



القانون الداخلي لجمعية

النهاية الرياضية لشيشاوة - فرع كرة القدم

الباب الأول : الانخراط

**الفصل 1:** يشترط في كل من يرغب في الانخراط في جمعية النهاية الرياضية لكرة القدم بشيشاوة أن :

\* يكون بالغا على الأقل 18 سنة

\* يكون محظوظا من لدن عضوين من المكتب المسير للجمعية

\* يتزعم باحترام القانون الأساسي والنظام الداخلي

**الفصل 2:** يقدم طلب الانخراط لكتابية النادي في مطبوع يسحب من الكتابة العامة مرفق بما يلي :

- نسخة من البطاقة الوطنية للتعرف

- صورتان

**الفصل 3:** يحدد واجب الانخراط السنوي لمختلف الفئات كما يلي :

- الطلبة والتلاميذ ذوي الاحتياجات الخاصة: 100 درهم سنويا مع الأدلة بشهادة مدرسية

- اللاعبون السابقون 100 درهم خلال أول انخراط ثم 200 درهما في السنوات الموالية للانخراط الأول.

- المسيرون السابقون الذي لم يسروا وضعيتهم مع الجمعية 400 درهم تؤدي دفعه واحدة أو عن طريق دفعتين خلال الفترة المفتوحة للانخراط

- باقي الفئات 200 درهم.

تؤدي جميع الانخرارات بالحساب البنكي للجمعية ويسلم الوصل البنكي للأمين المال من أجل إنجاز بطاقة الانخراط للمعني بالأمر، ويتم التسلیم المنخريطة نسخة من القانون الأساسي والداخلي على نفسه.

**الفصل 4:** يبيث المكتب المسير في طلبات الانخراط خلال اجتماعاته العادية ويقر قبوله أو رفضه لا يصبح انخراط المعضو الجديد نهائيا إلا بأدائه واجب الانخراط كاملا

**الفصل 5:** يعتبر قرار المكتب المسير قبول أو رفض الانخراط نهائيا

**الفصل 6:** يعتبر المنخرط الركن الأساسي للجمعية إذا تخول له عضويته ما يلي

- انتخاب المكتب المسير

- محاسبة المكتب المسير خلال جلسات الجمع العام

- الترشيح للعضوية بالمكتب المسير وفق مقتضيات القانون الأساسي

الباب الثاني: الجمع العام

**الفصل 7:** يعتبر الجمع العام أعلى جهاز في الجمعية ويكون من جميع الأعضاء المنخرطين الذين أدوا واجبات الانخراط لمدة سنتين متتاليتين ، وتعقد الجمعية جمعها العام وجوبا خلال الأسبوع الأول من شهر غشت.

**الفصل 8:** يعقد الجمع العام جلسة عادية مرة في السنة وتحتوي جدول الأعمال على النقاط التالية :

- 1 - تلاوة التقريرين الأدبي والمالي

- 2 - مناقشة التقريرين الأدبي والمالي والتصويت عليهما

- 3 - انتخاب الأعضاء الجدد بالمكتب المسير للجمعية

ويمكن إضافة نقط أخرى لجدول الأعمال وفق مقتضيات القانون الأساسي للجمعية

**الفصل 9:** يمكن للجمع العام عقد جلسات غير عادية بطلب من المكتب المسير أو نصف الأعضاء المنخرطين ويتضمن طلب عقد الجلسة غير العادية النقاط المراد مناقشتها والجسم فيها .

**الفصل 10:** لا تصح مداولات الجمع العام إلا إذا اكتمل النصاب القانوني المحدد كالتالي .

\*نصف الأعضاء المنخرطين +1 بالنسبة للجلسات العادية

\*ثلثي الأعضاء المنخرطين بالنسبة للجلسات غير العادية

**الفصل 11:** عند بداية كل جلسة للجمع العام وبعد التحقق من النصاب القانوني يتلو الرئيس مختلف نقاط جدول الأعمال وبعد ذلك تتم التقارير ويفتح الرئيس لائحة يسجل فيها أسماء الأعضاء الراغبين في التدخل وبعد المناقشة يتم التصويت العلني على التقريرين والقرارات.

