardan Hasana.

Evaluer de manière objective la capacité financière des garants pour déterminer l'étendue de la garantie qu'ils peuvent fournir. Tenir à jour un registre des garanties pour chaque garant.

Actualiser la liste des garants pour tout nouveau garant introduit par un demandeur. Si un demandeur ne dispose pas de garant, les membres du comité l'assistent en contactant les garants approuvés afin de convenir si l'un d'eux est disposé à lui en fournir une. Le cas échéant, le demandeur devra en être informé afin de faciliter leur mise en relation.

Gestion des garanties (Rehen)

Rehen

Les exigences portant sur le Rehen, son évaluation et sa remise sont détaillés au chapitre 04. Il est essentiel de maintenir le registre y afférent à jour ainsi que de sécuriser son dépôt.

Le registre du Rehen

Tenir un registre du Rehen pour consigner la quantité de Rehen détenue par le Comité de Qardan Hasana. Le format recommandé pour ce registre est présenté en **Annexe 16**.

Lorsque le demandeur remet le paquet contenant l'or, les membres du comité y annotent les informations pertinentes. Ce registre est ensuite signé par le demandeur. Les membres du Comité y apposent également leur signature pour attester de la réception du Rehen. Lors de la restitution du Rehen, on recueille les signatures des parties concernées dans ce même registre. Il est essentiel qu'au moins deux membres du comité soient présents lors de la réception ou de la restitution du Rehen.

Attribuer un numéro de Rehen au paquet correspondant afin d'en faciliter le suivi et la gestion. Il inclura également les informations relatives à son dépôt sécurisé. Ce

numéro figurera également sur le reçu délivré au demandeur par le Comité du Qardan Hasana (**Annexe-15**).

Le dépôt et l'audit du Rehen

Conserver le Rehen dans un coffre bancaire sécurisé (en Inde, il doit impérativement s'agir d'une banque publique).

Autoriser au moins quatre membres du Comité à accéder et à gérer le coffre bancaire. La présence de deux membres au moins, est requise lors de l'ouverture du coffre et de la signature du registre bancaire. Le paquet de Rehen doit être remis dans le coffre fort immédiatement dès sa réception.

Consigner les entrées et sorties des paquets de Rehen dans un registre conservé en lieu sûr. Les paquets de Rehen doivent être rangés selon le numéro attribué dans le registre, afin d'en faciliter la gestion.

Une vérification physique des paquets de Rehen doit être effectuée tous les six mois.

Les exigences de transmission des comptes rendus au département Hasanaat al-Qard al-Hasan al Burhaniyah

Transmettre des comptes rendus mensuels au département Hasanaat al-Qard al-Hasan al-Burhaniyah.

Cette documentation comprendra les informations suivantes :

- L'augmentation des fonds dans le cadre de *Mohammedi* et *Taher Schemes*.
- Le montant de Qardan Hasana versé par les *Mumineen* dans le cadre de *Husain Scheme*.
- Le montant des Qardan Hasana en cours ;
- Les soldes sur les comptes bancaires des *Qardan Hasana Schemes* ainsi que les demandes approuvées dont l'octroi est en attente.



HASANAAT AL
QARD AL
HASAN AL
BURHANIYAH





Annexes





PANCHNAMA

À utiliser lorsque :

- Le Qardan Hasana Scheme est administré par le Jamaat Trust (et)
- Il n'existe qu'un seul Masjid/Markaz/hall dans ce Mauze où l'on accomplit namaaz.

Pour consigner les dons reçus dans le cadre du Mohammedi Scheme.

+ À archiver dans le dossier de Mohammedi Scheme.

Annexe-1A

Dawoodi Bohra Jamaat Anjumane Najmi, Malegaon
Trust Regn. No B/245 (Nasik)
Taiyebi Qardan Hasana

پنج نامو

داعي الله الامين سيدنا ومولانا عالي قدر مفضل سيف الدين طع في مرضى مطابق مسجد نورم ما حاضرين ير قرضا حسنا اپوا واسطے ابتغاء لثواب الله العظيم محمدي اسكيم نا ذريعه طيبي قرضا حسنا اسكيم ما حبا Corpus donation طريقے "كيس" ما جر رقم عرض كيدي تر كيس نے اچے دن نورم تاريخ / / ۱۴۳۳ھ مطابق 2012 / / ، هم عبيد سيدنا المنعم طع نيچے دستخط کرنا راؤ ني حاضري ما کھولوا ما اوي چھے .

رقم	اسماء الحاضرين	دستخط

ايضا - ير كيس ما سي جر رقم نکلي تر ني گتي هم عبيد سيدنا المنعم طع في حاضري ما کروا اوي چھے ، جر ني تفصيل حسب الذيل چھے .

1000 x		
500 x		
100 x		
50 x		
20 x		
10 x		
5 x		
2 x		
1 x		
Coins		
Total		
Rs. In Words		

هم حاضرين ير پنچنامہ انے رقم نے العامل الحاضر هستے حسب بلا نوٹ نا زبردست طيبي قرضا حسنا اسكيم نا ممبرو پايے جمع کراوي چھے .
(Verification) تصديق

هم عبيد سيدنا طع نيچے دستخط کرنا راؤ حسب بلا نوٹ نا زبردست طيبي قرضا حسنا اسكيم نا ممبرو نے پنچنامہ نا حاضرين سي پنچنامہ انے كيس في رقم ملي چھے ، ايم تصديق کرني چھے . - ايضا - حسب النظام همين ير پنچنامہ نے طيبي قرضا حسنا اسكيم في فائل ما محفوظ کيدو چھے انے كيس في رقم نے Dawoodi Bohra Jamaat Anjumane Najmi A/c Taiyebi Qardan Hasana Scheme نا اکاؤنٹ ما جمع کراوي چھے انے بنک slip في فونوکاپي ا پنچنامہ نا پاچهل چسپا کر کيدي چھے .

بنک ما جمع کراؤ نامر نا دستخط

طيبي قرضا حسنا اسكيم نا ممبر نا دستخط

العامل / مسئول الموضوع نا دستخط

تاريخ / / ۱۴۳۳ھ (مطابق 2012 / /)



PANCHNAMA

À utiliser lorsque :

- Le Qardan Hasana Scheme est administré par le Jamaat Trust (et)
- Il existe plusieurs Masjid/Markaz/hall dans le Mauze où l'on accomplit le namaaz.

Pour consigner les dons reçus dans le cadre du Mohammedi Scheme.

✦ À archiver dans le dossier de Mohammedi Scheme

Annexe-1B

Dawoodi Bohra Jamaat Anjuman-e-Mohammedi, Dohad
Trust Regn. No: B/5 (Dohad)
Badri Qardan Hasana Scheme

پنج نامو

داعي الله الامين سيدنا ومولانا عالي قدس مفضل سيف الدين طع في مرضى مطابق ^{سند رقم} ما حاضرين ير قرضا حسنا اپوا واسطه ابتغاءً
لثواب الله العظيم محمدي اسكيم نا ذريعه بدري قرضا حسنا اسكيم ما حبا Corpus donation واسطه "كيس" ما جبر رقم عرض كيدي تر
كيس نے، اچھے تاريخ / / ۱۴۳۵ھ مطابق / 2014 / ، ^{سند رقم} تا دن هم عييد سيدنا المنعم طع نيچے دستخط
کرنا راؤ ني حاضري ما کھولوا ما اوي چھے .

رقم	اسماء الحاضرين	دستخط

ايضا - يركيس ما سي جبر رقم نکلي تر ني گنتي هم عييد سيدنا المنعم طع ني حاضري ما کروما اوي چھے، جبر ني تفصيل
حسب الذيل چھے .

1000 x		
500 x		
100 x		
50 x		
20 x		
10 x		
5 x		
2 x		
1 x		
Coins		
Total		
Rs. In Words		

هم حاضرين ير پنجنامه انے رقم نے العامل الحاضر هتے حسب بلا نرسٹ نا زبردست بدري قرضا حسنا اسكيم نا ممبرو پاسے جمع کراوي چھے .

تصديق (Verification)

هم عييد سيدنا طع نيچے دستخط کرنا راؤ حسب بلا نرسٹ نا زبردست بدري قرضا حسنا اسكيم نا ممبرو نے پنجنامه نا حاضرين سي پنجنامه انے کيس
ني رقم ملي چھے، ايم تصديق کرئے چھے . - ايضا - حسب النظام همين ير پنجنامه نے بدري قرضا حسنا اسكيم ني فائل ما محفوظ کيدو چھے انے
کيس ني رقم نے مجموعي پنجنامه ما شامل کيدي چھے .

بدري قرضا حسنا اسكيم نا ممبر نا دستخط

العامل / مسئول الموضع نا دستخط

تاريخ / / ۱۴۳۳ھ (مطابق / 2012 /)



Dawoodi Bohra Jamaat Anjuman-e-Mohammedi, Dohad

Trust Regn. No: B/5 (Dohad)

(Badri Qardan Hasana Scheme)

مجموعي پنچنامو

موضع دوحہ دي (—) مساجد نا خدمتہ گذارو یر پوتانی مسجد نا پنچنامہ ؤ جملہ رقم ساٹھے ہم عید سیدنا طح بدری قرضا حسنا اسکیم نا ممبرو پاسے اچے تاریخ / / ۱۴۳۵ھ (مطابق 2014 /) دن تو نام نا دن جمع کرایا چھے. یر سگلا پنچنامہ ؤ ما جر رقم ني تفصیل چھے تر اوپر سي ا مجموعي پنچنامہ بنايو چھے انے مجموعي رقم ني تفصیل حسب الذیل چھے.

1000 x		
500 x		
100 x		
50 x		
20 x		
10 x		
5 x		
2 x		
1 x		
Coins		
Total		
In Words		

یر جملہ رقم نے ہمیں یر حسب القانون (A/c Badri Qardan Hasana Scheme) Dawoodi Bohra Jamaat Anjuman-e-Mohammedi, نا بنک اکاؤنٹ ما جمع کراوي چھے انے بنک slip ني فونوکاپي ا مجموعي پنچنامہ نا پاچھل چسپانر کيدي چھے. والسلام.

