

اللائحة الداخلية

لنادى الاسكندرية الرياضى "سبورتنج"

تمهيد

تأسس نادى الاسكندرية الرياضى (سبورتنج) فى مايو عام ١٨٩٠ فوق أرض يطلق عليها السكه الحمراء على مقربة من ثكنات الجيش البريطانى فى مصطفى باشا .
وفى عام ١٩٢١ قرر النادى شراء قطعة الأرض التى يشغلها حاليا والتى تتكون من حوالى ٩٨ فدان بثمن ١٦٣٠٠٠ جنيه. بحسب القيمة فى ذلك الوقت وقد ساهم العمال فى هذا المبلغ بتنازلهم عن جزء من أجرهم لفترة معينة لحين إتمام الشراء.
وفى عام ١٩٥٦ تنازل النادى للمنفعة العامة وبلدية الإسكندرية عن قطعة أرض من أملاكه البحرية المطلة على الترام لتوسيع الشارع المحاذى للترام وتقدر بحوالى ١٥ قيراط ٢١ سهم بمبلغ ٩٠٠٠ جنيه وأقام اسطبلات ومواقف جديدة لخيول السباق فى ذلك المكان.

تم الترخيص للنادى بموجب القرار رقم ٩٨ فى ١٩/٤/١٩٥٠ م وذلك طبقا لاحكام القانون رقم ١٥٢ لسنة ١٩٤٩ بخصوص الاندية وأشهر بمراقبة الشؤون الاجتماعية تحت رقم ٢٠٠ بتاريخ ٢٢/١٠/١٩٥٨ م طبقا لاحكام القانون رقم ٣٨٤ لسنة ١٩٥٦ م .
واعيد اشهار النادى بمديرية الشباب والرياضة بالاسكندرية تحت رقم ١١ فى ١٠/١/١٩٦٦ وفقا لاحكام القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٦ ثم اعيد الشهر تحت رقم ١٧٥ فى ٢٣/١٢/١٩٧٦ طبقا لاحكام القانون رقم ٧٧ لسنة ١٩٧٥ م وقرار المجلس الاعلى للشباب والرياضة رقم ٢٣٢ لسنة ١٩٧٥ .

تعريف

١. القانون: القانون رقم ٧١ لسنة ٢٠١٧ بإصدار قانون الرياضة.
٢. الجهة الإدارية المختصة: الجهة المنوط بها الإشراف على الهيئات الرياضية التى تقع بدائرة اختصاصها من جميع النواحي المالية، ومباشرة الاختصاصات المقررة لها على وفق القوانين واللوائح.



٣. الجهة الإدارية المركزية: الجهة المنوط بها وضع اللوائح المالية للنادى والجزاء المترتب على مخالفتها والتي تعتمد من الوزير المختص، والمنوط بها التحقق من تطبيق الهيئات والجهات الإدارية المختصة للقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لها فى حدود اختصاصها.
٤. الروابط الرياضية: التجمعات التى تهدف الى تشجيع الرياضة.

الباب الأول

اسم النادى ومقره والغرض من انشائه

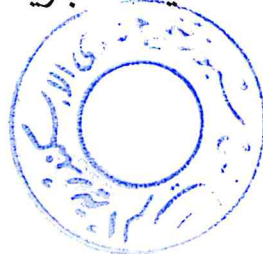
مادة ١

نادى الاسكندرية الرياضى هيئة رياضية ذو شخصية اعتبارية مستقلة ويعتبر من الهيئات الخاصة ذات النفع العام ويتمتع بالامتيازات المقررة بالقانون ، ويتكون من عدد من الاشخاص الطبيعيين الذين لا يستهدفون المكسب المادى .

ويهدف النادى الى تكوين الشخصية المتكاملة للأعضاء من النواحي الوطنية والاجتماعية الصحية والدينية والنفسية والفكرية والثقافية والترويحية عن طريق نشر التربية الرياضية والاجتماعية وبث الروح الوطنية بين الاعضاء وتنمية ملكاتهم المختلفة وتهيئة الوسائل اللازمة لشغل أوقات فراغهم وذلك فى اطار السياسة العامة للدولة والتخطيط الذى تضعه وزارة الشباب .

كما يهدف النادى على وجه الخصوص الى :

- ١- تنظيم انشطه التربية والانشطة الرياضية والانشطة الاجتماعية .
- ٢- انشاء واستكمال الملاعب وصالات التدريب وملحقاتها وصيانتها والاستعانة بالخبراء والمدربين للاشراف على اعضاء النادى بوجه عام والرياضيين والناشئين بوجه خاص وفقا للاوضاع المقررة.
- ٣- اقامة المباريات الرياضية والحفلات الاجتماعية واقامة الندوات العلمية والحفلات الموسيقية وغير ذلك من وسائل النشاط الترويحي والتربوى بالاضافة الى اصدار مجلة للاعضاء .
- ٤- الاشتراك فى الاتحادات الرياضية للالعاب التى تزاوّل داخل النادى وفقا للاوضاع المقررة.
- ٥- السهر على راحة الاعضاء فى مختلف النواحي.
- ٦- إنشاء فروع للنادى بعد موافقة مجلس الإدارة والجمعية العمومية الجهة الادارية المختصة ولا تتمتع هذه الفروع بالشخصية الاعتبارية المستقلة.



٧- مكافحة تعاطى المنشطات و المواد المخدرة .

ويحظر على النادى :

- ١- المراهنة بالأموال .
- ٢- مباشرة اى نشاط سياسى او حزبى او الترويج لاي افكار او اهداف سياسية
- ٣- تقديم الخمر او ادخالها باى مكان به.