**الفصل 12:** عند انتهاء المدة الانتدابية للرئيس وقبل انتخاب مكتب جديد يرأس الجمع الأكبر سناً أشغال الجمع العام حتى انتخاب المكتب المسير الجديد يستعين بالعضو والأصغر سناً كمقرر للجمع.

**الفصل 13:** يتخذ الجمع العام قراره بأغلبية النصف  $+ 1$  من الأعضاء الحاضرين للجمع العام بالنسبة للجلسات العادلة وثلثي الأعضاء الحاضرين بالنسبة للجلسات الغير العادلة

### الباب الثالث: المكتب المسير

**الفصل 14:** يتكون المكتب المسير من 10 إلى 15 عضواً

**الفصل 15:** ينتخب المكتب المسير لمدة 4 سنوات طبقاً لمقتضيات القانون الأساسي ويتم تجديد ثلثه دوريًا كل سنة وتحدد أسماء الأعضاء المكتب المغادرين بواسطة القرعة بالنسبة للتجديد الأول والثاني وتجرى القرعة 15 يوماً قبل تاريخ انعقاد الجمع العام ولا تنتهي مهمة الرئيس إلا بانتهاء المدة الانتدابية كاملة ما عدا في حالة وفاته استقالته أو إقالته.

**الفصل 16:** تقدم الترشيحات المتعلقة بتجديد المكتب المسير في شكل لائحة ويتصدرها وكيل اللائحة المرشح للرئاسة 15 (خمسة عشرة) يوماً قبل الجمع العام مذيلة بتوقيعات المعينين بالأمر مصادق عليها مع التزام كتابي مصادق عليه من كل عضو بعدم الترشح في لائحة أخرى.

**الفصل 17:** يتم التصويت على اللائحة برمتها دون زيادة أو حذف وتعتبر اللائحة التي حصلت على الأغلبية النسبية للأصوات المعتبرة هي الفائزة

**الفصل 18:** تقدم الترشيحات لتجديد الثلث بشكل فردي ويتم التصويت ببطاقة يسجل فيها الناخبوون أسماء الأعضاء الذين يزكوهن ويتم انتخاب المرشحين الذين حصلوا على أكبر عدد من الأصوات

**الفصل 19:** في حالة تساوي الأصوات يحتمل إلى دور ثانٍ وذلك في حالة الانتخاب باللائحة وإذا استمر التعادل في الأصوات تنتخب اللائحة ذات وكيل اللائحة المتوفّر على الأقدمية في الجمعية.

أما في حالة تساوي عدد الأصوات بالنسبة لتجديد الثلث ينتخب الأعضاء المتوفّرين على الأقدمية في الجمعية.

### الباب الرابع: التسيير الإداري

**الفصل 20:** يقوم الرئيس بتسيير الاجتماعات التي يعقدها المكتب المسير ويوقع على جميع الوثائق والمراسلات التي تصدر عن النادي.

**الفصل 21:** يقوم الكاتب العام بمباشرة جميع الأشغال المتعلقة بالحياة الإدارية للنادي ومنها بالأشخاص مسلك كتابة الضبط وتحرير محاضر الاجتماعات وتبيّغ نسخ منها لجميع أعضاء المكتب المسير واعداد لائحة المنخرطين قبل الجمع العام.

**الفصل 22:** يعتبر أمين المال المسؤول عن قرارات الصرف الصادرة عن الرئيس وفقاً لمقررات المكتب المسير ويسهر على حسن التسيير المالي وشفافيته طبقاً لمقتضيات الباب الخامس من هذا النظام. كما يعتبر مسؤولاً عن المعدات وممتلكات الجمعية ويقدم عنها تقريراً خلال الجمع العام العادي.

**الفصل 23:** يساعد المكتب مهامه 3 لجن :

1. لجنة المالية والشركات والأنشطة

2. اللجنة التقنية والتأديبية

3. لجنة الإعلام والتواصل

4. لجنة الفنون الصغرى والشباب والنساء.

وت تكون كل لجنة على الأقل من 3 أعضاء

**الفصل 24:** يعين رئيس اللجان من بين أعضاء المكتب المسير ويعين باقي أعضاء اللجان من بين أعضاء المكتب المسير وكذا من بين المنخرطين.

