

القانون التنظيمي

الباب الأول: صياغة القانون الأساسي

الفصل 1: يقوم مؤسس الفريق بصياغة القانون الأساسي

الفصل 2: دور القانون الأساسي

المادة 1: ينظم القانون الأساسي:

- ❖ طريقة تشكيل وصياغة المكتب المسير للفريق
- ❖ مهام وتخصصات جميع أعضاء المكتب المسير والطاقم الإداري، وأعضاء الفريق وهيئة المشجعين

الباب الثاني: المكتب المسير

بالفصل 1: تأسيس وتشكيل المكتب المسير

المادة 1: يقوم مؤسس الفريق واللجنة الرياضية التابعة للجمعية على عقد اجتماع أولي لتقديم تصور أولي للفريق، وانتخاب أعضاء المكتب المسير.

المادة 2: يتم انتخاب أعضاء المكتب المسير عن طريق التصوير المباشر، مع مراعاة الكفاءة المهنية والتخصص.

المادة 3: يحق لأي شخصي مادي أو معنوي الترشح لتولي أي منصب في المكتب المسير شريطة مراعاة الكفاءة المهنية والفاعلية.

الفصل 2: هيكلية المكتب المسير

المادة 1: يتكون المكتب المسير للفريق من كل من رئيس الفريق، الكاتب، منسق الفريق، مسير الشؤون المالية والنواب (أربع نواب على الأقل وسبع على الأكثر).

المادة 2: يمكن تمديد عدد أعضاء أو الحاق أعضاء جدد بالمكتب المسير كلما دعت الضرورة لذلك، في حدود 11 عضو.

المادة 3: تمتد ولاية المكتب لمدة 4 سنوات.

المادة 4: تبتدئ ولاية المكتب من 01_ ذي الحجة للسنة الهجرية وتنتهي في مدة 4 سنوات في نفس التاريخ 01_ ذي الحجة.

المادة 5: يمكن عقد الجمع العام لمحاسبة، إعادة انتخاب المكتب المسير استجابة لضغوط جماهير الفريق المنتميين والمنخرطين في هيئة مشجعي ومناصري الفريق.

المادة 6: في حالة انتخاب رئيس آخر للمكتب، غير مؤسس الفريق، يمكن ويحق لمؤسس الفريق أن يطالب بعقد جمع عام للمكتب لإعادة انتخابه، أو اجراء تغيير أو إضافة في المكتب والطاقم الإداري

المادة 7: يمكن للمكتب ان يقدم استقالته في حال تعدر عليه القيام بمهامه لسبب قاهر او إذا ا في ذلك مصلحة للفريق أو الصالح العام.

الفصل 2: مهام المكتب المسير

المادة 1: يتكلف المكتب المسير بتشكيل الطاقم الإداري للفريق.

المادة 2: يتم تعيين أعضاء الطاقم الإداري حسب الكفاءة والخبرة والتجربة

المادة 3: يقدم المكتب المسير لتنظيم العلاقة بين الجماهير والطاقم الإداري

المادة 4: يتحمل المكتب المسير كامل المسؤولية تجاه أعضائه والطاقم الإداري

المادة 5: المكتب المسير هو المسؤول الأول على نجاحات وإخفاقات الفريق انطلاقاً من كونه المسؤول المباشر على الطاقم الإداري

المادة 6: يحتفظ المكتب المسير على الحق الحصري في محاسبة وتقييم أداء الطاقم الإداري في كليته وجزئياته

المادة 7: للمكتب المسير الحق الكامل في تغيير، تعيين، إعفاء زجر الطاقم الإداري بكل مكوناته

المادة 8: يتدخل المكتب مباشرة في حالة نشوب صراع أو خلاف في الطاقم الإداري أو للحسم في القرارات الصعبة إذا فشل الطاقم في الوصول إلى حل وفقاً لتخصصاته

