

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الرياضية
بمحافظة الحائط
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم الترخيص: ١٠٠٠٦٤٢٢٠٠ التاریخ: ٢٠٢٤/٠٩/٠٩ م

سياسة مصروفه الصلاحيات بين مجلس الإداره والإداره التنفيذية بجمعية الخدمات الرياضية بمحافظة الحائط

جمعية الخدمات الرياضية
بمحافظة الحائط



مقدمة

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في جمعية الخدمات الرياضية بمحافظة الحائط حيث إنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في جمعية الخدمات الرياضية بمحافظة الحائط، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات، لمنع مخاطر الفساد والاحتيال.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في جمعية التنمية الأهلية ببني سار، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً لأنظمة.

البيان

أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

١. اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
 ٢. إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
 ٣. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
 ٤. اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
 ٥. اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.





الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

٦. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
٧. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
٨. بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
٩. شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراغها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقرة من الجمعية العمومية.
١٠. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الاستدامة لها.
١١. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
١٢. اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية الازمة لهم، والإعلان عنها.
١٣. صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
١٤. إعداد التقارير الدورية.
١٥. تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.
١٦. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
١٧. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
١٨. تعين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويده المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتيهما، ويجوز بمعرفة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.
١٩. تعين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل ولوائح وقواعد الصادرة بموجبه.





الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

٢٠. اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
٢١. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز ، والجهة المشرفة.
٢٢. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
٢٣. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
٢٤. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
٢٥. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسيير قرارات رفضها.
٢٦. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
٢٧. وضع القواعد الازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
٢٨. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.
٢٩. يجوز للمجلس تشكيل لجنة أو أكثر من اللجان الدائمة أو المؤقتة، ويحدد القرار الصادر بتشكيلها كل من اختصاصها وأسماء الأعضاء والأمين لكل لجنة وصفات عضويتهم.
٣٠. يجوز لمجلس الإدارة تفویض أي من اختصاصاته الواردة في النظام، أو اللائحة التنفيذية، أو القواعد، أو اللائحة إلى لجنة متبعة عنه أو إلى المسؤول التنفيذي مع مراعاة الاختصاصات التي تستوجب موافقة الجمعية العمومية أو المركز.
٣١. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
٣٢. تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوضع عليه الأعضاء الحاضرون.
٣٣. يجب على مجلس الإدارة حال كانت إيرادات الجمعية (٥٠٠,٠٠٠) خمسة مليون أو أكثر سنوياً تشكيل لجتين إدراهماً للمراجعة الداخلية، والأخرى للترشيحات والمكافآت وفق القواعد.
٣٤. يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.
٣٥. على مجلس الإدارة تفویض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفویض وتوکيل غيره من عدمه.
٣٦. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع أو التنازل وفقاً لما تقرره قواعد استثمار الفائز من أموال الجمعية.



٣٧. لعضو المجلس حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
٣٨. لعضو المجلس رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
٣٩. لعضو المجلس تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
٤٠. لعضو المجلس خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعرفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
٤١. على عضو المجلس التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
٤٢. لعضو المجلس رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمعاملين معها.
٤٣. لعضو المجلس تقديم المقترنات لتطوير استراتيجية الجمعية.
٤٤. لعضو المجلس مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.
٤٥. لعضو المجلس مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
٤٦. لعضو المجلس التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
٤٧. لعضو المجلس التتحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
٤٨. لعضو المجلس إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزفهم.
٤٩. على عضو المجلس الالتزام بأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة، والأنظمة ذات الصلة.
٥٠. على عضو المجلس تخصيص وقت كافٍ للاطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
٥١. على عضو المجلس عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقاً لأحكام النظام واللائحة.
٥٢. على عضو المجلس الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.
٥٣. للرئيس رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٥٤. للرئيس تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة بعدأخذ تفويض من الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

بالمراجعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردتها والصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيлем في تلك الصالحيات.

٥٥. للرئيس التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
٥٦. للرئيس التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.
٥٧. للرئيس البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس. على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
٥٨. للرئيس الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

يتولى المسؤول التنفيذي الأعمالي الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. رسم أسسٍ ومعايير لحكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
٣. إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وعملياتها.
٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تتعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.



٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتتضمن تقديم العناية الازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
٩. تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغيرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.
١٠. الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
١١. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
١٢. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
١٣. المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتبرة تمهيداً لاعتمادها.
١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.
١٥. إصدار التعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
١٦. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
١٧. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
١٨. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
١٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
٢٠. يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.
٢١. انتداب منسوبى الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
٢٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية الازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.



المملكة العربية السعودية

جمعية الخدمات الرياضية

محافظة الحائط

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

رقم الترخيص: ١٠٠٦٤٢٢٠٠ التاریخ: ٢٠٢٤/٠٩/٠٩ م



الرقم :

التاريخ :

الموضوع :

المرفقات :

٢٣. اعتماد تقارير الأداء.