**الفصل 25:** تتتكلف لجنة المالية والشركات والأنشطة بالاتصالات اللازمة قصد جلب موارد مالية والتفكير في الوسائل الكفيلة بتوفير الموارد المالية للجمعية وتقترن على المكتب تصوراتها قصد تنمية الموارد. وربط شركات داخلية وخارجية والسهر على تنفيذ الأنشطة الموازية المقررة من طرف المكتب المسير.

**الفصل 26:** تقوم اللجنة التقنية والتأديبية بالنظر في حالات الإخلال بالروح الرياضية والأخلاقية الصادرة عن الأعضاء الممارسين والمسيرين بما في ذلك التصرفات التي ينبع عنها خرق للقانون الأساسي والنظام الداخلي للجمعية وتتوفر اللجنة على كل الصالحيات في اتخاذ التدابير اللازمة والعقوبات المناسبة لجزر كل المخالفات ما لم تحصل أقصاها إلى الطرد النهائي من الجمعية حيث تكتفي باقتراح في الموضوع إلى المكتب المسير الذي يتمتع بالصلاحية في اتخاذ قرار الطرد النهائي من الجمعية. كما تتتكلف بمراقبة السير العادي للمقابلات ومدى احترام اللاعبين لالتزاماتهم وتقوم برفع تقارير عن كل مقابلة يتخذ فيها المكتب قراره النهائي بناء على مقتراحات اللجنة فيما يخص تأديب اللاعبين.

كما تقوم اللجنة التقنية والتأديبية بتعديل القوانين المنظمة للمكتب المسير قصد دراستها والمصادقة عليها قبل طرحها على المصادقة من طرف الجمع العام.

**الفصل 27:** تقوم لجنة الإعلام والتواصل بإدارة موقع الجمعية على منصات التواصل الاجتماعي وتثبيت العلاقات والاتصالات مع الصحفة المحلية والوطنية في إطار التغطية الإعلامية لأنشطة الجمعية ويمكن لهذه اللجنة إحداث نشرة محلية للجمعية والسهر على ترويجها. كما تتتكلف بربط العلاقات مع جمعيات المجتمع المدني محلياً ووطنياً.

**الفصل 28:** تختص لجنة الفئات الصغرى والشباب والنساء بخلق مدرسة لكرة القدم والاهتمام بهذه الفئات في إطار تشجيعها على الممارسة الرياضية والانخراط في مشروع تطوير كرة القدم في هذا المجال.

**الفصل 29:** تقدم اللجان للمكتب المسير تقاريرها كلما دعت الضرورة لذلك وعلى كل حال يتحتم عيها تقديم تقارير شهرية تتضمن سرداً لأنشطتها ومقرراتها وذلك في إطار التنسيق العام بين اللجن الذي يبقى من صلاحيات المكتب المسير

**الفصل 30:** يمكن احداث لجن اخرى بمجرد قرار من المكتب المسير يتضمن مهام اللجان المحتملة تكوينها .

**الفصل 31:** يعقد المكتب المسير اجتماعاته العادية مرة في الأسبوع بمجرد قرار للرئيس يتخذ بناء على اجتماع اعضاء المكتب يحدد خلاله يوم و توقيت انعقاد الاجتماع .

**الفصل 32:** يمكن للمكتب المسير عقد اجتماعات غير عادية بطلب من الرئيس او ثلث اعضاء المكتب المسير على الاقل .

**الفصل 33:** لا يتم استدعاء اعضاء المكتب المسير للحضور للاجتماعات العادية ما دام يوم و توقيت عقدها محدداً بقرار من الرئيس و ينكلف الكاتب العام باستدعاء اعضاء المكتب للحضور للجتماعات غير العادية و يتضمن الاستدعاء جدول الاعمال .

**الفصل 34:** يحدد جدول اعمال الجلسات العادية من طرف الكتابة العامة بناء على مقترنات اعضاء خلال الأسبوع وعلى كل حال يمكن اضافة نقط اخرى قبل الشروع في كل اجتماع .