الفصل 4: مهام الرئيس

المادة 1: الرئيس هو المسؤول عن كل القرارات التي يتخذها المكتب

المادة 2: للرئيس الحق في عقد اجتماع المكتب المسير أو الطاقم الإداري أو كلما دعت الضرورة لذلك

المادة 3: يقوم الرئيس بالتدخل لترجيح الكفة في حالة صعوبة الحسم في قرارات المكتب وذلك بما يراه يصب في مصلحة الفريق والصالح العام وليس حسب رغبته الشخصية أو هواه

المادة 4: الرئيس هو الامر بالصرف والناهي عنه لصالح مسير الشؤون المالية وذلك بعد مصادقة المكتب المسير.

المادة 5: للرئيس الحق في تقديم استقالته من مهامه إذا تعدر عليه مزاولة عمله ومهامه لسبب قاهر، وإذا رأى في ذلك مصلحة الفريق أو الصالح العام

الفصل 5: مهام الكاتب

المادة 1: هو المسؤول عن العلاقات الداخلية للمكتب المسير. وبين المكتب والطاقم الإداري وكذا العلاقات الخارجية مع الشركاء الخارجيين والاندية الخارجية والهيئات المنظمات.

المادة 2: ينظم ويسير الكاتب اجتماعات المكتب المسير والطاقم الإداري

المادة 3: الكاتب هو المسؤول عن صياغة تقارير اجتماعات وانشطة المكتب والطاقم الإداري.

المادة 4: يحق للكاتب الاستعانة بأحد أو كل المستشارين في المكتب، وذلك للقيام بمهامه أو مهام أخرى، حسب تقديره

الفصل 6: منسق الفريق

المادة 1: المنسق هو المسؤول عن تنظيم المشاركة في المنافسات والبطولات المحلية والخارجية وكذلك المباريات الودية والتحضير لها.

المادة 2: للمنسق الحق في طلب أو رفض أو الموافقة على المباريات الودية وجميع مباريات الفريق بعد اشعار المكتب، ويتحمل كامل المسؤولية في ذلك.

المادة 3: ينوب المنسق على الكاتب في حال غيابه.

الفصل 6: مسير الشؤون المالية

المادة 1: الأمين مسؤول فقط على ممتلكات الفريق والمكتب، النقدية والمادية

المادة 2: لا يحق له صرف او استغلال أي شيء مما أتمن عليه، الا بأمر من الرئيس او بطلب منه بعد موافقة المكتب المسير.

المادة 3: يحق للأمين التدخل إذا رأى تبذيرا للموارد المالية او سوء تدبير، وليتخذ أي قرار حيال ذلك، بل يكتفي فقط بتنبيه المكتب او الرئيس.

المادة 4: يجب على الأمين رفع التقارير المالية مرة في السنة، او كلما طالب المكتب المسير او الرئيس بذلك.

المادة 5: يحتفظ بالوثائق والتواصل عن جميع العمليات المالية للصندوق.

المادة 6: يحق للأمين المطالبة بتواصل جميع العمليات المالية التي يقوم بها المكتب والطاخم الإداري.

الفصل 7: النواب والمستشارين

المادة 1: يمكن إضافة نواب ومستشارين للمكتب كلما دعت الضرورة لذلك في حدود 8 نواب

المادة 2: يتحمل النواب مسؤولية تعويض أي عنصر او عضو في المكتب المسير والطاخم الإداري وذلك لضمان سيرورة العمل.

المادة 3: جميع المستشارين وأعضاء المكتب ملزمون بالإدلاء بأرائهم والمشاركة في قرارات المكتب المسير.

المادة 4: يمكن للنواب تقلد مهام الطاقم الإداري باقتراح من المكتب المسير بطلب منهم حسب الكفاءة المتوفرة، بما يضمن سيرورة العمل والأداء الجيد.

المادة 5: يحق للمكتب تكليف النواب بمهام مختلفة حسب قدراتهم ورغبتهم، بما يضمن سيرورة العمل والصالح العام.