بنک ما جمع کرنا ر نا دستخط

بدری قرضا حسنا اسکیم نا ممبر
نا دستخط

العامل المحاضر / مسئول الموضع
نا دستخط

تاریخ / / ۱۴۳۵ھ (مطابق 2014 /)



PANCHNAMA

À utiliser lorsque :

- Une commission distincte administre le Qardan Hasana (et)
- Il n'existe qu'un seul Masjid/Markaz/hall situé dans ce Mauze où l'on accomplit namaaz.

Pour consigner les dons reçus dans le cadre de Mohammedi Scheme.

✦ À archiver dans le dossier de Mohammedi Scheme

Annexe-1C

SHUJAI QARDAN HASANA TRUST, DAMMAN

Trust Regn. No B/20 (Surat)

پنج نامو

داعي الله الامين سيدنا ومولانا عالي قدس مفضل سيف الدين طع في مرضى مطابق سجد تروهم ما حاضرين ير قرضا حسنا ابوا واسطه ابتغاء لثواب الله العظيم محمدي اسكيم نا ذريعه شجاعي قرضا حسنا نرسٹ ما حبا Corpus donation طريقه "كيس" ما جر رقم عرض كيدي تر كيس نے اچے دن نونام تاريخ / / ۱۴۳۳ھ مطابق 2012 / ، هم عبيد سيدنا المنعم طع نيچے دستخط کرنا راؤ ني حاضري ما کھولوا ما اوي هے .

رقم	اسماء الحاضرين	دستخط

ايضا - ير كيس ما سي جر رقم نکلي تر ني گتي هم عبيد سيدنا المنعم طع في حاضري ما کروا ما اوي هے ، جر ني تفصيل حسب الذيل هے .

1000 x		
500 x		
100 x		
50 x		
20 x		
10 x		
5 x		
2 x		
1 x		
Coins		
Total		
Rs. In Words		

هم حاضرين ير پنچنامه انے رقم نے العامل الحاضر هستے حسب بالا نرسٹ نا Trustees (خدمه گذارو) پايے جمع کراوي هے .

تصديق (Verification)

هم عبيد سيدنا طع نيچے دستخط کرنا راؤ حسب بالا نرسٹ نا Trustees نے پنچنامه نا حاضرين سي پنچنامه انے كيس ني رقم ملي هے ، ايم تصديق کړيے هے . - ايضا - حسب النظام همين ير پنچنامه نے حميدي قرضا حسنا ني فائل ما محفوظ کيدو هے انے كيس ني رقم نے Shujai Qardan Hasana Trust نا اکاؤنٹ ما جمع کراوي هے انے بنک slip ني فونو کاپي ا پنچنامه نا پاچهل چسپانہ کيدي هے .

بنک ما جمع کراؤنار نا دستخط

شجاعي قرضا حسنا نا Trustee نا دستخط

العامل الحاضر / مسئول الموضع نا دستخط

تاريخ / / ۱۴۳۳ھ (مطابق 2012 / /)



PANCHNAMA

À utiliser lorsque :

- Une commission distincte administre le Qardan Hasana (et)
- Il existe plusieurs Masjid/Markaz/hall dans ce Mauze où l'on accomplit namaaz.

Pour consigner les dons reçus dans le cadre de Mohammedi Scheme.

+ À archiver dans le dossier de Mohammedi Scheme

Annexe-1D

FAIZE BURHANI QARDAN HASANA TRUST, AURANGABAD

Trust Regn. No B/1507 (Mumbai)

پنج نامو

داعي الله الامين سيدنا ومولانا عالي قدر مفضل سيف الدين طع في مرضى مطابق سترم — ما حاضرين ير قرضا حسنا ابوا واسطے ابتغاء لثواب الله العظيم محمدي اسكيم نا ذريعة فيض برهاني قرضا حسنا ترست ما حبا Corpus donation واسطے "كيس" ما جر رقم عرض كيدي تر كيس نے، اچے تاريخ / / 1430ھ مطابق / / 2014ء، سترم — نا دن هم عبيد سيدنا المنعم طع نيچے دستخط کرنا راؤ في حاضري ما كهولوا ما اوي چھے .

رقم	اسماء الحاضرين	دستخط

ايضا - ير كيس ما سي جر رقم نكلي تر في گنتي هم عبيد سيدنا المنعم طع في حاضري ما كروا ما اوي چھے، جر في تفصيل حسب الدليل چھے .

1000 x		
500 x		
100 x		
50 x		
20 x		
10 x		
5 x		
2 x		
1 x		
Coins		
Total		
Rs. In Words		

هم حاضرين ير پنچامه ائے رقم نے العامل الحاضر هتے حسب بلا ترست نا Trustees (خدمة گذارو) پاسے جمع کراوي چھے .

تصديق (Verification)

هم عبيد سيدنا طع نيچے دستخط کرنا راؤ حسب بلا ترست نا Trustees نے پنچامه نا حاضرين سي پنچامه ائے کيس في رقم ملي چھے، ايم تصديق کرچے چھے، - ايضا - حسب النظام همين ير پنچامه نے Faize Burhani Qardan Hasana Trust في فائل ما محفوظ کيدو چھے ائے کيس في رقم نے مجموعي پنچامه ما شامل کيدي چھے .

فيض برهاني قرضا حسنا نا Trustees نا دستخط

العامل الحاضر / مسئول الموضع نا دستخط

تاريخ / / 1433ھ (مطابق / / 2012ء)



FAIZE BURHANI QARDAN HASANA TRUST, AURANGABAD

Trust Regn. No B/1507 (Mumbai)

مجموعي پنچنامو

موضع اورنگاباد ني — مساجد نا خدمه گذارو يه پوتاني مسجد نا پنچنامه و جمله رقم ساڻه هم عبيد سيدنا المنعم ط
فيض برهاني قرضا حسنا نرسٽ نا Trustees پاسه اچي تاريخ / / ۱۴۳۳ھ (مطابق 2012 / /) دن نونام نا
دن جمع کرايا هجي. يه سگلا پنچنامه و ما جر رقم ني تفصيل هجي تر اوپر سي ا مجموعي پنچنامه بنايو هجي اني مجموعي
رقم ني تفصيل حسب الذيل هجي.

1000 x		
500 x		
100 x		
50 x		
20 x		
10 x		
5 x		
2 x		
1 x		
Coins		
Total		
In Words		

يه جمله رقم نه همين يه حسب القانون Faize Burhani Qardan Hasana Trust نا بنک اکاؤنٽ ما جمع کرايو هجي اني بنک
slip ني فونوکاپي ا مجموعي پنچنامه نا پاچهل چسپان کيدي هجي. والسلام.

بنک ما جمع کرناں نا دستخط

فيض برهاني قرضا حسنا نا Trustee نا دستخط

العامل الحاضر / مسئول الموضع نا دستخط

تاريخ / / ۱۴۳۳ھ (مطابق 2012 / /)



PANCHNAMA

A Utiliser dans :

Mamureen mawaaze

Pour consigner les dons reçus dans le cadre de Mohammedi Scheme

+ À archiver dans le dossier de Mohammedi Scheme

Annexe-1E

DAWOUDI BOHRA JAMAT (MEHSANA) TRUST REGN. NO B/1 (MEHSANA) TAIYEBI QARDAN HASANA

پنچ نامو

داعي الله الامين سيدنا ومولانا عالي قدس مفضل سيف الدين طع في مرضى مطابق سجد نور نام ما حاضرين ير قرضا حسنا ائوا واسطه ابتغاء لثواب الله العظيم محمدي اسكيم نا ذريعة طيبي قرضا حسنا اسكيم ما حبا Corpus donation طريقه "كيس" ما جر رقم عرض كيدي تر كيس نے اچے دن نور نام تاريخ / / ۱۴۳۵ھ مطابق / 20 / . ، هم عييد سيدنا المنعم طع نيچے دستخط کرنا راؤ ني حاضري ما کھولوا ما اوي ہے .

رقم	اسماء الحاضرين	دستخط

ايضا - ير كيس ما سي جر رقم نکلي تر ني گتي هم عييد سيدنا المنعم طع ني حاضري ما کروا ما اوي ہے ، جر ني تفصيل حسب الذيل ہے .

1000 x		
500 x		
100 x		
50 x		
20 x		
10 x		
5 x		
2 x		
1 x		
Coins		
Total		
Rs. In Words		

هم حاضرين ير پنچنامہ انے رقم نے والي ملا هستے حسب بالانس نا زبردست طيبي قرضا حسنا اسكيم نا ممبرو پاسے جمع کراوي ہے .
(Verification) تصديق

هم عييد سيدنا طع نيچے دستخط کرنا راؤ حسب بالانس نا زبردست طيبي قرضا حسنا اسكيم نا ممبرو نے پنچنامہ نا حاضرين سي پنچنامہ انے کيس ني رقم ملي ہے ، ايم تصديق کرئے ہے . - ايضا - حسب النظام همين ير پنچنامہ نے طيبي قرضا حسنا اسكيم ني فائل ما محفوظ کيدو ہے انے کيس ني رقم نے (DAWOUDI BOHRA JAMAT (MEHSANA) A/C TAIYEBI QARDAN HASANA SCHEME) نا اکاؤنٹ ما جمع کراوي ہے انے بنک slip ني فونو کاپي ان پنچنامہ نا پاچهل چسپانہ کيدي ہے .

بنک ما جمع کراؤنار نا دستخط

طيبي قرضا حسنا اسكيم نا ممبر نا دستخط

والي ملا نا دستخط

تاريخ / / ۱۴۳۵ھ (مطابق / 20 /)



**ATTESTATION DE
CONTRIBUTION
AU TAHER
SCHEME**

Utilisé par : Le contributeur
Pour confirmer sa contribution au Taher Scheme.
+ À archiver dans le dossier des reçus de contribution de Taher Scheme

Annexe-2

08 février 2014

**Bohra Panch, Bhusawal
Trust Regn No. B/60 (Jalgaon)
Burhani Qardan Hasana Scheme**

Change

J'ai l'honneur de faire don d'une somme de Rs. _____ en espèces / par chèque n° _____ daté du ____ tiré sur la Banque _____, destiné au fonds de Taher Scheme.