**الفصل 35:** لا تصح مداولات المكتب المسير في جميع الاجتماعات الا اذا اكتمل النصاب القانوني المحدد في ثلثي اعضاء المكتب وفي حالة تعذر النصاب يتم عقد اجتماع في اليوم الموالي في نفس المكان والتوقيت وتكون مداولات المكتب صحيحة مهما كان عدد الحاضرين وذلك حفاظا على السير العادي للجمعية

**الفصل 36:** كل عضو تغيب عن اجتماعات المكتب المسير ثلاث مرات بدون عذر يعتبر مستقلاً .

**الفصل 37:** تتخذ قرارات المكتب المسير بأغلبية الأصوات الحاضرين ، كلما تعذر التوافق بين اعضاء المكتب في اتخاذ قرار ما يتم اللجوء الى التصويت عليه بالأغلبية النسبية وفي حالة تكافؤ الأصوات ترجع كفة الرئيس .

**الفصل 38:** يناقش المكتب المسير التقريرين الادبي والمالي ويصادق عليهما قبل انعقاد الجمع العام .

**الفصل 39:** تجتمع اللجان كلما دعت الضرورة لذلك وتبلغ فوراً معاشر اجتماعاتها الى الكتابة العامة التي بدورها تقدمها الى انتظار المكتب المسير الذي يتدارس كلما جاء في مقرراتها من اقتراحات .

#### الباب الخامس: التسيير المالي

**الفصل 40:** تكون ميزانية الجمعية من بينها : 1) الباب الأول المدخل 2) الباب الثاني المصادر

ويضم كل باب عدة فصول كما تقسم المصادر إلى عدة فقرات

**الفصل 41:** يتمثل الباب الأول في موارد الجمعية التي تستقبلها وتصنف الى ما يلي :

- **الفصل 01:** إعانات الدولة والجماعات المحلية
- **الفصل 02:** مداخل المباريات
- **الفصل 03:** واجبات الانخراط
- **الفصل 04:** الهبات والتبرعات
- **الفصل 05:** الإشهار والاستثمار
- **الفصل 06:** مداخل انتقال اللاعبين
- مداخل الحافلة.

**الفصل 42:** تمثل المصادر الباب الثاني وتضم الفصول وال الفقرات التالية :

<b>الفصل 03: مصارف التطبيب</b>	<b>الفصل 02: الأجرور والإعانات و التعويضات</b>	<b>الفصل 01: المصادر الادارية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ الفقرة 1: شراء الأدوية</li> <li>➤ الفقرة 2: مصاريف الاستشفاء</li> <li>➤ الفقرة 3: مصاريف أتعاب الطبيب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ الفقرة 1: أجراة المدربين</li> <li>➤ الفقرة 2: أجراة المكلف بالامم المتحدة</li> <li>➤ الفقرة 3: أجراة الممرض</li> <li>➤ الفقرة 4: مكافآت المباريات</li> <li>➤ الفقرة 5: التعويضات</li> <li>➤ الفقرة 6: الإعانات الاجتماعية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ الفقرة 1: واجب التزام الفريق</li> <li>➤ الفقرة 2 شراء مواد المكتب و المطبوعات</li> <li>➤ الفقرة 3: مصاريف البريد</li> <li>➤ الفقرة 4: مصاريف التصوير</li> <li>➤ الفقرة 5: مصاريف التعرض و الاستئناف</li> </ul>
الفصل 06: الامم المتحدة والوازم	الفصل 05: مصاريف التنقل	الفصل 04: مصاريف الأيواء والتغذية :

