



سياسة إدارة طلبات الانضمام للعضوية في الجمعية العمومية

١. الهدف :

١,١ - ضبط عملية الانضمام للجمعية العمومية ، بهدف أن يكون أعضاء الجمعية العمومية ذو كفاءة عالية .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - تسري أحكام هذه اللائحة على :

جميع المتقدمين للانضمام في عضوية الجمعية العمومية .

٣. التعريفات:

٣,١ - أعضاء مجلس الإدارة : الأعضاء المنتخبون من قبل الجمعية العمومية لمجلس الإدارة في كل دورة .

٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية (رئيس مجلس الإدارة)

٤,٢ - المدير التنفيذي : رفع الطلبات لمجلس الإدارة ، التواصل مع المتقدم بعد التوصية سواء بالقبول او الاعتذار .

٤,٣ - رئيس مجلس الإدارة : عرض الطلب على المجلس .

٤,٤ - أعضاء مجلس الإدارة : النظر في وضع المتقدم هل تنطبق عليه الشروط أو لا ؟ ، والتوصية بقبول المتقدم أو الاعتذار منه .

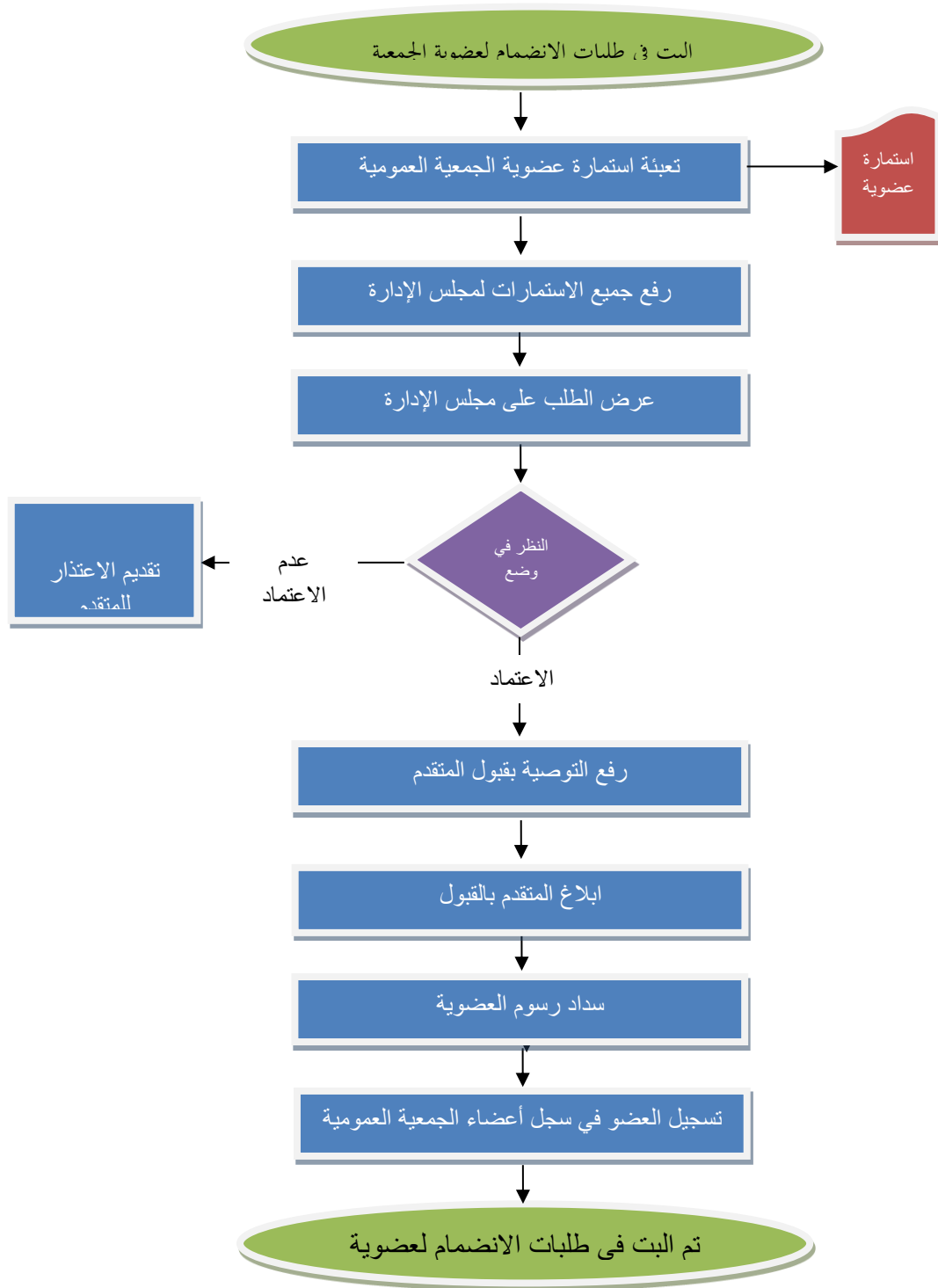
٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١ - يقوم المتقدم لعضوية الجمعية العمومية ، بتعبئة استمارة عضوية الجمعية العمومية ، وتسليمها للمدير التنفيذي .

٢ - يقوم المدير التنفيذي برفع جميع الاستمارات لأقرب اجتماع لمجلس الإدارة.

- ٣- يقوم رئيس مجلس الإدارة بعرض الطلب على أعضاء مجلس الإدارة.
 - ٤ - يقوم المجلس بالنظر في وضع المتقدم ، ففي حال عدم انطباق الشروط يتم رفض الطلب وتكليف المدير التنفيذي بالاعتذار من المتقدم .
 - ٥ - في حال تطابق الشروط يقوم مجلس الإدارة برفع توصية بقبول عضوية المتقدم ، وتكليف الإدارة التنفيذية بإبلاغ المتقدم وتسديد رسوم الاشتراك .
 - ٦ - يقوم المحاسب بتسجيل العضو الجديد في سجل أعضاء الجمعية العمومية .
- تستغرق هذه العملية مدة ٤٥ يوم عمل .



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ISO ٩٠٠١:٢٠١٥ .
- ٦,٢ - النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : استمارة العضوية