Abde Syedna

N°. ITS _____



**REÇU DE
CONTRIBUTION
AU TAHER
SCHEME**

Utilisé par : Le comptable.
Pour la délivrance d'une attestation de contribution de don dans le cadre de Taher Scheme.
* L'original sera remis au donateur.
+ À archiver dans le dossier des attestations de contribution au Taher Scheme

Annexe-3

**BOHRA PANCH, BHUSAWAL
TRUST REGN NO. B/60 (JALGAON)
Burhani Qardan Hasana Scheme**

Change

(TAHER SCHEME)

DATE: _____

REÇU NO. _____

NOM: _____

N°. ITS : _____

ADD: _____

Nous accusons réception de votre don de Rs. _____ en espèces / par chèque n°. _____ tiré sur _____ en date du _____ destiné au fonds du Taher Scheme.

Je certifie que la somme de Rs. _____ versée conformément au présent reçu est destinée au **capital du Trust**.

Change

For Bohra Panch, Bhusawal
A/c. Burhani Qardan Hasana Scheme

SIGNATURE DU DONATEUR: _____

SIGNATAIRE AUTORISÉ



RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

REMARQUES ÉVENTUELLES: _____

N° DE FOLIO DU GRAND LIVRE:

SIGNATURE DU RESPONSABLE _____



**ENVELOPPE
POUR HUSAIN
SCHEME**

Utilisé par : Les Mumineen disposant d'un compte dans Husain Scheme.
Pour : Contribuer au Qardan Hasana dans Husain Scheme.
*À archiver dans le dossier du contributeur au Husain Scheme.
+ À fournir par le bureau aux Mumineen qui souhaitent contribuer au Qardan Hasana dans le cadre de Husain Scheme.

Annexe-5A

**LIBELLÉ D'ENVELOPPE POUR QARDAN HASANA HUSAIN
(À IMPRIMER SUR UNE ENVELOPPE)**

RECTO DE L'ENVELOPPE



VERSO DE L'ENVELOPPE

**HUSAIN SCHEME
QARDAN HASANA**

N° ITS :

NOM :

MONTANT : DATE:

DURÉE DE DISPONIBILITÉ : jours N° CHQ.

NOM DE LA BANQUE :

SIGNATURE _____

Veillez placer le chèque dans l'enveloppe, en prenant soin d'indiquer le numéro ITS, le nom et la durée de disponibilité au verso du chèque



BORDEREAU DE CONTRIBUTION AU HUSAIN SCHEME

Utilisé par : Les Mumineen qui ont un compte dans Husain Scheme (alternative à l'annexe 5A).
Pour : Contribuer au Qardan Hasana dans le cadre de Husain Scheme
*À archiver dans le dossier du contributeur de Husain Scheme.
+ À fournir par le bureau aux Mumineen qui souhaitent contribuer au Qardan Hasana dans le cadre de Husain Scheme.

Annexe-5B

BORDEREAU DE CONTRIBUTION AU HUSAIN SCHEME

HUSAIN SCHEME QARDAN HASANA

NO ITS :

NOM :

MONTANT : DATE:

DURÉE DE DISPONIBILITÉ : jours N° CHQ.

NOM DE LA BANQUE :

SIGNATURE _____

Veillez agraffer ce bordereau au chèque, inscrire le numéro ITS, le nom et la durée de disponibilité au verso du chèque.



**ATTESTATION DE
CONTRIBUTION
AU HUSAIN
SCHEME**

Utilisé par : Le comptable.
Pour : Attestation de contribution de Qardan Hasana délivré dans le cadre de Husain Scheme.
* L'original sera remis au Mumin.
+ Copie à archiver dans le dossier du contributeur de Husain Scheme. Joindre celle-ci au bordereau de versement

Annexe-6

ATTESTATION DE CONTRIBUTION AU HUSAIN SCHEME

**BOHRA PANCH, BHUSAWAL
TRUST REGN NO. B/60 (JALGAON)
Burhani Qardan Hasana Scheme**

Change

(HUSAIN SCHEME)

Date : _____

Reçu No. _____

Nom : _____

N° ITS : _____

Adresse: _____

Nous accusons réception du montant de Qardan Hasana de Rs. _____ (Rupees _____) effectué par chèque No. _____ tiré sur _____ en date du _____, et vous exprimons notre reconnaissance.

Change

For Bohra Panch, Bhusawal
A/c. Burhani Qardan Hasana Scheme

SIGNATAIRE AUTORISÉ



**JUSTIFICATIF DE
REMBOURSEMENT/
REGISTRE POUR
HUSAIN SCHEME**

Utilisé par : Le comptable.
Pour : Procéder au paiement.
Bureau : Faciliter le remboursement et le suivi des contributions.
+ À archiver dans le dossier individuel de Husain Scheme.

Annexe-8

JUSTIFICATIF DE REMBOURSEMENT/ REGISTRE POUR HUSAIN SCHEME

BOHRA PANCH, BHUSAWAL
TRUST REGN NO:- B/60 (JALGAON)
Burhani Qardan Hasana Scheme

Change

JUSTIFICATIF DE REMBOURSEMENT POUR HUSAIN SCHEME

DATE : _____ N° REÇU. _____

NOM : _____

N° ITS: _____

REÇU UN MONTANT DE REMBOURSEMENT DE Rs. _____ PAR CHÈQUE N°

_____, TIRÉ SUR _____, EN DATE DU

Change

For Bohra Panch, Bhusawal
A/c. Burhani Qardan Hasana Scheme

SIGNATURE DU RECEVEUR _____

SIGNATAIRE AUTORISÉ

**REGISTRE DES REMBOURSEMENTS
HUSAIN SCHEME**

Pas nécessaire en cas de traitement

SR NO.	NOM DU CONTRIBUTEUR	N° ITS.	DATE DE LA DEMANDE	MONTANT	DATE DE REMBOURSEMENT	SIGNATURE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



**BROCHURE
D'INFORMATIONS
(MODÈLE)**

Utilisé par : Les contributeurs potentiels.
Pour : Information
+ À fournir par le bureau de Qardan Hasana mentionnant coordonnées, horaires des bureaux, détails des formulaires et autres.

Annexe-9A

Qardan Hasana

What you need to **KNOW** and **DO** to apply?

Information Brochure

Step by Step preparation
for **Application** Form

BANK ACCOUNT in proper name of OPEN ONE	NATIONAL REG. NO. VALIDITY TAX NO.
ITS CARD	WARAQ TUS TARKHIS

Requirements and Process of **Rehn** Valuation

GOLD JEWELLERY will be kept as rehn
REHN AMOUNT at least 75% of requirement
Do you know the **VALUE ??** of gold jewellery
You can give your **OWN** relatives wellwishers

Qualities & Inputs of **Guarantors**

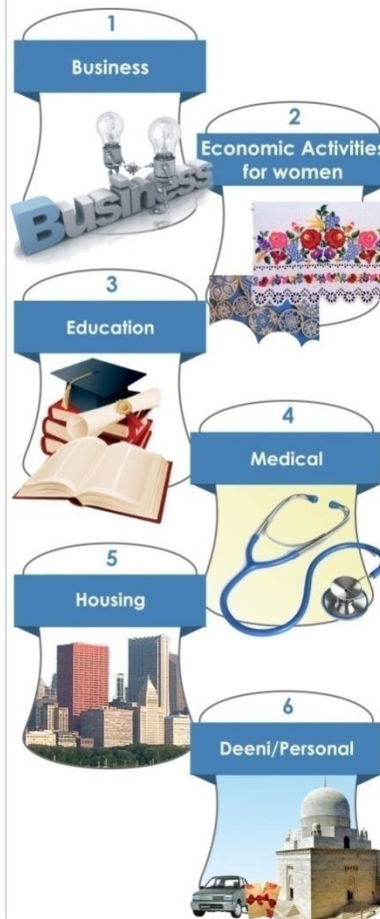


Checklist

STUDY Checklists 1 & 2
READY documents
Plan & Schedule
as per market practice
UPGRADE APPLICATION
with extra supporting information

EXPEDITE

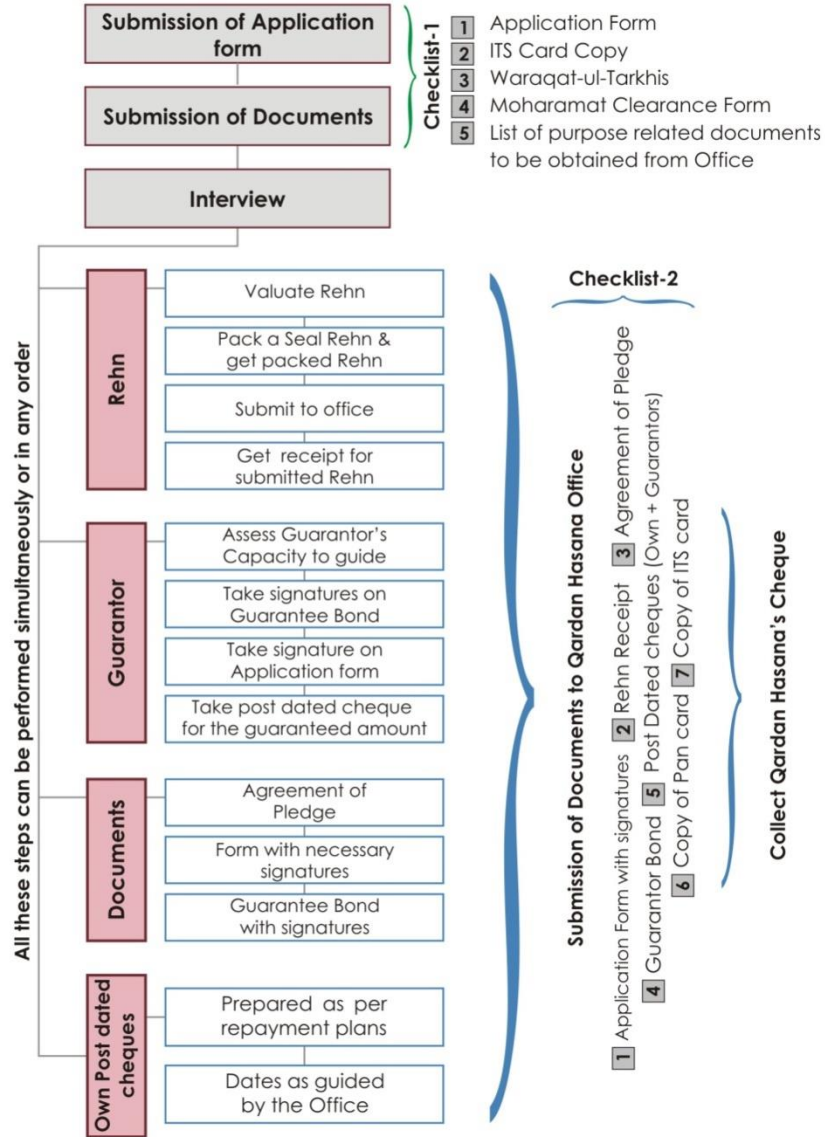
PURPOSE



Contact Details:



Application Process





FORMULAIRE DE DEMANDE

Utilisé par : Le demandeur
Pour : Faire une demande de Qardan Hasana
+ À fournir en version électronique par le bureau (en version papier si nécessaire). À consigner au dossier du demandeur.