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ الفقرة 1 : شراء البدل والمعدات الرياضية</li> <li>➤ الفقرة 2 : شراء الاحدية الرياضية</li> <li>➤ الفقرة 3 : مصاريف صيانة الامتعة الرياضية والتجهيزات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ الفقرة 1 : شراء الوقود والمحروقات والزيوت</li> <li>➤ الفقرة 2 : مصاريف كراء وسائل النقل</li> <li>➤ الفقرة 3 : مصاريف تعويض اللاعبي عن التنقل</li> <li>➤ الفقرة 4 : مصاريف تنقل الأعضاء إلى العصبة</li> <li>➤ الفقرة 5 : مصاريف التنقل لمهام إدارية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ الفقرة 1 : مصاريف الإيواء</li> <li>➤ الفقرة 2 : مصارف التغذية</li> <li>➤ الفقرة 3 : مصاريف حفلات الاستقبال</li> </ul>
<p><b>الفصل 09 : مصاريف مختلفة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ الفقرة 1 : تسديد الديون</li> <li>➤ الفقرة 2 : المصاريف البنكية</li> <li>➤ الفقرة 3 : مصاريف أخرى غير متوقعة</li> </ul>	<p><b>الفصل 08 : مصاريف المقر</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ الفقرة 1 : واجب كراء المقر</li> <li>➤ الفقرة 2 : واجب استهلاك الماء والكهرباء</li> <li>➤ الفقرة 3 : واجب استهلاك الهاتف والانترنت</li> <li>➤ الفقرة 4 : مصاريف الصيانة والنظافة</li> <li>➤ الفقرة 5 : شراء أدوات المطبخ وتجهيزات المقر</li> </ul>	<p><b>الفصل 07 : مصاريف تنظيم المباريات</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ الفقرة 1: واجبات التحكيم</li> <li>➤ الفقرة 2 : واجب الامن</li> <li>➤ الفقرة 3 : مصاريف اعداد الملعب</li> </ul>
<p><b>الفصل 10 : مصاريف الانشطة الموازية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ الفقرة 1 : مصاريف انشطة الجمعية الموازية</li> <li>➤ الفقرة 2 : مصاريف انشطة مع الجمعيات والمؤسسات الشريكة</li> <li>➤ الفقرة 3 : واجب الجمعية في التنسيقيات والشبكات الجمعوية</li> </ul>		

**الفصل 43 :** يمكن إضافة فصول وفقرات أخرى لحسن التدبير المالي وذلك بواسطة قرار الرئيس مبني على قرار المكتب المسير

**الفصل 44 :** يتحتم على أعضاء المكتب المسير إبداع جميع مداخيل الجمعية في الحساب البنكي المفتوح باسم الجمعية وذلك قبل صرفها.

**الفصل 45 :** من أجل ضبط جيد مالية الجمعية يعتبر ضرورياً وحتمياً بالنسبة لأمين المال فتح سجل خاص بالحساب البنكي للجمعية يتضمن كل عمليات المداخيل وكل عمليات الصرف المنجزة بواسطة الشيكات ويتضمن هذا السجل الأعمدة التالية :

الموسي	المصاريف	المداخيل	الباقي	ملاحظات

**الفصل 46 :** يتحتم على أمين المال عدم صرف أي اعتماد مالي إلا بواسطة شيك أو بواسطة أمر بالتحويل وذلك رغبة في تدقيق وضبط مالية الجمعية

**الفصل 47 :** تحدث بواسطة هذا الفصل وكالة لمواجهة المصاريف التي يصعب إنجازها بواسطة الشيك وتبقى الصلاحية للمكتب المسير لتعيين وكيل الصرف وكذا تحديد المبلغ الأقصى لتمويل الوكالة المسموح الصرف فيها بالوكالة .

**الفصل 48 :** يعين الرئيس وكيل الصرف بقرار مبني على موافقة المكتب المسير ويشترط أن يكون هذا الوكيل من بين أعضاء المكتب المسير.

**الفصل 49 :** من خلال هذا النص لا تكون شيكات الجمعية قابلة للإداء إلا إذا احتوت على توقيعين : (1) توقيع الرئيس أو من ينوب عنه (2) توقيع الأمين أو من ينوب عنه .

**الفصل 50:** لا يجوز لأمين المال وكذا الوكيل الصرف أداء ادنى مبلغ إلا بقرار يتخذه الرئيس أو من ينوب عنه بناء على موافقة أعضاء المكتب المسير.

**الفصل 51:** بعد كل اجتماع للمكتب المسير يبني الكاتب العام وثاق قرارات الصرف مبنية على موافقة الأعضاء ومستندة إلى محضر الاجتماعات و ذلك في 3 نسخ توقع من طرف الرئيس وتوزع كما يلي : الأولى لأمين المال قصد التنفيذ والثانية للرئيس والثالثة للكتابة العامة .

