



سياسة قبول الهبات و التبرعات

(الجمعية التعاونية متعددة الاغراض بالرياض)





الجمعية التعاونية متعددة الأغراض الرياض - المملكة العربية السعودية

المحتويات

أهداف اللائحة	المادة الاولى:
صلاحيات القبول	المادة الثانية:
ضوابط القبول	المادة الثالثة:
اجراءات القبول	المادة الرابعة:

بناء على نصت عليه المادة (٢٨) من لائحة الجمعية و التي أوضحت ان الاحتياطي العام للجمعية الذي يتكون من التبرعات و الهبات و الإعانة التأسيسية و إعانة بناء مقر الجمعية و المشار إليه بالمادة (٢٢) من تكوين رأس مال الجمعية فقرة (ب) و سعياً لرسم سياسات و ضوابط واضحة و شفافة و عادلة تحدد اجراءات و ضوابط قبول الهبات و التبرعات ، فقد اصدر مجلس الادارة لائحة الهبات و التبرعات .	صلاحيات الاصدار
--	--------------------

المادة (١)

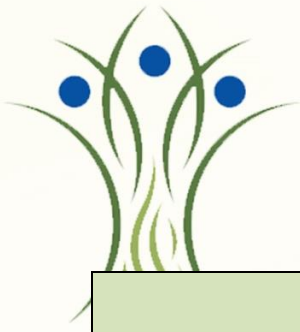
أهداف اللائحة

تسعي لائحة الهبات و التبرعات إلى إيضاح أحكام و إجراءات قبول الجمعية التعاونية متعددة الاغراض بالرياض للمنح و الهبات و التبرعات و الوصايا و الأوقاف .

المادة (٢)

صلاحيات القبول

تعرض المنح و الهبات و التبرعات و الوصايا و الأوقاف على مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الاغراض بالرياض ، و يطلع عليها مجلس الإدارة بتقدير مدي قبولها ، و في حال تحفظ المجلس على قبولها ، فله أن يرفض ذلك على أن يكون قراره مسبباً ، و لمجلس الإدارة تفويض ذلك للجنة التنفيذية أو أمين المال على أن يخطر المجلس بما اتخذ من قرارات بشأن ذلك .



المادة (٣)

ضوابط القبول

- تقبل الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالرياض التبرعات و الهبات النقدية و العينية من الاعضاء المؤسسين و الاعضاء المنتسبين و من الغير وفقاً للضوابط الآتية:
- ١- ألا يكون للمتبرع أو الواهب مصلحة مباشرة أو غير مباشرة .
 - ٢- أن تتضمن استمارة التبرع الورقية أو الالكترونية إقرار المتبرع أو الواهب بما يتضمن عدم وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع الجمعية ، و أنه ليس لديه طلبات أو ملفات تحت الإجراء مع الجمعية .
 - ٣- أن يستلم الأمين العام للجمعية التعاونية متعددة الاغراض بالرياض التبرع أو الهبة النقدية ممن تنطبق عليهم شروط هذه اللائحة ، و تودعها في أحد حسابات الجمعية بأسم (تبرعات تحت الدراسة) و يشعر مجلس الادارة بذلك ، و في حال مضي (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ إشعار الإمانة بالاستلام المبدئي دون ورود أي اعتراض جوهري أو تحفظ ينتقل المبلغ المودع المتبرع به إلى حساب الايرادات ، و يدون اسم المتبرع ضمن قائمة المتبرعين .
 - ٤- إذا انتهى مجلس الإدارة إلى عدم ملاءمة قبول التبرع ، يعاد مبلغ التبرع لمقدمه مع خطاب شكر .
 - ٥- يكرم مجلس الإدارة في الجمعية العمومية السنوية مقدمي أكبر تبرعات جوهريه للجمعية خلال العام المالي المنصرم ، و لمجلس الإدارة أن يضع الحد الادني لتكريم المانحين في المحافل العامة، و يسلم درع و شهادة تكريم حسب حجم التبرع .
 - ٦- يجوز لمجلس الإدارة إطلاق اسم المتبرع على المشروع بشرط أن يكون التبرع مميزاً من حيث المساحة التي يقام عليها المشروع و حجمه و تكلفته ، و له أهمية في خدمة المجتمع ، و ألا يتكرر الاسم في المكان الواحد .
 - ٧- تنقل ملكة التبرعات العينية التي لها وثائق ملكية إلى ملكية الجمعية و تراعي الإجراءات النظامية في هذا الشأن .



المادة (٤)

إجراءات القبول

يكلف الأمين العام للجمعية بإجراءات القبول و العمل على تنفيذ أحكام هذه اللائحة ، ووضع الوثائق و النماذج اللازمة للالتزام بأحكامها ، و تصدر تقريراً سنوياً يُضمن في تقرير أعمال الجمعية السنوي يحتوي على الهبات و التبرعات التي تلقتها الجمعية في كل عام مالي .