**Annexe-
9B**

QARDAN HASANA SCHEME

FORMULAIRE DE DEMANDE

Change

INFORMATIONS PERSONNELLES

N° Réf. en ligne			N° Dem.		N° Dossier		N° ITS	
Nom affiché sur compte bancaire			Jamaat				Apposez votre photo ici	
Prénom			Deuxième Nom					
Nom			Profession					
Date de naissance			Téléphone fixe					
Téléphone mobile			Email					

Adresse de Correspondance

Ligne d'Adresse 1

Ligne d'Adresse 2

Activité commerciale/Emploi

Nom de la société/organisation	
Adresse de société /de l'organisation	
Qualification professionnelle	
Expérience professionnelle	
Nature de l'activité	
Profession actuelle	Previous Business

Informations sur la situation familiale/financière

Revenu personnel mensuel		Dépenses mensuelles		Membres de la famille :	
Nombre de personnes à charge		Âge de la personne à charge 1		Âge de la personne à charge 2	
Âge de la personne à charge 3		Âge de la personne à charge 4		Âge de la personne à charge 5	
Autres membres percevant des revenus		Nom		Revenu mensuel	



1.	
2.	
3.	

MOTIF(S) DE LA DEMANDE DU QARDAN HASANA

1. Commerce 4. Activités économiques pour les femmes 7. Éducation
 2. Soins médicaux 5. Logement 8. Deeni/Personnell
 3. Projets de Jamaat 6. Autres

Merci de remplir uniquement la section qui vous concerne

Montant sollicité	Rs.	En lettres:
-------------------	-----	-------------

Modalités de remboursement

Date de début du remboursement		Nombre de mois	
1. Remboursement en Nombre de mois		Montant du versement	
2 Remboursement en Nombre de mois		Montant du versement	
2 Remboursement en Nombre de mois		Montant du versement	
Total			

Garantie

Valeur du Rehen	
-----------------	--

Garants

1	N° ITS .		Nom et Prénom		
Adresse de correspondance					
Téléphone fixe		Téléphone portable	Email	Signature	
2	N° ITS		Nom et Prénom		
Adresse de correspondance					
Téléphone fixe		Téléphone portable	Email	Signature	

QARDAN HASANA PRÉCÉDEMMENT SOLLICITÉ (le cas échéant) ou en cours {organisation, à titre Individuel}

Précédent QH reçu	N°
Désignation de l'organisation (le cas échéant)	



Montant du QH précédent		Remboursement du QH précédent		Solde restant dû (du QH precedent)	
Remboursé dans les délais	No	Date (de remboursement) du QH precedent			
Raison du retard de paiement du QH précédent					

Page-2

MOTIF(S) DE LA DEMANDE DU QARDAN HASANA *(Renseigner la section appropriée.)*

1&2. DES FINS COMMERCIALES OU POUR ACTIVITÉS ÉCONOMIQUES PORTÉES PAR DES FEMMES

Renseignements sur l'expansion d'une entreprise existante :

Nature de l'activité			
Contraintes liés à l'activité			
Sources de financement en Rs.			
	Situation existante	Expansion	Total
Apport personnel			
Famille et amis			
Autres			
Prévisions financières Rs.			
Vente mensuelle :			
Dépense mensuelle :			
Bénéfice net mensuel :			
		Montant de Qardan Hasana sollicité	

Renseignements sur les objectifs de la nouvelle activité :

Nature de l'activité			
Expérience préalable y afférente			
Moyens de financement en Rs.			
Apport personnel		Famille et amis	



Total			
Vente prévisionnelle mensuelle			
Vente prévisionnelle mensuelle		Dépense prévisionnelle mensuelle	
Bénéfice net prévisionnel mensuel			
		Montant de Qardan Hasana sollicité	

3. Demande relative à la poursuite d'études

Nom de l'étudiant		Âge	N° ITS
Parcours scolaire de l'étudiant	Année	Classe	Moyenne académique
Certificat de fin d'études secondaires			
formation diplômante			
Bachelor			
Master			
Études pour lesquelles la demande est soumise			
Coût total des études supérieures			
Nom de l'institution, Adresse		Pays	
		Montant de Qardan Hasana sollicité	

4. Demande pour soins médicaux

Maladie		Médecin traitant	
Traitement recommandé			
Coût du traitement			
		Montant de Qardan Hasana sollicité	

5. Informations relatives au projet de logement :

Informations sur le logement précédent			
Superficie en Sq.Ft.	Nbre de pièces		Nbre de salles de bains/WC
Environnement			
Nouvelle adresse de résidence			
Superficie en Sq.Ft.	Nbre de pièces		Nbre de salles de bains/WC
Prix d'achat			
Moyens de financement (Montant en Rs.)			



Apport personnel			
Famille et amis			
Autres		Montant de Qardan Hasana sollicité	
Total			

(Notes : Y joindre les photos de l'intérieur de la nouvelle et de l'ancienne résidence.)

6. Deeni/Besoin personnel

Deeni			
Besoin personnel			
		Montant de Qardan Hasana sollicité	

7. Autre (s) :

Veillez fournir des précisions

Signature et confirmation du demandeur :

1	Les informations mentionnées ci-dessus ont été saisies par mes soins et sont exactes à ma connaissance.
2	Toute dissimulation/mauvaise information sur les détails fournis entraînera mon inéligibilité au Qardan Hasana.
3	J'autorise la direction de [Burhani] Qardan Hasana Scheme à partager les informations relatives à ma demande et toute correspondance ultérieure par SMS ou par courrier électronique. L'envoi de SMS ne constituant en aucun cas une violation de ma vie privée, conformément aux lignes directrices de la TRAI.

Change

Change

Signature: _____

Date: _____





**ATTESTATION
D'ABSTENTION DE
TOUT ACTE INTERDIT
RELATIF AUX
MOHARRAMAAT**

Utilisé par : Le demandeur.
Pour : Obtenir une attestation d'abstention de tout acte interdit relatif aux Moharramaat auprès de Amil Saheb.
+ Ce document sera consigné au dossier du demandeur.

Annexe-9C

**ATTESTATION D'ABSTENTION DE TOUT ACTE INTERDIT RELATIF
AUX MOHARRAMAAT
NOM QARDAN HASANA SCHEME**

**Attestation d'abstention de tout acte interdit relatif aux Moharramaat
(À vérifier par Amilsaheb of Mohallah)**

Change

Je _____ soussigné
_____ ainsi que les
membres de **ma famille** ne sommes impliqués de quelque manière que ce soit dans
la pratique d'aucun des éléments ou actes interdits suivants :

- Cigarettes / drogues
- Paan avec tabac / gutka
- Boissons alcoolisées
- Sheesha (Huqqah)
- Jeux d'argent (jugaar)
- Intérêt (Riba) Prendre, donner, rédiger ou attester des contrats portant sur l'intérêt usuraire.

Signature du demandeur

Vérifié par Amilsaheb



**LISTE DES
DOCUMENTS À
JOINDRE AU
FORMULAIRE
DE DEMANDE**

Utilisé par : Le demandeur.
Pour : Soumettre les documents accompagnant le formulaire de demande.
+À fournir par le bureau avec le formulaire de demande.

Annexe-9D

**LISTE DES DOCUMENTS À JOINDRE
AU FORMULAIRE DE DEMANDE**

Formulaire de demande dûment rempli	
Copie de la carte ITS	
Carte PAN ou formulaire 60	
Waraqat al-Tarkhis	
Attestation d'abstention de tout acte interdit relative aux Moharramaat	
Si le Qardan est destiné à un usage commercial	
i. Business Plan	
ii. Rapport de faisabilité d'un nouveau projet/expansion de l'entreprise	
lii. Déclarations d'impôt sur le revenu des deux dernières années	
Iv. Bilan et compte de résultat (applicable pour les QH supérieurs à 10 lakhs rupees) des 2 dernières années	
v. Relevés bancaires des 6 derniers mois	
vi. Bons de commande (le cas échéant)	
Pour motif médical	
i. Rapports médicaux	
ii. Factures de l'hôpital/détails/devis	
iii. Recommandation du médecin	
Pour motif de poursuite d'études,	
i. Rapports scolaires antérieurs	
ii. Prospectus et frais universitaires	
Pour le financement d'une nouvelle maison ou d'un nouveau magasin	
i. Contrat de vente/ Déclaration d'intention de collaboration	
ii. Justification de marché	
iii. Photographie de la maison existante et de celle de la nouvelle maison	
Pour motif de Ziyaarat	
i. Devis/Confirmation du Ziyaarat	
ii. Historique des Ziyaarat précédentes	
iii. Détails/inscription au Miqaat	

Remarque :

Vous pouvez y joindre tout autre document jugé approprié.

(Pour une demande en ligne, le demandeur est tenu de soumettre les documents susmentionnés dans un délai de 3 jours, à compter de la date de celle-ci).



QUALITÉS D'UN GARANT

Utilisé par : Le bureau de Qardan Hasana pour informer les demandeurs et les garants potentiels.
Pour : Information.
 + À fournir par le bureau de Qardan Hasana mentionnant coordonnées, horaires, détails des formulaires et autres.