**الفصل 52:** يتحتم على الكاتب العام فتح سجل خاص بالقرارات المتعلقة بالصرف ويضم هذا السجل ما يلي :

ر.ت	موضوع القرار	تاريخ مفعول القرار	تاريخ إصدار القرار	ملاحظات

**الفصل 53:** عند توصل أمين المال بقرار صرف يجب عليه تنفيذه فوراً وإصداره شيكاً بالمبلغ المناسب وفي حالة وجوب اللجوء إلى الصرف بواسطة الوكيل تقدم إليه النسخة الأصلية من القرار قصد التنفيذ وأداء المبلغ المناسب نقداً ويتحتم على كل من أمين المال وكيل الصرف استلام الوثائق المبردة لكل مبلغ صرفه .

**الفصل 54:** يأخذ وكيل الصرف التسبiqات الكفيلة بتمويل الوكالة بعد تقديمها بطلبات التسبيq لأمين المال وذلك بعد أن توقع من طرف الرئيس أو من ينوب عنه ويجب عليه فتح سجل خاص بطلبات التسبيq حيث يحتوي هذا السجل على الأعمدة التالية :

الرقم الترتيبى	تاريخ إصدار الطلب	المبلغ المطلوب	ملاحظات

ويقدم هذه الطلبات في 3 نسخ : الأصلية لأمين المال ونسخة للرئيس ونسخة للكاتب العام

**الفصل 55:** يقدم وكيل الصرف كشفاً شاملًا للمصاريف التي قام بها خلال كل أسبوع لأنظار أعضاء المكتب المسير للمصادقة عليها ويكون هذا الكشف مشفوعاً بجميع المستندات التبريرية . اثر هذه المصادقة من طرف المكتب يقدم الوكيل الكشف الأصلي مع الوثائق التبريرية ويحتفظ بنسخة لإبراء ذمته .

**الفصل 56:** في نهاية الموسم الرياضي يدفع وكيل الصرف المبلغ المتبقى لديه في الحساب البنكي للجمعية ويقدم لأمين المال وصل الإيداع وفي المقابل يأخذ منه وصل تبرئة الذمة .

**الفصل 57:** يقدم أمين المال على أنظار المكتب المسير في نهاية كل شهر تقريراً مالياً مرتکزاً على التصنيف المنصوص عليه في الفصول 41 و 42 من القانون الداخلي .

**الفصل 58:** طبقاً لمقتضيات القانون الأساسي يناقش الجمع العام ميزانية الموسم الموالي ويشرط تصنيف بنود الميزانية حسب ما ورد في الفصول 41 و 42 من القانون الداخلي .

**الفصل 59:** إذا نتج عجز أو مديونية في مالية الجمعية عند نهاية الموسم يجب توضيحه في التقرير المالي السنوي من طرف أمين المال ويتحتم على المكتب الجديد الوفاء به ما دامت للجمعية شخصية معنوية .

#### باب السادس : ممتلكات الجمعية

**الفصل 60:** كل المصاريف التي تفوق الميزانية المتفق عليها من طرف الجمع العام لا تكون مقبولة إذا تعدت نسبتها 20% من مجموع الميزانية .

**الفصل 61:** يعتبر أمين المال مسؤولاً عن ممتلكات الجمعية لذا يتحتم عليه فتح سجل لكل نوع من هذه الممتلكات سجل خاص بأثاث المكتب والأدوات المستعملة في التدريب والبدل الرياضية والكرات .. الخ سجل خاص بالأحذية الرياضية ...

**الفصل 62:** يمكن لأمين مال الاستعانة في حزن واحصاء الأمتعة ببعض آخر من المكتب المسير أو بأحد نوابه

**الفصل 63:** يتحتم على المسؤول على الأمتعة واللوازم الرياضية كلما قدم أمتعة جديدة للاعبين أن يستخلص منهم الأمتعة القديمة التي يحتفظ بها لتبrier حركة الأمتعة في المخزن .

**الفصل 64:** يلتزم أمين المال بتقديم جرد شامل ومفصل لممتلكات الجمعية ضمن تقريره السنوي

#### باب السابع : حقوق وواجبات اللاعبين

**الفصل 65:** يجب على المكتب المسير تأمين جميع اللاعبين الذين يمارسون تحت لواء الجمعية .

**الفصل 66:** يلتزم المكتب المسير بتوفير وسائل النقل والإيواء والتغذية للاعبين في كل تنقلاتهم قصد المشاركة في المباريات خارج مدينة شيشاوة وكندا الإيواء والتغذية خلال المباريات المقامة داخل المدينة .