الباب الثالث: المسطرة التأديبية والعقوبات

الفصل 1: التأخرات والغيابات

المادة 1: كل تأخر عن لقاء او عمل، تفوق مدته 15 دقيقة، يعاقب عليه بغرامة مالية 10 درهم ابتداء من المرة الثالثة. وتتضاعف كلما تكرر هذا السلوك.

المادة 2: كل عضو او مسؤول تغيب عن لقاء او عمل لمرتين متتاليتين او لثلاث مرات مختلفة، دون اشعار المكتب 24 ساعة قبل الحدث، يعاقب بغرامة مالية قدرها 15 درهما، وتتضاعف كلما تكرر السلوك بعد الغرامة الأولى

المادة 3: كل عضو او مسؤول امتنع عن القيام بمهامه بدون مبرر او ظرف قاهر ودون اشعار المكتب في اجل أقصاه 24 ساعة، يعاقب بغرامة مالية قدرها 20 درهما في المرة الأولى و50 درهما في المرة الثانية و100 درهم في المرة الثالثة. ثم يحال على اللجنة التأديبية ل انذاره او اعفائه (حسب ما تراه مناسباً)

المادة 4: كل عضو او مسؤول تجاوز اختصاصاته او تطاول على مسؤول او أحد اختصاصاته، دون تكليف او اذن من المكتب المسير، يعاقب بغرامة مالية قدرها 5 دراهم ابتداء من المرة الثانية وتتضاعف كلما تكرر السلوك، 5 , 10 , 20 , 40 ثم يحال على اللجنة التأديبية ل انذاره او اعفائه (حسب ما تراه مناسباً)

المادة 5: كل سلوك يرى فيه المكتب اخلافاً بالنظام او بالأخلاق العامة او اضراراً بمصلحة خاصة او عامة، يحال على اللجنة التأديبية للبحث فيه.

المادة 6: كل من امتنع عن أداء غرامة ثابتة في حقه بعد انقضاء اجل أقصاه 72 ساعة من اعلان العقوبة. يحال على اللجنة التأديبية لـ توبيخه، انذاره او اعفائه من مهامه حسب ما تراه مناسباً.

الباب الرابع: اللجنة التأديبية

الفصل 1: هيكلية اللجنة

المادة 1: يقوم المكتب المسير مباشرة بعد تأسيسه والمصادقة على القانون التنظيمي بتشكيل اللجنة التأديبية.

المادة 2: تتكون من كل من: رئيس المكتب، الكاتب، مسير الشؤون المالية. ويتولى هذا الأخير رئاسة اللجنة.

المادة 3: تمتد صلاحية اللجنة لولاية المكتب، إلا إذا دعت الضرورة إلى فسخها أو إجراء تعديل فيها كلما رأى المكتب الحاجة إلى ذلك

المادة 4: تتحمل اللجنة مسؤولية تنفيذ القرارات التأديبية والزجرية والوقوف على استخلاص الغرامات الثابتة في حق المخالفين.

المادة 5: تقوم اللجنة بالبحث في جميع المخالفات والعقوبات وتحددتها وفقا للقانون، ولها الصلاحية في سن عقوبات لم ينص عليها القانون، شريطة مصادقة المكتب عليها.

الباب الخامس: هيئة مشجعي ومساندي الفريق

الفصل 1: الهيكلية

المادة 1: تتألف الهيئة من أي مشجع للفريق أو مساند للفريق من داخل وخارج البلاد، شخصا ماديا كان أو معنويا.

المادة 2: يجب على الهيئة انتخاب منسق عام لها، وذلك عن طريق التصويت المباشر، خلال الجمع العام الذي ينعقد بكل استقلالية عن المكتب المسير.

المادة 3: يتم الانخراط في الهيئة بعد آدا واجب الانخراط المقدر بـ 10 دراهم سنويا

المادة 4: تصوغ الهيئة قانونا داخليا، ينظم العلاقة بين الأفراد المنتمين لها.