مادة ٢

مقر نادى الاسكندرية الرياضى هو الارض المملوكة له والممتدة من منطقة الابراهيمية الى منطقة كليوباترا برمل الاسكندرية وتبلغ مساحتها حوالى ٩٦ فدان بجهة سبورتنج بدائرة قسم سيدى جابر .

مادة ٣

للنادى علم خاص يتكون من دائرة نصفها لونه احمر والنصف الآخر لونه أخضر يتوسطها خط ابيض ويوجد في منتصف الدائرة شعار النادى وهو الحروف (ن أ ر) باللون الابيض باللغة العربية وحروف ASC باللغة الانجليزية - وشعار النادى هو اللون الاخضر والاحمر ويراعى أن تكون ملابس الفرق الرياضية التى تشترك باسم النادى فى المباريات والمسابقات شاملة لالوان علم النادى .

مادة ٤

يياشر النادى اختصاصاته فى اطار السياسة العامة للدولة والتخطيط الذى تضعه وزارة الشباب ، وينظم نشاطه الرياضى الرسمى وفقا للأسس والبرامج التى تضعها اتحادات اللعبات الرياضية المختلفة .

مادة ٥

تعمل إدارة النادى على انشاء قواعد بيانات تكنولوجية تشتمل على بيانات النادى والأعضاء وتلتزم بتوفير سجلات خاصة لقيود انواع العضويات والاشتراكات بارقام مسلسلة وتختتم كل صفحة بخاتم الجهة الادارية المختصة وتتضمن جميع بيانات العضو ويوقع عليه دورياً كلاً من الموظف المختص والمدير المالى وأمين الصندوق او من يقوم بمهامهما مع اثبات التاريخ ، كذلك يلتزم النادى بتوفير سجلات لجميع



الانشطة بارقام مسلسلة وتختم كل صفحة بخاتم الجهة الادارية المختصة وتتضمن جميع بيانات النشاط.

مادة ٦

يعين مجلس الادارة فى حدود مدته مديرا عاما متفرغا للنادى ويحضر المدير اجتماعات مجلس الادارة والمكتب التنفيذى دون ان يكون له حق التصويت ، وفى حالة غياب المدير ينتدب مجلس الادارة من بين اعضائه من يتولى اعماله فى فترة غيابه ، وفى جميع الاحوال ينتهى عمل المدير بانتهاء مدة مجلس الادارة الذى اختاره ايا كانت اسباب الانتهاء ما لم ير المجلس الجديد غير ذلك .

الباب الثانى

اللجان الداخلية

مادة ٧

يجب على مجلس الادارة خلال الاشهر الثلاثة التالية لانتخابه تشكيل لجان داخلية من بين اعضائه لمعاونته فى اداء رسالته وتحقيق اهدافه . و يتعين ان تتضمن تلك اللجان لجنة الحكماء ولجنة فض المنازعات ولجنة تنمية الموارد ولجنة الشباب ولجنة المرأة ولجنة النشاط الرياضى ولجان النشاط الاجتماعى ولجنة مالية ولجنة طبية ولجنة قانونية ، وللمجلس ان يزيد على ذلك ما يراه لازما من لجان اخرى ، وله ان يستعين بذوى الخبرة من غير اعضاء النادى فى عضويتها .

مادة ٨

يصدر المجلس قرارا بتعيين رئيس لكل لجنة فيشرح اعضائها ليتخذ المجلس ما يراه بشأن تعيينهم على ان يكون نائب رئيس اللجنة من بينهم .

مادة ٩

يجب ان يكون رؤساء اللجان من بين الاعضاء العاملين بالنادى الذين مر على عضويتهم ثلاث سنوات على الاقل (عدا لجنة الشباب) وان يكون حاصلا على مؤهل عال وممن لهم خبرة سابقة فى مجال نشاط لجنته والا يكون قد سبق توقيع جزاء عليه خلال العامين السابقين على التعيين .



مادة ١٠

يحدد مجلس الادارة فى كتاب تعيين رئيس كل لجنة المهام المطلوبة منها والمدد المقررة للانتهاء من اعدادها و كذا الاهداف المبتغاة فى مجال عمل تلك اللجنة .

مادة ١١

يكون تعيين رؤساء و اعضاء اللجان لمدة عامين و يجوز اعادة اختيارهم لشغل ذات المنصب لدورات تالية.

مادة ١٢

يصدر مجلس الادارة بقرار منه نظاما لعمل اللجان وكيفية اتمام اجتماعاتها وعددها والجزاء المقرر لمخالفة ذلك النظام ، و لا يجوز فى كافة الاحوال صرف اية مبالغ لاعضائها مقابل مباشرتهم اعمال تلك اللجان .

مادة ١٣

لا يجوز للجان ان تتدخل فى عمل الاداره أو تقوم بتعيين عاملين سواء بصفة دائمة أو مؤقتة أو تغيير اختصاصات العاملين بالنادى أو إجراء أى تحقيق أو توقيع أى جزاء عليهم إلا عن طريق المدير التنفيذى أو من ينوب عنه لعرضها على مجلس الاداره أو المكتب التنفيذى .

مادة ١٤

تلتزم لجان النادى بالسياسة التى يرسمها مجلس الاداره وتعمل فى حدود الميزانية المخصصة لها من مجلس الاداره ويكون رئيس اللجنة مسئولاً عن تجاوز الاعتمادات المخصصة للجنة .