**الفصل 67:** يجب على المكتب توفير الأمتعة واللوازم الرياضية الضرورية للاعبين في جميع الفئات .

**الفصل 68:** يستفيد اللاعبون من التطبيب على حساب الجمعية وذلك في حدود الحالات التي لها علاقة مباشرة بالممارسة الرياضية .

**الفصل 69:** يستفيد اللاعبون من مكافئات المباريات التي يشاركون فيها ويحدد المكتب المسير قيمة هذه المكافئات كما يحدد شروط الاستفادة منها

**الفصل 70:** يتعهد اللاعبون من خلال توقيعهم للالتزام باحترام النظام الأساسي والقانون الداخلي للجمعية



**الفصل 71:** يلتزم اللاعبون بالتحلي بالروح الرياضية في جميع التظاهرات التي يشاركون فيها كما يتزمون بالاحترام المتبادل فيما بينهم وكذا احترام الطاقم التقني والمكتب المسير للجمعية . وشعار وجمahir الفرق،  
الفصل 72 : يلتزم اللاعبون بما يلي .

\*المواظبة على التدريب واحترام أوقاتها .

\*التباري دون تهاون من أجل تشريف الجمعية .

\*احترام قرارات الطاقم التقني كيما كانت نوعيتها .

\*المحافظة على سمعة الجمعية والتحلي بالأخلاق الحميدة .

\*المحافظة على تجيزات وأمتعة الجمعية وكذا اللوازم المقدمة لهم من طرف المكتب المسير للجمعية

**الفصل 73 :** كل لاعب خالف التزاماته اتجاه الجمعية يتعرض لعقوبات يتخذها المكتب المسير في حقه وتتجلى في :

\*التوقيف عن الممارسة لوقت معين

\*الدعائير المالية التي يتم اقتطاعها من مستحقاته مباشرة

\*الطرد النهائي مع شرط جزاء في حالة رغبة اللاعب المطرود في الانتقال إلى فريق آخر

**الفصل 74 :** كل لاعب رغب في مغادرة الفريق يقدم طلباً في الموضوع الى المكتب المسير يوضح فيه أسباب رغبته في الانتقال وبين فيه كذلك اسم الفريق الذي يرغب الانتقال اليه . يبيث المكتب المسير في الطلب في اقرب اجتماع له ويتم تبليغ قرار المكتب للمعنى بالأمر بواسطة الكاتب العام .

**الفصل 75 :** لا يتم التعاقد مع لاعب مستقدم من طرف جمعية أخرى لا بعد موافقة الطاقم التقني وعلى رأسه مدرب الفريق .

**الفصل 76 :** عند بداية الموسم الرياضي يتم حصر لائحة اللاعبين المرغوب فيهم وكذا تبليغها لجميع اللاعبين ويعتبر اللاعبون غير المسجلين في تلك اللائحة غير مرغوب فيهم ويتم الترخيص لهم بالانتقال إلى ناد آخر .

#### باب الثامن : تسليم السلطة

**الفصل 77 :** يتحتم على المكتب المسير الذي انتهت مدة انتدابه ان يقوم بتسليم السلطة للمكتب المسير الجديد وذلك بحضور لجنة تتكون من 3 اعضاء منخرطين يتم تعينهم من طرف الجمع العام تسهر هذه اللجنة على عملية تسليم السلطة ويقع اعضاوها على محضر تلك العملية .

**الفصل 78 :** يتسلم المكتب الجديد من سابقه ما يلي :

- جميع اختتام الجمعية

- جميع وثائق الجمعية بما في ذلك سجلي كتابة الضبط وسجلات الحسابات وجميع مستندات التسيير المالي والإداري .

- جميع دفاتر الشيكات

-الأمتعة واللوازم الرياضية مع الدفاتر التي تهمها

جميع ممتلكات الجمعية

-آخر كشف للحساب البنكي الخاص بالجمعية مسلم من طرف البنك .