Annex-9E

The Qualities of a GUARANTOR for Qardan Hasana Scheme

Undertaking business as per Shariat	Sharia compliant	Financially stable
Willing to cash in on Guarantee	Best Choice Guarantors are	Not a Qardan Hasana Committee member
Trustworthy, pious and positive	Not involved in Muharramat	Notable figure of the Jamaat

Guarantors are obliged to

Supervize utilisation of Qardan Hasana by protégée

Guide and counsel protégée with regard to deeni and worldly matters

Furbish post-dated cheques as Guarantee

Foster relationship, and mentor protégée

Link protégée with appropriate resource persons and institutions

*The wise person does not hoard.
 The more we help others, the more we benefit ourselves.
 The more we give others, the more we get ourselves.*

For further information, contact:



FORMULAIRE D'ÉVALUATION

Utilisé par : L'évaluateur/les autorités chargées de l'approbation.
Pour : Évaluer et enregistrer le processus d'approbation de Qardan Hasana.
+ À consigner dans le dossier du demandeur.

Annexe-10

NOM DU QARDAN HASANA SCHEME

Change

FORMULAIRE D'ÉVALUATION

Date/Heure _____

N° de la demande _____

N° ITS _____

Nom _____

N° de Dossier _____

Axes	Examen initial	Évaluation externe	Examen approfondi	Commentaires
<p>Valeurs : Le demandeur est-il un Mumin pratiquant et attaché à ses valeurs ? Assiste-t-il régulièrement aux Dawat majalis ainsi qu'à d'autres événements religieux ? Le demandeur et les membres de sa famille proche sont-ils exempts de Moharramaat ? Ses enfants sont-ils inscrits au Madrasah ou ont-ils reçu deeni ta'leem ? En plus du Waraqat al-Tarkhees, ces aspects peuvent être vérifiés en sollicitant d'autres Mumineen proches du demandeur.</p>				
<p>Crédibilité : Le demandeur est-il assidu dans ses obligations financières vis-à-vis du Jamaat et de ses créanciers en général ? A-t-il tendance à demander de l'aide financière ou d'emprunter via d'autres canaux ? Ce Qardan Hasana est-il destiné à rembourser une autre dette, y compris un précédent Qardan Hasana provenant d'autres sources ? À quelle date remonte sa dernière demande de Qardan Hasana et quelles en étaient les raisons ? A-t-il vraiment besoin d'un soutien financier ou un support d'ordre technique et/ou une mise en relation avec des contacts pertinents suffirait-il(s) ? A-t-il déjà enregistré des retards de paiement dans le cadre des remboursements de Qardan Hasana ? La préférence sera donnée aux demandeurs qui ne font pas d'affaires à crédit – udhaar.</p>				
<p>Finalité et montant : Le motif indiqué par le demandeur est-il conforme aux principes et aux objectifs du Qardan Hasana Scheme ? Des questions plus ciblées à poser si besoin est sont les suivantes : Les activités économiques ou commerciales : En cas de création d'une nouvelle entreprise, Raza Mubarak a-t-il été obtenu ? L'objectif est-il de démarrer, d'étendre, de diversifier ou de valoriser l'activité ? Quel usage sera fait du Qardan Hasana : Création d'une nouvelle entreprise, investir dans une</p>				



OU
le biais d'une réunion

Date de la réunion _____ Signature _____
Numéro d'approbation _____ Nom _____
Présidé par _____ Fonction _____



**LISTE DES
DOCUMENTS
REQUIS
APRÈS
L'APPROBATION**

Utilisé par : Le demandeur
Pour : Assister le demandeur dans le remplissage des documents nécessaires après l'approbation.
* À fournir par le bureau après l'évaluation

Annexe-11

LISTE DES DOCUMENTS REQUIS APRÈS L'APPROBATION

a. Formulaire de demande	
a) Signé par le demandeur	
b) Signé par le(s) garant(s)	
b. Accord de mise en gage (signé par les deux parties)	
c. Accord de garantie signé par les deux garants et le demandeur	
d. Chèques postdatés conformément au calendrier fixe approuvé	
a) Par le demandeur	
b) Par les garants	
e. Reçu de Rehen et certificat d'évaluation de Rehen	
f. Carte Pan. En présence des partenaires, fournir une copie de la carte Pan de chaque partenaire ainsi que le numéro d'immatriculation de la société (au registre de commerce).	



**CONTRAT DE
GAGE
(Modèle)**

Utilisé par : Le demandeur.
Pour : Accord juridique en version papier (à signer par le demandeur et les témoins).
* Fourni par le bureau sur papier timbré après évaluation.
+ À archiver au dossier du demandeur.

Annexe-12

À imprimer sur papier timbré
D'une valeur de Rs. _

CONTRAT DE GAGE

À l'attention de :

Le(s) Fiduciaire(s) / Membre(s)

_____.

Messieurs,

I, _____, hereby agree and record as follows:

Je reconnais et déclare que les membres de _____, (ci-après dénommés « le Prêteur »), m'ont accordé un Qard Hasan d'un montant de Rs. _____ (Roupies _____), garanti notamment par le nantissement des bijoux en or listés dans le rapport d'évaluation n° _____ établi par Messieurs _____, dont une copie est annexée aux présentes.

Je consens et déclare avoir déposé les bijoux en or mentionnés dans ledit rapport d'évaluation, avec l'intention de les remettre en gage à titre de garantie du remboursement dudit Qard Hasan de Rs. _____. Je déclare que lesdits bijoux en or sont ma propriété exclusive, et que le Prêteur ne pourra en aucun cas être tenu responsable ou redevable du fait d'avoir accepté ledit gage. Je m'engage expressément à rembourser le montant précité de Rs. _____ par versements échelonnés, tels que précisés aux présentes, à savoir en ___ mensualités.

Signature



Je reconnais que les **garants 1 et 2** ont par leur garantie conjointe en date des présentes, garanti le remboursement du prêt mentionné ci-dessus, d'un montant de ___ roupies, ou d'une partie de celui-ci. Dans le cas où l'un ou l'autre des garants rembourserait tout ou partie de ce prêt au prêteur, ce dernier sera, à sa seule discrétion, expressément autorisé par la présente à restituer, en tout ou en partie, les ornements en or au garant ayant effectué le remboursement. J'accepte et reconnais que, si tout ou partie desdits ornements est remis à l'un des garants, le prêteur sera intégralement libéré de toute responsabilité à mon égard concernant ces ornements.

J'accepte également que, sauf disposition contraire dans le présent document, le prêteur dispose pleinement du droit, du pouvoir et de la liberté de vendre, en tout ou en partie, les ornements en or donnés en garantie, soit par enchères publiques, soit de gré à gré, selon sa seule appréciation et aux conditions qu'il fixera. Cette vente pourra être effectuée après l'envoi d'un préavis écrit de quinze (15) jours à l'adresse mentionnée ci-dessous, en vue de recouvrer tout ou partie du prêt ou des sommes impayées. J'accepte en outre que le prêteur ne puisse être tenu responsable d'éventuelles pertes résultant de l'exercice de ce droit de vente. Le produit net de la vente, après déduction des frais et charges afférents, sera imputé sur le remboursement du prêt. En cas de solde insuffisant, je m'engage à régler le montant restant dû.

Je m'engage également à ne pas réclamer au prêteur la restitution partielle de la garantie mise en gage en contrepartie d'un remboursement partiel du prêt. Le prêteur est en droit de conserver l'intégralité de la garantie jusqu'au remboursement complet du prêt.

Je reconnais en outre que le prêteur ne pourra être tenu responsable de la perte de tout ou partie des objets mis en gage si celle-ci résulte de circonstances indépendantes de sa volonté.

Enfin, j'autorise le prêteur à me contacter, par SMS ou via des messages groupés, sur mon numéro de téléphone portable _____.

Par la présente, je m'engage (ou nous nous engageons) à indemniser le prêteur ainsi que ses représentants contre toute réclamation, perte, dommage ou dépense, de quelque nature que ce soit, qu'ils pourraient subir en lien avec le prêt consenti et la garantie associée. Cet engagement couvre notamment, sans s'y limiter :

- 1) Toute réclamation de tiers concernant les ornements en or mis en gage auprès de vous ;
- 2) Toute perte résultant de la vente de ces ornements dans le cadre de la réalisation de la garantie ;
- 3) Tout litige ou dysfonctionnement lié à un paiement effectué par le prêteur via les systèmes RTGS/NEFT ;
- 4) Toute réclamation émanant d'une autorité gouvernementale à la suite de l'envoi de SMS à mon/notre attention ;
- 5) Toute réclamation émanant de mes/nos héritiers légaux en cas de remise des ornements au garant ou à une personne désignée.
- 6) Toute réclamation relative à une fausse déclaration que j'aurais faite dans le but d'obtenir une aide financière de votre part.



Signature

J'accepte et reconnais en outre que, bien que je n'aie ni le droit de contester ni de remettre en question le droit ou le pouvoir du prêteur d'exercer le nantissement desdits ornements ou bijoux pour recouvrer le montant dû, le prêteur peut, à sa seule discrétion, soumettre toute interrogation relative au montant dû, à la valeur ou au prix de vente des ornements ou bijoux, au produit de leur vente, au coût d'exécution de la garantie ainsi qu'au solde final, le cas échéant, à Sa Sainteté ou au représentant qu'il désignera pour arbitrage. Je m'engage par la présente à soumettre tout différend à l'arbitrage de Sa Sainteté le Dai al-Mutlaq, ou à la personne qu'il désignera comme arbitre. J'accepte également que Sa Sainteté le Dai al-Mutlaq, ou son représentant, ait le pouvoir exclusif de trancher ce différend, et que sa décision soit finale, définitive et irrevocable à mon (notre) égard.

EN FOI DE QUOI, je soussigné _____ ai signé les présentes à ce jour le _____ 20 ____.

Signature : _____

Nom et Prénom : _____

Adresse : _____

Les témoins:

1. _____ N° tél. _____

2. _____ N° tél. _____



**ENGAGEMENT
DE GARANTIE
(exemple)**

Utilisé par : Le garant
Pour : Engagement de garantie (à signer par le garant/les témoins)
* Fourni sur papier timbré au demandeur après l'évaluation.
+ À archiver au dossier du demandeur.