الباب الثالث

مرافق النادى

مادة ١٥

تشمل مرافق النادى كافة ابنيته وملاعبه وحدائقه فى مقره الرئيسى وفروعه ويصدر مجلس الإدارة



لائحة منظمة لارتياح كل منها والتي تشتمل على :

- مواعيد فتح وغلق المرفق.
- مواعيد حجز المرفق واستخدامه .
- سن مرتاد المرفق.
- رسوم استخدام المرفق .
- المحظورات التي يمتنع على مرتاد المرفق ممارستها اثناء استخدامه للمرفق.

مادة ١٦

يصدر مجلس الادارة ما يراه ملائماً من قرارات حفاظا على مرافق النادي من التلف او الهلاك وله ان يحدد اماكن بعينها يحظر دخولها على فئات من الاعضاء او تابعيهم او يقصر استخدامها على فئة معينة دون غيرها .

مادة ١٧

يجب اتباع القواعد القانونية المقررة فى مكافحة التدخين و قصره على اماكن بعينها وفق احكام القوانين المنظمة لذلك.

مادة ١٨

تخصص غرفة لاستبدال الملابس للرجال ولا يجوز لمن يقل سنه عن ١٨ سنة ارتيادها كما يخصص غرفه لتغيير ملابس للسيدات ولا يجوز لمن تقل سنها عن ١٦ سنة ارتيادها - ويخصص غرفة للاولاد من الذكور واخرى للبنات من سن السابعة كما يخصص غرفة للاطفال دون السابعة .
ولا يجوز ترك اشياء ثمينة أو مجوهرات أو نقود فى الدواليب الخاصة بهذه الغرف كما لا يجوز ترك الملابس الا فى الاماكن المخصصة لها .
ويضع مجلس الادارة لائحة تتضمن قواعد استخدام غرف استبدال الملابس ومواعيد فتحها وغلقها .



مادة ١٩

على كل من يرغب من الأعضاء فى الانتفاع بدولاب فى غرف الملابس الرئيسية أو الفرعية مقابل سداد الرسم السنوى المقرر أن يقدم طلبا بذلك الى المدير التنفيذي .

مادة ٢٠

يعد بإدارة النادى سجل خاص يقيد أسماء طالبي الانتفاع بهذه الدواليب تدرج فيه اسمائهم وتحدد أولوياتهم بالنسبة للانتفاع بها وفقا لتاريخ تقديم الطلب .

مادة ٢١

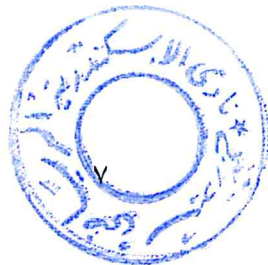
إذا رأى العضو الاستغناء عن الدولاب الخاص به وجب عليه اخطار المدير التنفيذي بذلك وإذا لم يسدد العضو الرسم المقرر فى موعده للإدارة الحق فى اخلاء محتوياته ونقله للمخزن بعد اخطار العضو بخطاب مسجل وامهاله ١٥ يوما .

مادة ٢٢

لا يجوز تناول الأطعمة داخل غرف خلع الملابس وعلى الاعضاء ان يحافظوا على نظافة غرف تغيير الملابس ولا يجوز ترك ملابس أو أدوات رياضية خارج الدواليب الا اذا لزم تنظيفها أو وضعها تحت اشراف الملاحظ المختص .

مادة ٢٣

يجب استعمال اثاث النادى ومبانيه وملاعبه ومرافقه بطريقة لا ينتج عنها ضررا أو تلف ولا يجوز نقل أى شىء من ممتلكات النادى خارج المكان المخصص له واستعماله فى غير الغرض المعد من اجله ، ويلتزم الأعضاء بالقواعد التى يضعها مجلس الاداره بشأن تخصيص أماكن معينة لارتياح الأعضاء بعد تجاوز سن معين ، وفى حالة اتلاف أى عضو لاحد ممتلكات النادى يتخذ المدير التنفيذي الاجراءات اللازمة للحفاظ عليها وتغريم العضو المتسبب فى الاتلاف قيمة الاصلاح .



مادة ٢٤

يوجد بالنادى مسجد لاقامة شعائر الصلاة يشرف عليه المدير التنفيذي أو أحد مساعديه ويعرض ما يختص بشأنه على المكتب التنفيذي .

مادة ٢٥

يضم النادى من بين مرافقه مكتبه مزوده بالكتب والمجلات والصحف الاسبوعية واليومية وتشرف عليها ادارة النادى بالتعاون مع اللجنة الثقافية ، وتختص هذه اللجنة بتسيق وترتيب وتطوير المكتبه وتزويدها بكافة المطبوعات والاجهزة والادوات التى من شأنها رفع المستوى الثقافى لدى الأعضاء وتنمية مواهب ابنائهم وذلك عن طريق شراء الكتب طبقا للميزانية الموجوده لها أو الاشتراك فى عدد مناسب من المجلات والصحف والمؤلفين والناشرين والهيئات المختلفة وتقبل الهدايا من اعضاء النادى .

مادة ٢٦

يسجل لكل كتاب بطاقة تحمل موضوعه واسم المؤلف والنشر وسنة النشر ان وجدت وتجمع هذه البطاقة داخل دولاب الفهارس .

مادة ٢٧

تعمل المكتبة بنظام الاطلاع الداخلى وعلى العضو الامتناع عن التأشير على صفحات المؤلف او الجريدة او اى مادة مطروح الاطلاع عليها بالمكتبة أو المساس بسلامتها بأية صورة من الصور .

مادة ٢٨

ممنوع منعاً باتاً التدخين داخل قاعة المكتبة أو تناول أى مأكولات أو مشروبات مع التزام أعضاء النادى بالهدوء التام خلال التواجد داخل المكتبة والامتناع عن التسبب فى أى ازعاج .

