

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالغرة والشبارق

سجل تعاوني ١١٣ بني عمرو - قرية الغرة

تاريخ التأسيس : ١٤ / ٩ / ١٣٩٥ هـ



سياسة قبول الهبات و التبرعات

113ghrhwshbarg@gmail.com

واتساب / 966531350534



سياسة قبول الهبات و التبرعات

مقدمة :- بناء على نصت عليه المادة (٢٨) من لائحة الجمعية و التي أوضحت ان الاحتياطي العام للجمعية الذي يتكون من التبرعات والهبات والإعانة 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 وشفافة وعادلة تحدد اجراءات و ضوابط قبول الهبات والتبرعات ، فقد اصدر مجلس الادارة لائحة الهبات والتبرعات لتكون منارا لمسير اعمال الجمعية التعاونية متعددة الاغراض بالغرة والشبارق .

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

أهداف اللائحة :- تسعى لائحة الهبات والتبرعات إلى إيضاح أحكام وإجراءات قبول الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالرياض للمنح و الهبات والتبرعات و الوصايا والأوقاف .

صلاحيات القبول :- تعرض المنح و الهبات والتبرعات و الوصايا والأوقاف على مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض 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 المجلس الإدارة تفويض ذلك للجنة التنفيذية أو أمين المال على أن يخطر المجلس بما اتخذ من قرارات بشأن ذلك .



ضوابط القبول :- تقبل الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالغرة و الشبارق التبرعات والهبات

النقدية والعينية من الاعضاء المؤسسين و الاعضاء المنتسبين و من الغير وفقاً للضوابط الآتية:

- 1- ألا يكون للمتبرع أو الواهب مصلحة مباشرة أو غير مباشرة .
- 2- أن تتضمن استمارة التبرع الورقية أو الالكترونية إقرار المتبرع أو الواهب بما يتضمن عدم وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع الجمعية ، وأنه ليس لديه طلبات أو ملفات تحت الإجراء مع الجمعية.
- 3- أن يستلم الأمين العام للجمعية التبرع أو الهبة النقدية ممن تنطبق عليهم شروط هذه اللائحة ، و يودعها في أحد حسابات الجمعية باسم تبرعات تحت الدراسة و يشعر مجلس الإدارة بذلك ، و في حال مضي (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ إشعار الأمانة بالاستلام المبدئي دون ورود أي اعتراض جوهري أو تحفظ ينتقل المبلغ المودع المتبرع به إلى حساب الإيرادات ، و يدون اسم المتبرع ضمن قائمة المتبرعين
- 4- إذا انتهى مجلس الإدارة إلى عدم ملاءمة قبول التبرع ، يعاد مبلغ التبرع لمقدمه مع خطاب شكر.
- 5- يكرم مجلس الإدارة في الجمعية العمومية السنوية مقدّم أكبر تبرعات جوهريّة للجمعية خلال العام المالي المنصرم ، و لمجلس الإدارة أن يضع الحد الأدنى لتكريم المانحين في المحافل العامة، و يسلم درع و شهادة تكريم حسب حجم التبرع .
- 6- 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.
- 7- تنتقل ملكة التبرعات العينية التي لها وثائق ملكية إلى ملكية الجمعية وتراعى الإجراءات النظامية في هذا الشأن