Annexe-13

À imprimer sur papier timbré
d'une valeur de Rs. _____

ENGAGEMENT DE GARANTIE

À l'attention de :

Les fiduciaires/administrateurs de

Monsieur,

Nous, soussignés (**Garant 1**) et (**Garant 2**), adressons nos salutations et convenons, déclarons ce qui suit :

En contrepartie de l'engagement pris par... _____
(ci-après dénommés « les Prêteurs ») d'accorder, à notre demande, un prêt d'un montant de Rs. _____ (Roupies _____ seulement) à _____

(ci-après dénommé « l'Emprunteur »), Nous, soussignés (**Garant 1**) et (**Garant 2**), (ci-après dénommés « les Cautions »), nous engageons solidairement et indivisiblement envers les Prêteurs, à payer la somme précitée de Rs. _____, ainsi que tous frais, coûts et dépenses, dans un délai de trois (3) jours suivant la réception d'une demande écrite émanant des Prêteurs, de l'un quelconque de leurs membres ou responsables exécutifs, sans contestation ni réserve de notre part. Nous convenons et déclarons solidairement que le présent engagement de garantie nous lie en tant que débiteurs principaux et non simplement en qualité de cautions, et s'imposera à nos héritiers, ayants droit, exécuteurs testamentaires et administrateurs, de manière ferme et irrévocable. Il est expressément convenu que la présente garantie deviendra caduque uniquement en cas de remboursement intégral par l'Emprunteur de la somme susmentionnée de Rs. _____, conformément aux termes du contrat de Qard Hasan conclu entre les Prêteurs et l'Emprunteur.

Sous réserve de ce qui précède, et nonobstant toute stipulation contraire contenue dans tout accord entre les Prêteurs et l'Emprunteur, ainsi que nonobstant tout délai, indulgence, facilité ou aménagement qui pourrait être accordé à l'Emprunteur



avec ou sans notre consentement ou notre connaissance, la présente garantie restera pleinement valable et contraignante pour nous. Elle ne pourra être ni affectée, ni annulée, ni libérée par quelque acte ou omission des Prêteurs, de leurs membres ou de leurs agents, ni par quelque modification des termes du contrat de Qard Hasan, ni par un quelconque accord conclu entre les Prêteurs et l'Emprunteur. Nous déclarons et acceptons en outre que cette garantie est irrévocable et de nature continue, et pourra être invoquée par les Prêteurs à notre encontre, sans qu'il soit nécessaire de mettre en œuvre au préalable toute sûreté que les Prêteurs pourraient détenir, ni d'exercer les recours légaux ou contractuels à l'encontre de l'Emprunteur.

Nous convenons et déclarons en outre que, bien que nous ne disposions d'aucun droit de contester ni de soulever quelque différend que ce soit concernant le droit ou le pouvoir des Prêteurs d'invoquer ou de faire exécuter la présente garantie, les Prêteurs pourront, à leur seule discrétion, soumettre toute question relative au montant dû ou exigible par nous en vertu de la présente garantie, ou concernant notre responsabilité au titre de celle-ci, à Sa Sainteté le Dai al-Mutlaq, ou à toute autre personne désignée par lui, aux fins d'arbitrage. Nous acceptons expressément de nous soumettre à l'arbitrage de Sa Sainteté le Dai al-Mutlaq, ou de la personne qu'il aura désignée à cet effet. Cette personne, agissant en qualité d'arbitre, disposera des pouvoirs nécessaires pour statuer de manière expéditive sur toute question ou litige qui lui aura été soumis. La décision sera définitive, irrévocable et s'imposera à nous de manière absolue.

EN FOI DE QUOI, nous, les garants susmentionnés, avons signé les présentes à _____ (lieu), le _____ jour de _____ 20 ____.

Garant 1:

Signature : _____

Nom du garant : _____

Adresse : _____

Coordonnées téléphoniques. _____

Témoin 1. _____

Garant 2:

Signature: _____

Nom du garant : _____

Adresse : _____

Coordonnées téléphoniques. _____

Témoin 2. _____



**CERTIFICAT
D'ÉVALUATION
DE L'OR DU
REHEN**

Utilisé par : Le bijoutier.

Pour : Fournir une évaluation détaillée au bureau de Qardan Hasana

*Format et détails d'utilisation (à transmettre par le bureau au bijoutier certifié).

+ À archiver au dossier du demandeur.

Annexe-14

**SUR LETTRE À EN-TÊTE D'UN BIJOUTIER AGRÉÉ
CERTIFICAT D'ÉVALUATION DE L'OR DE REHEN**

Change

Nom du demandeur _____
Demande N° _____ N° ITS . _____ Date à laquelle l'estimation a été
réalisée : _____ Taux actuel de 10 gms 24 Carats : _____

1. Détails du Rehen

Poids total : _____
Dédution : _____
Poids Net : _____
Taux par gm. _____
Rs. _____

2. Détails du Rehen

Poids total _____
Dédution : _____
Poids Net : _____
Taux par gm. _____
Rs. _____

3. Détails du Rehen

Poids total _____
Dédution: _____
Poids Net : _____
Taux par gm.. _____
Rs. _____

Valeur Totale du Rehen

Total Rs. _____

Signature de l'évaluateur de
l'or



REÇU DU REHEN

Utilisé par : Le bureau.

Pour : Remise du reçu du Rehen mis en gage.

+Une copie de ce document sera jointe au dossier du demandeur.

Annexe-15

BOHRA PANCH, BHUSAWAL TRUST REGN NO. B/60 (JALGAON) BURHANI QARDAN HASANA SCHEME

Change

REÇU DU REHEN

Nom du Demandeur : _____

Demande N°.: _____ N° ITS.: _____

N° de Rehen : _____ Valeur de l'Amaanat: _____

Date de réception du Rehen : _____

Signatures des Membres du Comité

For Bohra Panch, Bhusawal
A/c. Burhani Qardan Hasana Scheme

Change

1. Signature du membre du Comité _____

2. Signature du membre du Comité _____



RÉSOLUTION PAR VOIE CIRCULAIRE

Utilisé par : Le Comité.

Pour : L'approbation sera donnée si une réunion n'est pas envisageable.

+ À classer dans le dossier des résolutions par voie circulaire.

Annexe-17

October 24, 2025

RÉSOLUTION PAR VOIE CIRCULAIRE

IL EST RÉSOLU QUE le montant maximal soit accordé aux demandeurs mentionnés ci-dessous à titre de Qard al-Hasanah, et que ce montant soit récupéré dans le délai spécifié en regard de chaque demandeur.

Nom du demandeur	Finalité du Qardan Hasana	Montant accordé	Remboursement
Saifuddin Hasan Ali	Achat d'un magasin	800,000/-	24 months

Administrateurs/Membres du Comité/Administrateur:

1.	À l'étranger
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	À l'étranger
8.	
9.	
10.	En déplacement



**LISTE DES
DOCUMENTS
À FOURNIR
APRÈS
APPROBATION**

Utilisé par : L'administrateur du bureau.
Pour : Une ultime vérification avant la remise du chèque.
+ Cette liste sera annexée au dossier du demandeur.
* Confirmation de la réception de tous les documents.

Annexe-18

**LISTE DE CONTRÔLE DES DOCUMENTS REQUIS POUR LA REMISE DU
CHÈQUE APRÈS APPROBATION**

a. .Le formulaire de demande	
i. Signé par le demandeur	
ii. Signé par le Garant/s	
b. Contrat de gage (signé par le demandeur)	
c. Engagement de garantie avec la signature de deux garants et du demandeur	
d. Chèques postdatés conformément à l'échéancier défini.	
i. Par le demandeur	
ii. Par les garants	
e. . Reçu du Rehen et du certificat d'évaluation y afférent	
f. Copies des cartes ITS	
g. Carte Pan. En cas de partenariat, copie de la carte Pan de chaque partenaire/ immatriculation de l'entreprise (sociétés)	
h. Bon de reconnaissance de dette	
i. Bon de paiement	

Vérfié par (Administrateur)



**BON DE PAIEMENT
ET BON DE
RECONNAISSANCE
DE DETTE**

Utilisé par : Le bureau.
Pour : Enregistrer le paiement final ainsi que l'engagement de
remboursement.
+ À consigner au dossier du demandeur.

Annexe-19

**BOHRA PANCH, BHUSAWAL
TRUST REGN NO. B/60 (JALGAON)
BURHANI QARDAN HASANA SCHEME**

Change

BON DE PAIEMENT

Rs. _____ N° de Réf. _____ Date _____

Débité au compte
de : _____

Prière de régler : _____

I En règlement de : _____

Approuvé par : _____

Payé par Chèque
No. _____

Date: _____

Montant en Rs. _____

For Bohra Panch, Bhusawal

A/c. Burhani Qardan Hasana Scheme

Change

Signataire autorisé _____

BON DE RECONNAISSANCE DE DETTE

Je, soussigné(e) (Nom du demandeur) _____, m'engage
par la présente à payer sur demande à _____ (Nom de la
Fiducie/du Comité) ou à son ordre, la somme de Rs. _____/-
(Roupiés _____), en contrepartie de la valeur
reçue, selon le chèque n° _____ daté du _____, d'un montant
de Rs. _____, tiré sur la Banque _____
Limited. _____

(Signature du demandeur)



**1ER AVIS DE
DÉFAUT DE
PAIEMENT**

Utilisé par : Le bureau.
Pour : Envoi de l'avis au débiteur défaillant.
+ L'original de l'avis sera envoyé au demandeur. Une copie sera
consignée dans son dossier, y compris dans celui du
remboursement, et transmise aux garants.

Annexe-20A

PREMIER AVIS DE DÉFAUT DE PAIEMENT

N° de réf _____ Date: _____

Nom du demandeur : _____

PREMIER AVIS

Cher monsieur,

Re: Dossier N°. _____

Sub: DÉFAILLANT DANS LE REMBOURSEMENT DU QARDAN HASANA

Nous vous informons que nous avons accordé un Qard al-Hasanah d'un montant de Rs. _____/-, en date du _____, à rembourser en ___ échéances, débutant le _____ et se terminant le _____.

ce jour, un montant de Rs. 100 000/- reste impayé depuis novembre 2013, au titre du remboursement de votre Qard al-Hasanah.