مادة ٢٩

مواعيد العمل بالمكتبة تحدد بقرار من المكتب التنفيذي بناء على توصية اللجنة الثقافية ووفق اللائحة المعدة لارتياها .



مادة ٣٠

حدائق النادي وأشجاره وشجيراته وازهاره ومساحاته الخضراء معده ليتمتع بها الأعضاء من كافة الاعمار طبقا لأحكام هذه اللائحة وقرارات مجلس الاداره بحيث لا ينشأ عن ذلك أى تلف أو اساءه .
وتطبق لائحة الجزاءات على مخالفة هذه الحالة .

مادة ٣١

لا يجوز تكليف ملاحظى غرف الملابس باحضار مرطبات أو مأكولات أو خلافه من خارج الحجرة حتى لا يضطروا لترك اماكن اعمالهم .

مادة ٣٢

لا يجوز ترك الملابس والأدوات الرياضية فى حجرة خلع الملابس خارج الدواليب ولا يجوز مساءلة النادي من الادوات والمهمات التى توجد فى حجرات خلع الملابس خارج الدواليب والمعدة لذلك الغرض ويحظر على العضو ان يترك فى دولابه أى مواد قابله للاشتعال أو تسبب ايه خطوره مع ملاحظة مراعاة المحافظة على نظافة الغرفة والاثاث الموجود .

مادة ٣٣

على الاعضاء مراعاة المحافظة على اثاث النادي واستعماله بطريقة لائقة تتفق و الذوق العام لا ينتج عنها ضرر أو تلف ، ولا يجوز نقل أى شىء من المنقولات خارج المكان المخصص له واستعماله فى غير الغرض المعد من اجله ، ولا يجوز للأعضاء تناول الطعام إلا فى الأماكن المخصصة لذلك .

مادة ٣٤

حديقة الاطفال مخصصة للأطفال ممن هم اقل من ١٠ سنوات وغير مصرح للاطفال دون السابعة بأرتياد الحديقة بدون مصاحبة ذويهم أو مربياتهم ويجب على الاطفال مغادرة الحديقة فى المواعيد التى تحددها ادارة النادي ووفق اللائحة المعدة لذلك .

يصرح للمربيات بدخول حديقة الاطفال بمصاحبة الاولاد وفى رعايتهن بشرط جلوسهن فى المكان المخصص لهن ووضع الشارة وارتياد الملابس المخصصة لذلك ، وعلى المربيات حمل البطاقات الخاصة



بهن وابرزها للملاحظين وقت الطلب .

مادة ٣٥

يسمح للأعضاء ممن بلغوا سن الثامنة عشرة والحاصلين على رخصة قياده بدخول النادى بسياراتهم وفقا للقواعد التى يقررها مجلس الاداره ولا يسمح لمن هم دون السن بقيادة السيارات داخل النادى .

مادة ٣٦

على مرتادى النادى قيادة السيارة داخل النادى ببطء وهدوء ولا تتجاوز السرعة ٢٠ كجم فى الساعة وبحالة لا تعرض حياة الأعضاء أو مرتاديه واموالهم للخطر والالتزام بكافة القواعد التى تضعها ادارة النادى لتنظيم حركة المرور به ويحظر على الأعضاء استعمال اله التبييه أو اجهزة الميكرفون داخل النادى.

مادة ٣٧

على كل عضو ترك سيارته فى المكان المخصص لوقوف السيارات واذا استوفيت الامكنة المخصصة فعليه اتباع التعليمات الخاصة التى يرشد عنها ملاحظى المواقف بالنادى ويعتبر ترك السيارة فى غير الاماكن المخصصة للوقوف مخالفة تقتضى توقيع الجزاء من المكتب التنفيذى .

مادة ٣٨

لا يسمح لسيارات النقل والاتوبيسات بدخول النادى إلا بامر كتابى من المدير التنفيذى ولعمل يتصل بالنادى

مادة ٣٩

لا يسمح لسيارات الاجره بالوقوف داخل النادى إلا للمدة اللازمة لنزول العضو أو ركوبه وفى جميع الاحوال يحظر الانتظار فى الطرقات المحدده بين مواقف السيارات أو امام الممرات العامة أو الوقوف مزدوجا بحيث يمنع الغير من الخروج .



مادة ٤٠

على ملاحظى الأمن بالنادى ابلاغ مديرهم عن السيارات التى يخالف قائدها احكام المواد السابقه
وعليهم كذلك لصق ورقه على زجاج السياره يوضح بها المخالفة .

مادة ٤١

يحظر على الأعضاء ركوب الدراجات أو الدراجات البخارية داخل النادى ، وللاطفال الذين لم يجاوزوا
العاشرة من عمرهم ان يستعملوا الدراجات المصرح بها فى الاماكن المخصصة لذلك مع الحرص
الواجب حتى لا يعرضوا الاخرين للخطر والالتزام بكافة القواعد والتعليمات التى تضعها الاداره فى هذا
أشأن ويعتبر استخدام الدراجة خارج المنطقة المخصصة لها مخالفة تقتضى توقيع الجزاء

القسم الثانى

لائحة شئون العاملين

الباب الاول

احكام عامة

مادة ٤٢

يقصد فى تطبيق احكام هذه اللائحة :

العامل : كل شخص طبيعى يعمل لقاء اجر لدى النادى وتحت ادارته او اشرافه .

الاجر : كل ما يتقاضاه العامل لقاء عمله نقدا ثابتا كان او متغيرا مضافا اليه كافة العلاوات ايا كان
نوعها .

العلاوات : اى مبالغ يتقاضاها العامل بخلاف اجره المعتاد ايا كان سببها او استحقاقها او نوعها
وتكون لها صفة الدورية.