الفصل 2: مهام الهيئة

المادة 1: تتحمل الهيئة مسؤولية محاسبة الفريق وانجازاته وأعضاء الطاقم الإداري والمكتب المسير.

المادة 2: يحق للهيئة محاسبة وزجر أو ابعاد أي مشجع خل بالقانون الداخلي للهيئة.

المادة 3: تتمتع الهيئة بالحق الكامل في مداخيلها المادية والمعنوية، إلا إذا رغبت في التبرع للفريق وبكامل حريتها.

الباب السادس: الطاقم الإداري

الفصل 1: الهيكلية والمهام

المادة 1: يتألف الطاقم الإداري من كل من المدير الفني (المدرّب)، المعد البدني، المدير التقني (مساعد المدرّب 1)، الطاقم الطبي.

المادة 2: تمتد ولايته لمدة. ويمكن ان يتم ادخال تعديلات عليه او حله او تأديبه او اعفاء أي عضو فيه او كله، من طرف المكتب المسير.

المدير الفني

المادة 1: يتحمل مسؤولية وضع تشكيلة اللاعبين قبل كل مباراة ودية أو رسمية بـ 24 ساعة بعد برمجتها، ويقدمها للمكتب المسير.

المادة 2: يتكفل بكامل تفاصيل المباراة داخل رقعة الملعب ودكة البدلاء

المادة 3: يحتفظ بكامل الحق وحصريا في اجراء تغييرات للاعبين داخل وخارج الملعب. ويستعين في ذلك ب عميد الفريق والمدير التقني حسب رغبته.

المادة 4: يتحمل المدير الفني وحده كامل المسؤولية في التغييرات التي يجريها اثناء المباراة.

المادة 5: يحق للمدير الفني مطالبة المكتب المسير أو الطاقم الإداري بتوفير الظروف والإمكانات المادية والمعنوية واللوجستيكي للقيام بمهامه على أكمل وجه وذلك في حدود الإمكانيات المتاحة.

المدير التقني

المادة 1: يعتبر المدير التقني النائب الاول للمدير الفني ومساعد له. و ينوب على المعد البدني في غيابه و يساعده في حضوره.

المادة 2: له الحق الكامل والحصري في اعداد لائحة اللاعبين، والانتدائيات ورفض او قبول طلبات تسجيل اللاعبين في الفريق وذلك وفقا للقوانين الجاري بها العمل.

المادة 3: هو المسؤول عن توفير اللاعبين وتقديمهم للمدير الفني قصد انتقاء التشكيلة الرسمية والاحتياط.

المادة 4: هو المسؤول عن تسجيل حضور اللاعبين و تحديد التأخرات و وتقديمهم للجنة التأديبية قصد البث فيهم.

المعد البدني

المادة 1: يتولى مسؤولية اعداد اللاعبين بدنيا قبل وبعد المباريات.

المادة 2: يتحمل كامل المسؤولية في جميع الإصابات الناتجة عن سوء او انعدام الإعداد البدني الجيد.

المادة 3: له الحق الكامل والحصري في استدعاء اللاعبين لإجراء تداريب ميدانية ومعسكرات تدريبية وذلك وفقا لبرمجة محددة مسبقا من طرف المدرب

المادة 4: المدرب هو الامر والناهي في كل ما يخص التداريب والمعسكرات التدريبية والتربصات.

الطاقم الطبي

المادة 1: يتكفل بتقديم المساعدة الطبية والإسعافات الأولية للاعبين اثناء المباريات او الحصص التدريبية.

المادة 2: يمكن له اقتحام رقعة الميدان لمزاولة مهامه كلما طلب منه ذلك.

مكلف بالمستودع:

المادة 1: يتكفل بجمع الأقمصة والعدة الرياضية بعد كل مباراة.