٢٤. الإشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطة المعتمدة.

٢٥. اعتماد إجازات منسوبى الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.

٢٦. التفويض بصلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.



جمعية الخدمات الرياضية
بمحافظة الحائط



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الرياضية
محافظة الحائط
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم الترخيص: ١٠٠٦٤٢٢٠٠ التاریخ: ٢٠٢٤/٠٩/٠٩ م

ثالثاً: مصغوفة صلاحيات المسؤول المالي:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يحدد مجلس الإدارة مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، وتمكينه من كافة الموارد اللازمة للإشراف على جميع الشؤون المالية للجمعية والتأكد من مطابقتها لمتطلبات النظام واللائحة التنفيذية والقواعد والأنظمة ذات العلاقة وفقاً للإجراءات المعتبة ومنها ما يلي:

١. الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
٢. الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
٣. الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
٤. الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
٥. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية لسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
٦. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

جمعية الخدمات الرياضية محافظة الحائط



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الرياضية
محافظة الحائط
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم الترخيص: ١٠٠٦٤٢٠٠٩٠٩٠٩٢٠٤٢٠٠٩٠٩٠٩٢٠٤٢٠٠

رابعاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

١. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
٢. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
٣. لرئيس المجلس أن يدعى لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
٤. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
٥. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويذ مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها.
٦. أمين مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية ومن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المسؤول التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.
٧. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المسؤول التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك.

جمعية الخدمات الرياضية محافظة الحائط



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الرياضية
محافظة الحائط
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم الترخيص: ١٠٠٦٤٢٢٠٠ التاریخ: ٢٠٢٤/٩/٩

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة جمعية الخدمات الرياضية بمحافظة الحائط وعلى جميع العاملين والمتسبين الذين يعملون تحت إدارة واسراف جمعية الخدمات الرياضية بمحافظة الحائط الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوفيق عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.
وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة جمعية الخدمات الرياضية بمحافظة الحائط في الاجتماع (الثاني) في دورته (الأولى)
هذا السياسة في تاريخ ٢٠٢٥/٧/١ . وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات الموضوقة سابقاً.

جمعية الخدمات الرياضية بمحافظة الحائط



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الرياضية
محافظة الحائط
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم الترخيص: ١٠٠٠٦٤٢٢٠٠٩٠٩ م

الموضوع
مقدمة
النطاق
البيان
أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:
ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:
ثالثاً: مصفوفة صلاحيات المسؤول المالي
رابعاً: الواجبات تجاه الرؤساء التوacial بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:
المسؤوليات
المراجع

جمعية الخدمات الرياضية محافظة الحائط



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الرياضية
محافظة الحائل
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم الترخيص: ١٠٠٦٤٢٢٠٠ التاریخ: ٢٠٢٤/٠٩/٠٩ م

مقدمة

الغرض من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة لجمع الموارد المالية من مختلف المصادر لجمعية الخدمات الرياضية بمحافظة الحائل.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامي التبرعات ومانحها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها الجمعية



جمعية الخدمات الرياضية محافظة الحائل



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الرياضية
محافظة الحائط

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم الترخيص: ١٠٠٦٤٢٠٠٩٠٩ م

البيان

تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على أن:

١. تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة، وبالأمانة، والاستقامة، والشفافية.
٢. تلتزم الجمعية في جميع أنشطتها، بقوانينها السارية، ولوائحها، ومبادئها، وممارساتها.
٣. يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين أمام من قدموا إليهم الأموال، وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم والصور التي تستغل بؤس الإنسان، أو تمس، بأي شكل من الأشكال، بكرامته.
٤. لا يستغل منسوبي الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية. وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجراً لهم أو الأتعاب المحددة لهم.
٥. تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المترعين. ويحق للمترعين، أو لا وقبل كل شيء، الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم.
٦. تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض الذي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها.
٧. تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل مقبولة عامة داخل أو سط مهنة جمع التبرعات ومن الجمهور. ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة.
٨. يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها. وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علينا، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط.

بمحافظة الحائط



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الرياضية
محافظة الحائط
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم الترخيص: ١٠٠٦٤٢٢٠٠ التاریخ: ٢٠٢٤/٠٩/٠٩ م

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون جمع التبرعات من القطاع العام أو الخاص أو غير الربحي أو من المصادر الأخرى. ويشجع أولئك الذين يستخدمون لجمع التبرعات على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة جمعية الخدمات الرياضية بمحافظة الحائط في الاجتماع (الثاني) في دورته (الأولى) هذه السياسة بتاريخ ٢٥/٧/٢٠٢٥ م . وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات الموضعية سابقا.

جمعية الخدمات الرياضية
بمحافظة الحائط



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الرياضية
محافظة الحائط
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم الترخيص: ١٠٠٦٤٢٢٠٠٩٠٩ م

المحتويات

الموضوع

مقدمة

النطاق

البيان

المسؤوليات

المراجع

جمعية الخدمات الرياضية بمحافظة الحائط