المنح : وهى كل ما يمنح للعامل علاوة على اجره وما يصرف له جزاء امانته او كفاءته .

الوزارة المختصة : هى وزارة المختصة بشئون القوى العاملة.

وظائف الادارة العليا : المدير التنفيذى للنادى و مديرو الادارات الشاغلون لوظائفهم بصفة اساسية ودائمة.



مادة ٤٣

تعتبر احكام هذه اللائحة جزءا متما لعقد العمل المبرم بين النادى وبين العامل الموجود به ، ويرجع فيما لم يرد به نص فى اللائحة الى احكام القانون ١٢ لسنة ٢٠٠٣ باصدار قانون العمل وتعديلاته ولوائحه التنفيذية .

الباب الثانى

التعيين فى الوظائف

الفصل الاول

قواعد عامة

مادة ٤٤

وظائف النادى هى الواردة بجداول الوظائف الملحقة بالهيكل الوظيفى التنظيمى الصادر بقرار مجلس الادارة والمشمول على واجبات و مسؤوليات كل وظيفة .
يتم الحاق العمالة بالنادى وفقا لسياسته السنوية المعتمدة بقرار مجلس الادارة طبقا لحاجة العمل الفعلية .

مادة ٤٥

تصدر كافة قرارات التعيين من مجلس الادارة او المكتب التنفيذى .

مادة ٤٦

سن التقاعد لجميع العمال ستين سنة ويجوز لمجلس الادارة بقرار منه استبقاء العامل فى العمل بعد بلوغه سن التقاعد بصفة مؤقتة .

الفصل الثانى

شروط التعيين و اجراءاته

مادة ٤٧

يتعين على كل مدير ادارة فى حاجة الى شغل وظائف ادارته ان يعد بيانا بما يحتاجه قبل انتهاء السنة المالية بشهر على الاقل ، متضمنا بيان الوظائف الشاغرة بادارته والربط المقرر لها وعدد الافراد المطلوب تعيينهم لكل وظيفة ومبررات شغل تلك الوظائف . ويقدم هذا البيان الى ادارة الشئون الادارية لدراسته



ويعرضه بالرأى على المدير التنفيذي ليعرضه بدوره على مجلس الادارة ليتخذ فى شأنه ما يراه .

مادة ٤٨

يشترط فيمن يعين باحدى وظائف النادى ما يلى :

١. ان يكون مصرى الجنسية .
٢. ان يكون محمود السيرة حسن السمعة .
٣. الا يكون قد سبق الحكم عليه بالادانة فى جريمة مخلة بالشرف او الامانة ما لم يكن قد رد اليه اعتباره .
٤. ان يكون مستوفيا لشروط شغل الوظيفة .
٥. ان تثبت لياقته الصحية .
٦. الا يقل سنه عن السن المقرر او المناسب لشغل الوظيفة .
٧. ان يجتاز الاختبار المقرر لشغل الوظيفة بنجاح .
٨. ان يكون حاملا لمؤهل علمى او ملما بالقراءة و الكتابة لمن لا يحملون مؤهلا .

مادة ٤٩

للنادى ان يعلن عن حاجته لشغل الوظائف الخالية اما باعلان داخلى بلوحات الاعلان بمقر النادى او بطريق النشر باحدى الصحف اليومية واسعة الانتشار .

مادة ٥٠

يجب ان يتضمن الاعلان عن الوظائف الخالية البيانات التالية :

١. كافة البيانات المتعلقة بالوظيفة .
٢. البيانات التى يتعين على الطالب اثباتها و كافة المستندات المطلوبة منه .
٣. موعد تقديم الطلبات على الا تقل عن ثلاثة ايام من تاريخ الاعلان ولا تزيد على عشرة ايام .
٤. اسم الادارة التى تقدم اليها الطلبات وطريقة تقديمها .
٥. نوع الاختبار و موعد ومكان انعقاده .
٦. المزايا المادية والعينية التى يقدمها النادى ان وجدت .



٧. اى شروط اخرى يرى النادى اضافتها .

مادة ٥١

يقدم طلب شغل الوظيفة لادارة النادى مكتوبا وموقعا عليه من الطالب مبينا به اسمه وجنسيته وسنه وعنوانه و يجب ان يكون الطلب مشفوعا بالمستندات التالية :

١. شهادة الميلاد او مستخرج رسمى منها .

٢. الشهادات العلمية او الفنية ان وجدت .

٣. البطاقة العسكرية لمن هو دون سن الحادية و العشرين و شهادة المعاملة العسكرية لمن جاوزها

٤. شهادة القيد بمكتب القوى العاملة المختص .

٥. صورة بطاقة الرقم القومى وعدد ستة صور شخصية للطالب .

٦. شهادة نهاية الخدمة بالعمل السابق ان وجدت .

٧. شهادة طبية تثبت صلاحيته للعمل .

٨. اقرار موقع عليه بحالته الاجتماعية واسماء زوجه و اولاده الذين يعولهم و سن كل منهم .

٩. صحيفة حالة جنائية حديثة .

١٠. ترخيص العمل ان كان الطالب من الاجانب .

ويجوز للنادى الاحتفاظ ببعض هذه المستندات نظير تسليم العامل ايصالا بها وللأخير الحق فى استردادها عند انتهاء علاقة العمل لاي سبب .