**الفصل 79 :** اذا تبين أثناء تسليم السلطة ان هناك خصاوص في الممتلكات يلتزم المكتب القديم بتعويضه ويحدد هذا الاخير بالتوافق بين المكتب الجديد والمكتب القديم بحضور لجنة تسليم السلطة وفي حالة تعذر هذا التوافق تحدد قيمة الأشياء المفقودة من قبل لجنة تسليم السلطة .

**الفصل 80 :** يمكن للمكتب المسير اتخاذ عقوبات في حق كل عضو منخرط خرق القانون الأساسي أو النظام الداخلي وتمثل في:

+التوبخ

+الإنذار

+المنع من الترشيح لمدة معينة للمكتب المسير

+المنع النهائي من الترشح للمكتب المسير

+الغاء عضويته من لائحة المنخرطين

ويمكن للمكتب كذلك فرض دعائير مادية تراوح من 100 درهم الى 500 درهم

**الفصل 81 :** تكون قرارات المكتب المسير في الميدان التأديبي نهائية ولا يجوز الطعن فيها ما عدا قرار الطرد النهائي من الترشح وقرار الغاء العضوية التي يمكن الطعن فيها أمام الجمع العام

**الفصل 82 :** يقدم الطعن في القرار التأديبي للمكتب المسير أمام الجمع العام عند بداية اشغاله بطريقة شفوية حيث يناقش هذا الطعن ضمن نقطة المخلفات .

**الفصل 83:** في حالة عدم مصادقة الجمع العام على التقرير المالي يمكن للجمع العام تكليف خبير في الحسابات للتدقيق في التدبير المالي للمكتب الذي رفض تقريره المالي وتقدم النتائج للمكتب الجديد الذي تم انتخابه رغم عدم المصادقة على التقرير المالي للمكتب المنتهي ولايته.

**الفصل 84:** عند توصله بنتائج الخبرة يتحتم على المكتب المدير الجديد تبليغها لجميع الأعضاء المنخرطين وفي حالة عدم سلامة حسابات المكتب المنتهي ولايته يقوم المكتب الجديد بمحاولة حل الإشكالية بطرق حبية مع الرئيس السابق وفي حالة استحالة حل المشكل في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ التوصل بنتائج الخبرة يلزم المكتب الجديد بمتابعة المكتب القديم امام القضاء وتوكل محام للترافع في القضية باسم الجمعية

**الفصل 85:** طبقاً لمقتضيات القانون الأساسي ليس للجمعية أي هدف سياسي أو نقابي أو مذهبي لذا كل عضو منخرط اتصبح ان له أغراض سياسية أو نقابية أو مذهبية في انضمامه للجمعية تلغى عضويته فوراً من الجمعية من طرف رئيس الجمعية واذا تعلق الأمر بشخص الرئيس يستدعي النائب الاول للرئيس الجمع العام في جلسة استثنائية لانتخاب مكتب جديد

**الفصل 86:** تعتبر الحافلة من ممتلكات الجمعية وتكون تحت مسؤولية مباشرة لرئيس الجمعية وامين المال ويحدد ثمن كرائها في 800 درهما (ثمان مئة) لليوم الواحد يؤدي بالحساب البنكي للجمعية بعد الموافقة على الطلب المقدم للرئيس الذي يوقع امراً بالتنقل لفائدة الجمعية المقدمة للطلب، ويمكن في حالة خاصة وبعد موافقة المكتب المدير كراء الحافلة بثمن رمزي او بصفة مجانية للجهات المانحة او التي تربطها علاقة شراكة مع الجمعية

**الفصل 87:** يجري العمل بهذا القانون ابتداء من تاريخ المصادقة عليه من طرف الجمع العام

### صودق عليه من طرف الجمع العام

الاسم والنسب	المهمة داخل المكتب	رقم البطاقة الوطنية	التوقيع
عبد السلام السكري	الرئيس	EB279	
حمزة العروكي	الكاتب العام	EC23425	
خليفة عالي	نائب الاول للكاتب العام	E343830	
خليل الكطابي	نائب الثاني للكاتب العام	EC57872	
عبد الله البادي	امين المال	EB31440	
بوجمعة بليبي	نائب الأول لأمين المال	E52256	
جهاد شائق	عضو مستشار	EB135687	
الحافظ دماق	عضو مستشار	J274538	
مينة الهواري	عضوة مستشارة	EC13359	