Par la présente, nous vous demandons de procéder au règlement intégral du montant dû dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette lettre.

Abde Syedna TUS

Membre du Comité/Administrateur

Copie pour les garants : Nom du garant

Copie pour les garants : Nom du garant

En votre qualité de garants, vous êtes individuellement responsables du paiement du solde impayé mentionné ci-dessus. Nous vous prions de bien vouloir prendre les dispositions nécessaires pour régler immédiatement le montant dû.

Abde Syedna TUS

Membre du Comité/Administrateur



2ÈME AVIS DE DÉFAUT DE PAIEMENT

Utilisé par : Le bureau.

Pour : Envoi d'un avis au débiteur défaillant.

+ L'original de l'avis sera envoyé au demandeur. Une copie sera consignée dans son dossier, y compris dans celui du remboursement, et transmise aux garants.

Annexe-20B

DEUXIÈME AVIS DE DÉFAUT DE PAIEMENT

N° de réf. _____ Date: _____

Nom du demandeur : _____

DEUXIÈME AVIS

Cher Monsieur,,

Re: **N° de Dossier.** _____

Objet : **DÉFAUT DE REMBOURSEMENT DU QARDAN HASANA**

Nous faisons référence à notre premier rappel vous demandant d'honorer l'échéance impayée d'un montant de Rs. ____/-.Malgré nos rappels téléphoniques et notre précédent courrier, nous regrettons de constater que ce montant n'a toujours pas été réglé à ce jour. Par la présente, nous vous prions une nouvelle fois de régulariser votre situation en procédant sans délai au paiement intégral de cette échéance impayée, due depuis le _____.

Nous vous rappelons que vous vous êtes engagé(e) à respecter le calendrier de remboursement convenu au moment de l'octroi du Qard al-Hasanah, en date du _____.

Nous vous informons que l'échéance impayée susmentionnée devra impérativement être réglée dans un délai de sept (7) jours suivant la réception de la présente, par chèque de banque (pay order).

Enfin, nous attirons votre attention sur le fait que tout défaut de paiement répété pourrait entraîner la vente des bijoux mis en gage pour couvrir la somme due.

Abde Syedna ^{TUS}

Membre du Comité/Administrateur

Copie pour les garants : Nom du garant

Copie pour les garants : Nom du garant

En qualité de garants, vous êtes individuellement responsables du paiement du solde impayé mentionné ci-dessus. Si le montant n'est pas réglé dans le délai de préavis précité, les chèques postdatés que vous avez déposés seront encaissés pour rembourser la somme restante. Nous vous prions de bien vouloir prendre les dispositions nécessaires pour régler immédiatement le montant en attente de règlement.

Abde Syedna ^{TUS}



Membre du Comité/Administrateur

**AVIS FINAL DE
DÉFAUT DE
PAIEMENT**

Utilisé par : Le bureau.
Pour : Envoi d'un avis au débiteur défaillant
+ L'original de l'avis sera envoyé au demandeur. Une copie sera
consignée à son dossier, y compris dans celui du
remboursement, et transmise aux garants.

Annexe-20C

AVIS DE DÉFAUT DE PAIEMENT FINAL

N° de réf. _____ Date: _____

Nom du demandeur: _____

AVIS FINAL

Cher Monsieur

Re: **N° de Dossier.** _____

Objet : **DE REMBOURSEMENT DU QARDAN HASANA**

Malgré de nombreux rappels par courrier, SMS et téléphone, nous constatons que vos échéances restent impayées à ce jour, ce qui constitue un manquement à vos obligations contractuelles, telles que définies dans l'accord d'engagement que vous avez signé lors de l'octroi du Qardan Hasana.

Étant donné que vous n'avez pas procédé au règlement du montant dû dans le délai imparti indiqué dans la Première et la Deuxième Mise en Demeure, l'intégralité du montant du Qard al-Hasanah restant dû, soit Rs. [insérer le montant total impayé], est exigible immédiatement.

Par la présente, nous vous informons que vous disposez d'un délai de trois (3) jours pour régler la totalité du montant dû, soit Rs. [insérer le montant total impayé], par ordre de paiement. À défaut de paiement dans ce délai, le Rehen (garantie) que vous avez remis en gage sera vendu sans autre préavis afin de recouvrer le montant restant dû.

Le présent Avis constitue l'avis final. Aucun avis ne sera envoyé avant la mise en vente du Rehen.

AbdeSyedna (TUS)

Membre du Comité/administrateur

Copie pour les garants : Nom du garant

Copie pour les garants : Nom du garant

En qualité de garants, vous êtes individuellement responsables du paiement du solde impayé susmentionné. Les chèques postdatés que vous avez fournis ont été retournés impayés par la Banque. A l'expiration du délai de préavis spécifié dans le présent avis, le Rehen mis en gage sera vendu pour rembourser les sommes dues. (Le montant



payé pourra être recouvert ultérieurement par un suivi auprès de la personne concernée, ainsi que le cas échéant, par la mise en vente de l'or mis en gage).

Abde Syedna ^{TUS}

Committee Member/Trustee



EXEMPLE DE COMPTE RENDU DE RÉUNION

Utilisé par : Les membres du Comité.
Pour : Format et contenu du procès-verbal de reunion
+ À consigner dans le dossier de la réunion.

Annexe-21

Change

COMPTE RENDU DE LA 5e RÉUNION

Les membres du Fatemi Qardan Hasana Scheme

Tenu le 14 Avril 2014

À 10 heures

Adresse Adam Manzil, First floor, Campbell Street, Mumbai

Sont présents :

1. Shaikh Ahmed Noori
2. Mulla Ammar Shujai
3. Mulla Yunus Husami

etc.

Sont absents pour congé :

1. Shaikh Ali Husain Baghliwala
2. Mulla Hunaid Kapasi
3. Mulla Nooruddin Ezzi

etc.

Sont absents :

1. Mulla Moiz Fazal
2. Mulla Hatim Nakh
3. Asgar bhai Burhani

etc.

LE PRÉSIDENT

La réunion a été présidée par Shaikh Ahmed Ali (Amilsaheb de Burhanpur).
(Nom du membre du Comité/de l'administrateur)

ORDRE DU JOUR

1. Tilaawat Quraan Majeed
2. Approbation des procès-verbaux des réunions précédentes
3. Réception des fonds.
4. Octroi des fonds.
5. Examen des demandes reçues pour Qardan Hasana
6. Ratification des demandes adoptées par résolution circulaire.
7. Discussion sur tout autre activité commerciale
8. Remerciements officiels et Vazeefat al-Shukr

PROCÈS-VERBAL

1. Tilaawat Quraan Majeed.

La réunion a débuté par la récitation du Quran Majeed par

_____ (Nom du membre du Comité/de l'administrateur)

2. Approbation du compte rendu de la réunion précédente.

3. Le compte rendu de la réunion des membres du Comité/des administrateurs tenue le _____ (date) a été lu par le gestionnaire fiduciaire ou l'administrateur et approuvé par les membres du Comité/les administrateurs

4. Réception des fonds, analyse des besoins en matière de stratégie de croissance.

5. Octroi des fonds, politique générale, tendances actuelles

6. Examen les demandes reçus pour Qardan Hasana.

Les nouvelles demandes de Qardan Hasana ont été présentées par le membre du Comité/Administrateur. Les demandes suivantes ont été approuvées par les membres du Comité/administrateurs (après examen)..

7. Ratification des demandes approuvées par Résolution par voie Circulaire.

Nom du demandeur	Approuvé	Secteur d'activité
Export		
HUSAIN MOHAMMAD HUSAIN	50,000	Garments
Logement		
JUZER TAHER BISCUITWALA	50,000	Teaching
Industrie		
MURTAZA ABDULLAH	100,000	Crockery
Nouveau Magasin		
AKBER ALI ISMAIL BHAI	100,000	Glass
Fonds de roulement/ Stock		
MOIZ ALI ISHAQ ALI	100,000	Auto Parts
TAHER ALI ISMAILJI	200,000	Auto Parts
	600,000	

7. Toute autre activité commerciale

8. Remerciements officiels et Vazeefat al-Shukr

La réunion s'est clôturée par la récitation de Vazeefat al-Shukr



Table des Matières



Table des Matières

	Page
Chapitre-1 Qardan Hasana –Introduction	9
Chapitre-2 Le Comité du Qardan Hasana	15
Structure et Responsabilités	15
(i) Le Comité central du Qardan Hasana	16
Qualités souhaitées chez un membre du Comité du Qardan Hasana	16
Rôles et responsabilités du Comité central du Qardan Hasana	17
La collecte	17
L'octroit	17
L'administration générale	17
Rôles et responsabilités des membres du bureau du Comité du Qardan Hasana	18
Le Président	18
Le Secrétaire	18
Le Trésorier	18
(ii) Le Sous-comité d'accompagnement	19
(iii) Le Comité du Qardan Hasana des Muminaat et la Cellule de conseil	21
Chapitre-3 La collecte du Qardan Hasana	24
i) i) Les catégories de Qardan Hasana Schemes	24
Husain Scheme	24
Taher Scheme	24
Mohammedi Scheme	25
ii) La maximisation de la collecte de fonds	25
Encourager « l'esprit de participation »	25
Husain Scheme	26
Taher Scheme	26
Mohammedi Scheme	26
Optimisation du processus de collecte	26
Husain Scheme	27
Informations complémentaires sur Husain Scheme	28
Taher Scheme	28
Mohammedi Scheme	29
iii) iii) La gestion de la procédure de collecte	29

	Page
Husain Scheme - La procédure de collecte	29
Husain Scheme – La procédure de restitution des fonds	30
Taher Scheme	31
Mohammedi Scheme	32
Chapitre-4 L'octroi du Qardan Hasana	37
Politique d'allocation des fonds	37
L' éducation	37
Les affaires	38
L'amélioration de la condition des Muminaat	38
Le médical/La santé	38
Le logement	39
Motif personnel	39
Projets divers	39
Gestion des demandes	40
Informations relatives aux conditions d'éligibilité	40
Accès aux formulaires	40
Dépôt des documents	41
Accusé d'enregistrement et simplification du traitement de la demande	41
Mise en œuvre de la procédure d'évaluation	42
La méthodologie d'évaluation	43
Examen initial	43
Évaluation externe	43
Entretien approfondi	43
Axes d'évaluation	44
Les activités économiques ou commerciales	44
Éducation:	45
Le médical/La santé	45
Le logement	45
Motif personnel	45
Les garants	46
Rehen	46
Vers une prise de décision	46
Approbation provisoire	46
Non-acceptation	47
Décision en attente	47