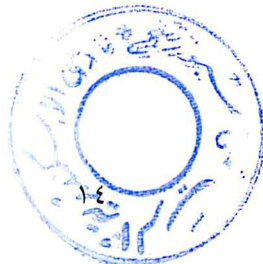
ويجب على العامل ابلاغ النادى بكل تغيير يطرأ على بياناته كتابة بالبريد المسجل بعلم الوصول او باليد

خلال مدة لا تجاوز عشرة ايام من تاريخ حصوله ، ويعتبر اخر بيان بشأن حالته الاجتماعية وعنوانه حجة

عليه ولا يعتد باى تغيير يخطر عنه الا من تاريخ وصول الاخطار لادارة النادى .

مادة ٥٢

اذا ما ظهر بعد التعيين ان العامل قد قدم اية بيانات او مستندات غير صحيحة تتخذ اجراءات مساءلته ، مع اعتبار كافة البيانات الواردة بالمادة السابقة جوهرية فى التعيين .



مادة ٥٣

تلقى ادارة الموارد البشرية الطلبات الواردة ويتم قيدها ومرفقاتها بحسب اسبقية ورودها فى كشوف خاصة بارقام مسلسلة . ويتم عند نهاية المدة المحددة لتلقى الطلبات تحرير محضر بعدد الطلبات الواردة يسلم فى حينه بكافة مرفقاته الى ادارة شئون العاملين .

مادة ٥٤

يتولى ادارة الموارد البشرية بالتعاون مع ادارة شئون العاملين فحص كافة الطلبات المقدمة واستبعاد غير المستوفى منها ويعد كشفا بكل وظيفة على حدة موضحا به اسماء المتقدمين لشغلها مع بيان اسباب استبعاد من لم يستوف الشروط .

مادة ٥٥

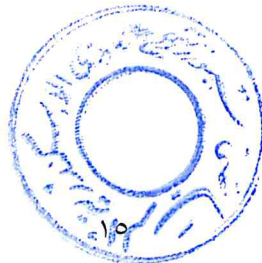
يصدر المدير التنفيذى قرارا بتشكيل لجنة اختبار لكل وظيفة من الوظائف المتشابهة من رئيس وعضوين او اكثر من بين العاملين بالنادى على ان يكون احدهم اخصائى من ادارة شئون العاملين . فان كانت الوظيفة المعلن عنها من وظائف الادارة العليا تعين ان يتولى مجلس الادارة اجراءات الاختبار بذاته .

مادة ٥٦

تضع اللجنة الاسس التى تراها لاختبار المتقدمين لشغل الوظيفة المعلن عنها والطريقة التى تتبعها لتقييمهم مع توضيح ذلك جميعه بمحضرها .

مادة ٥٧

تثبت اللجنة الشهادات التى تقدم بها الطالب وبياناتها ويوقع هو عليها . فان كان الطالب من غير الحاصلين على اى مؤهل فيجب اختباره فى القراءة والكتابة فان رسب فيتم استبعاده دون حاجة لاستكمال باقى الاختبار المقرر .



مادة ٥٨

تحرر لجنة الاختبار محضرا بالاجراءات التي اتبعتها وترفق كشفا باسماء الناجحين من بين المتقدمين لشغل الوظيفة بحسب نتيجة الاختبار والدرجات التي حصل عليها كل منهم ، ويوقع رئيس اللجنة واعضاؤها على محضر اعمالها ويعتمد من مدير الشؤون الادارية .

مادة ٥٩

يتم التعيين بحسب الاسبقية الواردة بالترتيب النهائى لنتائج الاختبار ، وفى حالة تساوى الدرجات تكون الاولوية للعاملين بالنادى وابنائهم .

مادة ٦٠

يضع مجلس الادارة نظاما لشغل الوظائف التي لا يستلزم شغلها اختبارا .

مادة ٦١

يجوز ان يكون التعيين لاداء عمل عرضى بالنادى لمدة لا تجاوز ستة اشهر او لاداء عمل مؤقت ، وفى هاتين الحالتين ينتهى العقد بانتهاء الغرض منه او بانقضاء مدته .

مادة ٦٢

تعد الادارة القانونية عقدا مكتوبا باللغة العربية على مطبوعات النادى من ثلاث نسخ تسلم احداها للمعين والثانية لمكتب التأمينات الاجتماعية وتحفظ الثالثة بادارة النادى . فان كان العقد محررا باللغتين العربية واخرى اجنبية اعتبرت الاولى هى المعتمدة عند حصول اى خلاف فى التفسير .

مادة ٦٣

يجب ان يتضمن عقد العمل المكتوب البيانات التالية :

١. اسم النادى وعنوانه واسم رئيس مجلس ادارته .
٢. اسم العامل رباعيا ومؤهله ومهنته ومحل اقامته وما يلزم لاثبات شخصيته .
٣. الاجر المتفق عليه او الفئة المعين عليها وطريقة وموعد ادائه وسائر المزايا العينية والنقدية المتفق عليها.



مادة ٦٤

يجب على العامل عند تعيينه توقيع الاقرارات التالية :

١. اقرار باستلام العمل .
 ٢. اقرار باطلاعه على لوائح و نظم النادي .
 ٣. اية اقرارات مالية تقررها القوانين السارية او ادارة النادي .
- و يوقع الموظف القائم بتسليم العمل للمعين باعتماد توقيعه على هذه الاقرارات و تحفظ بملفه

مادة ٦٥

يشأ لكل عامل بالنادى ملف خاص به يذكر فيه اسمه ومهنته ودرجة مهارته ومحل اقامته وحالته الاجتماعية وتاريخ ابتداء خدمته واجره وبيان ما يدخل عليه من تطورات وقرار تعيينه نسخة من عقد عمله وكافة المستندات والاققرارات المقدمة منه وتقارير اختباره وكفاءته واجازاته المختلفة والجزاءات التى وقعت عليه وما اجرى معه من تحقيقات . ويجب الاحتفاظ بادارة النادي بذلك الملف لمدة عام تالى عقب انقضاء علاقة العمل .

