

Insamlingspolicy för Insamlingsstiftelsen Havsmiljöfonden

1. Inledning

Denna insamlingspolicy fastställer riktlinjerna för hur Insamlingsstiftelsen Havsmiljöfonden (nedan kallad "Stiftelsen") hanterar gåvor från privatpersoner, företag och myndigheter. Policyn syftar till att säkerställa att insamlingsarbetet bedrivs på ett etiskt, transparent och effektivt sätt i enlighet med Stiftelsens stadgar och övergripande mål.

2. Allmänna principer

Transparens och integritet:

- Stiftelsen ska alltid agera med högsta integritet och öppenhet i insamlingsarbetet.
- Etisk insamling: Alla insamlingsmetoder och aktiviteter ska genomföras på ett etiskt sätt och i överensstämmelse med gällande lagar och regler.
- Tacksamhet: Alla gåvor, oavsett storlek, ska erkännas och uppskattas.

3. Hantering av gåvor

3.1 Acceptans av gåvor

- Stiftelsen tar emot gåvor i form av kontanter, värdepapper, fast egendom och andra tillgångar som stödjer Stiftelsens syfte och ändamål enligt stadgarna.
- Alla gåvor ska granskas för att säkerställa att de inte strider mot Stiftelsens värderingar eller syfte.

3.2 Nekande av gåvor

Stiftelsen förbehåller sig rätten att neka gåvor som:

- Kan skada Stiftelsens rykte eller integritet.
- Kommer från källor som är oförenliga med Stiftelsens värderingar eller mål.
- Innebär oacceptabla villkor eller krav från givaren.
- Kan innebära juridiska eller ekonomiska risker.

3.3 Tvistiga gåvor och återlämning av gåvor

Om det uppstår en tvist om en gåva eller om en givare önskar få en gåva återlämnad, ska följande riktlinjer gälla:

- Stiftelsen ska hantera varje fall individuellt och med respekt för givaren. Återlämning av en gåva kan övervägas om:
 - Det finns tydliga bevis på att gåvan var ett misstag.
 - Givaren har lämnat en begäran om återlämning inom en rimlig tidsram, vanligtvis inom 30 dagar från givandet.
 - Det finns särskilda omständigheter som motiverar återlämning.
- Styrelsen ska fatta det slutgiltiga beslutet om återlämning av gåvor.

4. Specifika gåvotyper

4.1 Gåvor i form av värdepapper

- Värdepapper ska omedelbart konverteras till likvida medel om det inte finns ett särskilt beslut av styrelsen att behålla dem.
- Eventuella kostnader för att sälja värdepapper ska dras av från gåvans värde.

4.2 Gåvor i form av fast egendom

- Fast egendom ska utvärderas noggrant för att säkerställa att den inte medför ekonomiska, juridiska eller andra risker för Stiftelsen.
- En fullständig bedömning ska inkludera en professionell värdering och en due diligence-process.
- Beslut om att acceptera eller avvisa en gåva i form av fast egendom fattas av styrelsen efter en grundlig genomgång.

5. Hantering och redovisning av gåvor

- Alla gåvor ska bokföras korrekt och i enlighet med gällande redovisningsprinciper.
- Stiftelsen ska föra register över alla gåvor och säkerställa att de används i enlighet med givarnas önskemål och Stiftelsens ändamål.
- Regelbundna rapporter om insamlade medel och deras användning ska tillhandahållas styrelsen och relevanta intressenter.

6. Kommunikation med givare

- Givare ska informeras om hur deras gåvor används och vilken inverkan de har.
- Stiftelsen ska upprätthålla god kommunikation med givare och vara tillgänglig för att svara på frågor och förfrågningar.

7. Policyöversyn

Denna insamlingspolicy ska ses över och uppdateras vid behov, minst en gång per år, för att säkerställa att den fortsatt är relevant och effektiv.

För frågor om denna insamlingspolicy eller Stiftelsens insamlingsarbete, vänligen kontakta oss via formulär eller kontaktuppgifter på hemsidan

www.havsmiljofonden.com

Policyn är skapad 2024-05-22 gäller från det att den blivit godkänd av styrelsen på nästkommande styrelsemöte.