	Page
Gérer l'approbation et accorder l'autorisation d'octroi	47
La procédure de désignation des garants	48
Par le demandeur	48
Par le Comité du Qardan Hasana	48
Qualités d'un garant	48
Obligations d'un garant	49
La procédure d'évaluation et de mise en gage de Rehen	49
Par le demandeur	50
Par le Comité du Qardan Hasana	50
Lignes directrices générales	50
Montant du Rehen	50
Les spécifications du Rehen	50
L' évaluateur agréé du Rehen (or)	51
La réception des packets Rehen	51
La restitution du paquet de Rehen	51
Le dépôt de Rehen par un tiers	52
Le dépôt des documents juridique	52
Le calendrier de remboursement	52
La procédure d'octroi des fonds	53
Gérer l'octroi de fonds et les défauts de paiement	53
L'octroi du Qardan Hasana	53
Procédure pour défauts de paiement / retour(s) de chèque(s)	54
i) Envoi du premier avis au demandeur	54
ii) Envoi du deuxième avis au demandeur	54
iii) Envoi de l'avis final au demandeur	54
Chapitre-5 Directives administratives générales	57
La gestion globale du Qardan Hasana	57
La localisation du bureau	57
Les horaires du bureau	57
Les ressources humaines	57
La communication	57
Les dépenses	58
Rédiger et consigner les procès-verbaux	58
La gestion de la collecte (Remise immédiate des reçus)	59
La gestion des demandes de Qardan Hasana	59

	Page
La gestion des comptes	59
Les procédures bancaires	60
Le rapport d'audit	61
Registres à tenir	61
Dossier des reçus pour toutes les Enayaat accordés Huzurala (TUS)	61
Fichier de reçus dans le cadre de Taher Scheme	61
Dossier Panchnama pour Mohammedi Scheme	61
Dossier individuel pour chaque contributeur au Husain Scheme	62
Dossier individuel pour chaque demandeur de Qardan Hasana	62
Dossier des remboursements	62
Dossier spécifique pour chaque compte bancaire	62
Dossier des débiteurs défaillants	62
Dossier des procès-verbaux	62
Dossier des résolutions circulaires	63
Dossier des comptes rendus	63
Un dossier de correspondance avec le département Hasanaat al-Qard al-Hasan al-Burhaniyah et Alvazaratus Saifiyah	63
Rapport d'audit	63
Dossier de correspondance générale	63
La gestion des chèques postdatés	63
Système de gestion des garants	64
Gestion des garanties (Rehen)	64
Rehen	64
Le registre du Rehen	64
Le dépôt et l'audit du Rehen	65
Les exigences de transmission des comptes rendus au département Hasanaat al-Qard al-Hasan al-Burhaniyah	65
Annexes	69
Annexe-1A Panchnama	69
Annexe-1B Panchnama	70
Annexe-1C Panchnama	72
Annexe-1D Panchnama	73
Annexe-1E Panchnama	75
Annexe-2 Attestation de contribution au Taher Scheme	76
Annexe-3 Reçu cu de contribution au Taher Scheme	77
Annexe-4 Fiche de renseignements personnels au Husain Scheme	78

	Page
Annexe-5A Enveloppe pour Husain Scheme	80
Annexe-5B Bordereau de contribution au Husain Scheme	81
Annexe-6 Attestation de contribution au Husain Scheme	82
Annexe-7 Demande de remboursement pour Husain Scheme	83
Annexe-8 Justificatif de remboursement/ Registre pour Husain Scheme	84
Annexe-9A Brochure d'informations (modèle)	85
Annexe-9B Formulaire de demande	87
Annexe-9C Attestation d'abstention de tout acte interdit relatif aux <i>Moharramaat</i>	93
Annexe-9D Liste des documents à joindre au formulaire de demande	94
Annexe-9E Qualités d'un garant	95
Annexe-10 Formulaire d'évaluation	96
Annexe-11 liste des documents requis après l'approbation	100
Annexe-12 contrat de gage (modèle)	101
Annexe-13 Engagement de garantie (exemple)	104
Annexe-14 Certificat d'évaluation de l'or du réhen	106
Annexe-15 Reçu du réhen	107
Annexe-16 Registre des Rehen	108
Annexe-17 Résolution par voie circulaire	109
Annexe-18 Liste des documents à fournir après approbation	110
Annexe-19 Bon de paiement et bon de reconnaissance de dette	111
Annexe- 20A 1er avis de défaut de paiement	112
Annexe- 20B 2ème avis de défaut de paiement	113
Annexe- 20C Avis final de défaut de paiement	115
Annexe- 21 Exemple de compte rendu de réunion	117
Annexe- 22 Livre de caisse	119
Annexe- 23 Grand livre	120
Annexe- 24 Balance de vérification	121
Table des Matières	119
Index of Quotations	127



Index des Citations





Index des Citations

المرجع	الكلام المبارك	المرشد	الصفحة
سورة المزمل - ٢٠	وَأَقِيمُوا الصَّلَاةَ وَآتُوا الزَّكَاةَ ...	القران الكريم	٩
سورة الروم - ٣٩	وَمَا أَتَيْتُمْ مِنْ رَبًّا...	القران الكريم	٩
سورة البقرة - ٢٧٥	وَأَحَلَّ اللَّهُ الْبَيْعَ ...	القران الكريم	٩
سورة التغابن - ١٧	إِنْ تُقْرِضُوا اللَّهَ ...	القران الكريم	١٠
سورة الحديد - ١١	مَنْ ذَا الَّذِي يُقْرِضُ اللَّهَ ...	القران الكريم	١٠
ميراث البركات - ١٤٠٥ هـ	مؤمنين نا اقتصادي امور...	الداعي الاجل سيدنا محمد برهان الدين رض	١٠
روضه هدايات ، ج ٣ ، ص ٣٢٢	لِتَكُونُوا عَامِلِينَ بِالتَّشَاطُ ...	الداعي الاجل سيدنا محمد برهان الدين رض	١٥
روضه هدايات ، ج ٣ ، ص ١١٠	افعلوا الخير ...	امير المؤمنين مولانا علي بن ابي طالب ص ع	١٧
روضه هدايات ، ج ١ ، ص ١٠٨	المُسْتَشَارُ مُؤْتَمَنٌ	سيد الانبياء والمرسلين محمد رسول الله صل ع	١٩
مقدمة مسائل الامتحان - ١٤٣٣ هـ	سيدة نساء العالمين ...	الداعي الاجل سيدنا عالي قدر مفضل سيف الدين ط ع	٢٠
المجلس الرابع - ١٤٣٥ هـ	هر بيرونه لائق چه ...	الداعي الاجل سيدنا عالي قدر مفضل سيف الدين ط ع	٢٠
سورة الحديد - ١٨	إِنَّ الْمُصَدِّقِينَ وَالْمُصَدِّقَاتِ ...	القران الكريم	٢٣
روضه هدايات ، ج ١ ، ص ١٣٤	الْمُؤْمِنُ لِلْمُؤْمِنِ كَالْبُنْيَانِ ...	سيد الانبياء والمرسلين محمد رسول الله صل ع	٢٤
الخطبة الجليله - ١٤٠٨ هـ	جر مؤمن نه ...	الداعي الاجل سيدنا محمد برهان الدين رض	٢٤
روضه هدايات ، ج ١ ، ص ٦٦	التَّذْيِيرُ نِصْفُ الْعَيْشِ	سيد الانبياء والمرسلين محمد رسول الله صل ع	٢٦
المجلس السابع - ١٤٢٦ هـ	مؤمن نه قرصا حسنا ابو...	الداعي الاجل سيدنا محمد برهان الدين رض	٣٥
المجلس السابع - ١٤٣٢ هـ	كوئي اهو چه ...	الداعي الاجل سيدنا محمد برهان الدين رض	٣٥
المجلس الثاني - ١٤١٦ هـ	روزي طلب كرنار نه ...	الداعي الاجل سيدنا محمد برهان الدين رض	٣٦
المجلس الرابع - ١٤٣٥ هـ	سيدنا طاهر سيف الدين ...	الداعي الاجل سيدنا عالي قدر مفضل سيف الدين ط ع	٣٦
المجلس السابع - ١٤٣٢ هـ	اج حاعة نا اعيان ...	الداعي الاجل سيدنا محمد برهان الدين رض	٣٧
المجلس السابع - ١٤٢٦ هـ	صلة الاخوان ما ...	الداعي الاجل سيدنا محمد برهان الدين رض	٣٧
روضه هدايات ، ج ٢ ، ص ٢٢٨	لَا تَتَّكَبَرُوا عَلَى ...	الداعي الاجل سيدنا علي بن المولى محمد بن الوليد رض	٣٩
روضه هدايات ، ج ٢ ، ص ٢٩٣	لَا تَوَابَ اعْظَمُ ...	الداعي الاجل سيدنا عبدعلي سيف الدين رض	٤٥
مختصر الاثار ج ٢/	مَنْ تَحَمَّلَ بِحَمَالَةٍ ...	الداعي الاجل سيدنا القاضي النعمان رض	٤٦
الخطبة الجليله - ١٤٠٨ هـ	قرض ليوا واسطه ...	الداعي الاجل سيدنا محمد برهان الدين رض	٤٧
الخطبة الجليله - ١٤٠٨ هـ	انه جر مؤمن ...	الداعي الاجل سيدنا محمد برهان الدين رض	٥٠

Address: Idaarah Hasanaat al-Qard al-Hasan al-Burhaniyah,
Taj Building, B2, Wallace Street,
Dr. D.N. Road, Fort, Mumbai – 400 001
Contact: +91 (0)22 49216552 **Email:** qh@alvazarat.org



HASANAAT
AL QARD
AL HASAN
AL BURHANIYAH