الفصل الثالث

تقارير الصلاحية

البند الاول

تقارير فترة الاختبار

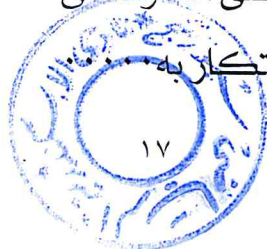
مادة ٦٦

يوضع العامل المعين لأول مرة بالنادى تحت الاختبار لمدة ثلاثة اشهر من تاريخ استلامه العمل . وتقرر صلاحيته خلال فترة الاختبار وفقا للنظام الموضح فى المواد التالية ، ولا يجوز وضع العامل تحت الاختبار اكثر من مرة واحدة .

مادة ٦٧

تكون عناصر تقرير الصلاحية ودرجاتها على النحو التالى :

٣٥



٢. التعاون والطاعة ٣٥
٣. السلوك والشخصية ١٠
٤. جزاءات التأخير والغياب ٢٠

مادة ٦٨

تكون مراتب تقرير الصلاحية ودرجاتها كالاتى :

١. الحاصلون على درجات من تسعين الى مائة درجة يكون تقديرهم ممتاز .
٢. الحاصلون على درجات من ٧٥ الى ٨٩ درجة يكون تقديرهم جيد .
٣. الحاصلون على درجات من ٥٠ الى ٧٤ درجة يكون تقديرهم متوسط .
٤. الحاصلون على درجات اقل من خمسين يكون تقديرهم ضعيف .

مادة ٦٩

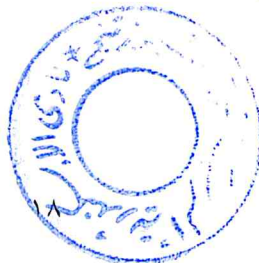
يعتبر العامل معيناً فى الوظيفة اذا حصل على تقرير صلاحية بمرتبة ممتاز او جيد ، فاذا حصل على تقرير صلاحية بدرجة متوسط او ضعيف او تغيب ثلاثة ايام متصلة او متقطعة بدون اذن يكون غير صالح للاستمرار فى شغل الوظيفة المعين عليها و تنتهى خدمته لعدم صلاحيته .

مادة ٧٠

بعد ادارة شئون العاملين سجلات لقيد العاملين الموضوعين تحت الاختبار تبين بها بداية ونهاية فترة الاختبار وما يطرأ فى حالة حصول العامل تحت الاختبار على اجازات مرضية تؤدى الى امتداد فترة الاختبار والجزاءات التى وقعت عليه وكافة البيانات الاخرى بما فيها مراتب تقرير الصلاحية التى يحصل عليها .

مادة ٧١

يقوم ادارة شئون العاملين بتسجيل جميع بيانات العامل تحت الاختبار على النموذج المعد لذلك ويرسله الى الادارة المعنية قبل انتهاء فترة الاختبار بخمسة عشر يوماً على الاقل



مادة ٧٢

على الادارة المختصة وضع تقرير الصلاحية عن العامل تحت الاختبار على النموذج المخصص ويتم وضع التقرير بمعرفة الرئيس المباشر ويعتمد من مدير الادارة عقب اثبات رأيه فى الخانة المخصصة لذلك ، ثم يعاد التقرير بعد اعتماده الى ادارة شئون العاملين قبل انتهاء فترة الاختبار باسبوع على الاقل .

مادة ٧٣

يتم اخطار الجهات المعنية بصلاحية العامل خلال فترة الاختبار ، وفى حالة عدم الصلاحية يصدر قرار من مدير ادارة الشئون الادارية بانهاء خدمته .

مادة ٧٤

يخطر العامل بانهاء مدة الاختبار بقرار الاستغناء عنه ولا تخل الاحكام السابقة بحق النادى فى الاستغناء عن العامل فى اى وقت خلال فترة الاختبار اذا ما تبين عدم صلاحيته للعمل دون انتظار لانتهاء فترة الاختبار و دون ابداء الاسباب .

البند الثانى

التقرير السنوى للعاملين

مادة ٧٥

يوضع لكل عامل تقرير سنوى يوضح فيه مدى كفاءته الانتاجية وتعاونيه مع زملائه ونشاطه وسيره وسلوكه وكل ما يتعلق بعلاقته بالعمل وذلك على اساس التقارير الدورية التى تقدم عن العامل من رؤسائه كل اربعة اشهر .

مادة ٧٦

يخطر العامل عند اعداد التقرير الدورى بما تراه ادارة النادى من ملاحظات على عمله وسلوكه ، ويكون تقدير الكفاءة السنوية للعامل بمرتبة ممتاز او كفاء او ضعيف . و يخطر كذلك عند اعداد كل تقرير بما تراه الادارة عن التقارير التالية للتقرير كلها او بعضها .



الباب الثالث

الاجور وما فى حكمها

مادة ٧٧

يستحق العامل الاجر من تاريخ تسلمه العمل فعلا وحتى انتهاء خدمته بانقضاء علاقة العمل

مادة ٧٨

تؤدى اجور العاملين بالنادى فى نهاية كل شهر و تبرأ ذمة النادى بتوقيع العامل على كشف صرف الاجور المشتمل على مفردات الاجر او ما يدل على تقاضيه الاجر .

مادة ٧٩

يمنح العاملون بالنادى علاوة دورية فى اول يناير من كل عام على ضوء ما تقره الدولة من قرارات وقوانين فى هذا الشأن .