المادة 2: يتكلف بتصيبين وصيانة الأمتعة الرياضية. وذلك بتكليف الجمعية النسائية لتقديم هذه الخدمة مقابل اجر، يستخلص من ميزانية الفريق.

المادة 3: بإمكانه تكليف شخص يقوم مقامه ويساعده في مهامه اثناء المباريات. ويتحمل كامل المسؤولية اتجاهه.

الباب السابع: اللاعبين

الفصل 1: التسجيل والمهام

المادة 1: يفتح باب التسجيل في الفريق مرتين كل سنة ما بين 15 شعبان الى 1 رمضان و15 ذو القعدة الى 1 ذي الحجة من كل سنة هجرية.

المادة 2: يفتح باب التسجيل في الفريق في وجه كل من رغب في ذلك وفقا للشروط الآتية:

1. ان يكون ذكرا
2. ان يبلغ من العمر 16 سنة على الأقل
3. ان يدفع واجب التسجيل
4. ان يوقع ويصادق على الالتزام، او ولي امره إذا كان عمر اللاعب اقل من 18 سنة
5. ان يطلع ويوافق على القانون الداخلي
6. ان يعبا مطبوع "بطاقة اللاعب" ويسلمها للمدير التقني داخل الآجال
7. الا تربطه عقدة مع فريق اخر. (خاصة داخل البلاد).
8. صورة شمسية صغيرة الحجم.

المادة 3: لا يمكن للاعب لم يستوفي الشروط الانضمام للفريق الا إذا وافق الطاقم الإداري والمكتب المسير على ذلك.

المادة 6: لا يحق لكل لاعب تم التشطيب عليه من القائمة الرئيسة للفريق بعد قرار من اللجنة التأديبية, ان يسجل مجددا.

المادة 4: يستأنف اللاعب مهامه مباشرة بعد تنفيذ العقوبة او أداء الغرامة.

المادة 5: يحدد واجب التسجيل في الفريق في 30 درهم سنويا للطلبة والغير عاملين و 50 درهم على الأقل للعموم.

المادة 6 : يتم تحميل جميع الوثائق وتعبأتها ثم ارسالها الى السيد المدير التقني عبر الواتساب.

الفصل 2: المساطر التأديبية والعقوبات

المادة 1: كل لاعب تأخر عن موعد المباراة او حصة تدريبية او اجتماع، لمدة 15 دقيقة للمرة الثانية يعاقب بغرامة قدرها 5 درهم وتتضاعف كلما تكرر الفعل " 5 الى 10 الى 20 الى 40 الى انذار الى إعفاء "

المادة 2: كل لاعب تغيب عن مباراة او حصة تدريبية او اجتماع عن لقاء او عمل او أي مهمة في اطار مهامه لمرتين متتاليتين او لثلاث مرات مختلفة، دون اشعار المكتب 24 ساعة قبل الحدث، يعاقب بغرامة مالية قدرها 15 درهما مع انذاره، ويستبعد لمدة شهر مع غرامة 50 درهم في حال تكرار الفعل للمرة الثانية. ثم يشطب عليه نهائيا من لائحة الفريق في المرة الثالثة.

المادة 3: كل لاعب امتنع عن تنفيذ أوامر الطاقم المشرف لمرتين متتاليتين يتم توقيفه لمباراتين رسميتين، ويحال على اللجنة التأديبية للبت في امره إذا تكرر الفعل بعد العقوبة.

المادة 4: كل لاعب امتنع عن الدخول او الخروج من أرضية الملعب بأمر من جهة مختصة يتم انذاره مباشرة و في حال تكرار الفعل للمرة الثانية يتم إعفاؤه والتشطيب عليه في قائمة اللاعبين.

المادة 5: كل لاعب اساء التصرف مع أحد زملائه او الطاقم الإداري او المكتب المسير او أي جهة رسمية، يتم احالته على اللجنة التأديبية للبت فيه.

مصادق عليه من طرف المكتب المسير