مادة ٨٠

العامل الذى حرم من العلاوة كلها او بعضها ان يتظلم من هذا القرار بطلب يقدم الى المدير التنفيذي.

مادة ٨١

يكون احتساب العلاوة للعامل القائم باجازة بدون مرتب على نحو ما يلى :

١. الاجازة التى لا تزيد عن ثلاثة اشهر خلال السنة يصرف لصاحبها كامل العلاوة
٢. الاجازة التى لا تزيد عن ستة اشهر خلال السنة يصرف لصاحبها نصف العلاوة
٣. الاجازة التى تزيد على ستة اشهر خلال السنة لا يصرف لصاحبها قيمة العلاوة

و تسرى ذات القواعد على العاملين المعينين بعد بداية السنة .

مادة ٨٢

يجوز لمجلس ادارة الهيئة منح العاملين المميزين فى أدائهم حوافز مالية بحد أقصى نصف شهر من الراتب



الأساسى ويجوز تكرار الصرف لذات العامل خلال العام المالى على ضوء تقدير المدير التنفيذى شريطة أن تكون ميزانية الهيئة وموارده المالية تسمح بذلك .

مادة ٨٣

يصرف للعاملين بالنادى المنح والعلاوات الاجتماعية التى يصدر بها قوانين او قرارات جمهورية فى المناسبات المختلفة طبقا للقواعد و الشروط التى ترد بها .

مادة ٨٤

لا تصرف اية مبالغ بصفة اجر او مكافأة او اتعاب او ما الى ذلك الا بقرار من مجلس الادارة او طبقا لما يضعه المجلس من انظمة و قواعد .

الباب الرابع

تحديد ساعات العمل و الاجازات

الفصل الاول

مواعيد العمل

مادة ٨٥

يقوم العاملون بالنادى باداء اعمالهم لمدة ستة ايام متصلة فى الاسبوع على ان تكون ساعات العمل الفعلية خلال اليوم الواحد ثمانى ساعات تتخللها ساعة لتناول الطعام و الراحة .

مادة ٨٦

يصدر المدير التنفيذى قرارا بتحديد مواعيد العمل و الراحة و يكون تعديلها بقرار منه كذلك

مادة ٨٧

يتم اثبات حضور وانصراف العاملين وغيابهم بمقتضى السجلات المعدة او بالطريقة الالكترونية لذلك ومراقبة الوقت والساعات الميقاتية .



مادة ٨٨

يتعين على كل عامل ان يحمل بطاقته الصادرة عن النادي ولا يسمح له بالدخول الا بعد ابرازها ببوابة النادي .

مادة ٨٩

يخضع جميع العمال عند الدخول والخروج لنظام التفتيش وغير مسموح اخراج البضائع والمهمات مهما كانت قيمتها الا باذن خروج موقع عليه من رئيس القسم المختص .

مادة ٩٠

يجب ان يتواجد العامل بمحل عمله فى الموعد المحدد لبدئه ولا يجوز له الانصراف قبل موعد انتهائه ، وفى احوال الاستئذان من رئيس القسم المختص فى الانصراف او الخروج من مقر النادي لمأمورية عمل يتعين حصوله على تصريح كتابى واثبات ذلك كتابة واثبات ساعة خروجه بدفتر البوابة او الساعات الميقاتية بحسب الاحوال .

مادة ٩١

فى احوال العمل بنظام الوردية لا يجوز لرئيس القسم او المباشر الا بعد حضور زميله الذى يتسلم منه العمل و عليه ان يبين له ما تم من اعمال و ما استجد من تعليمات و ما تبقى من عمل لم يتم تنفيذه . وفى كل الاحوال لا يجوز لرئيس القسم الانصراف من مقر عمله قبل العاملين بالقسم والاطمئنان على سلامته من شتى النواحي .

مادة ٩٢

لا يجوز للعامل الابتعاد عن مقر عمله لاي سبب الا خلال فترة الراحة المخصصة له و عليه الا يضيع وقتا فى امور لا تتصل بالعمل المكلف به .



على العامل الا يتوقف عن عمله الا بتصريح خاص من رئيس القسم التابع له .

مادة ٩٤

العاملون بالامن ومراقبة الوقت مسئولون عن تنفيذ ما تقدم من احكام كل فيما يخصه وعليهم الابلاغ عن اى مخالفة تقع فى هذا الشأن .

الفصل الثانى

التشغيل الاضافى

مادة ٩٥

يجوز للمدير التنفيذى بناء على طلب مدير الادارة المختص تكليف العامل باعمال اضافية ، و يعد ادارة شئون العاملين امر التكليف بالعمل الاضافى مبينا به اسم العامل و وظيفته و العمل المكلف بادائه ومدته وبداية و نهاية ساعات التشغيل اليومى الاضافية ويوقع عليه من رئيس العمال و رئيس قسم شئون العاملين .

مادة ٩٦

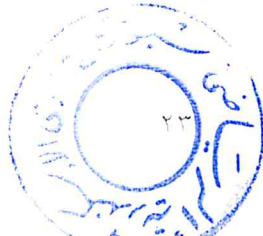
يتم احتساب ساعات التشغيل الاضافى من واقع بطاقات الوقت بالنسبة للعاملين المستخدمين للساعات الميقاتية ، اما بالنسبة لمن يوقعون فى سجلات الحضور و الانصراف فمن واقع الاجهزة الالكترونية التى تحدد مواعيد حضورهم وانصرافهم .

مادة ٩٧

يجب على من يكلف باداء عمل اضافى القيام به فان امتنع عد ذلك امتناعا عن اداء عمله الاصلى .

مادة ٩٨

يتمنح العامل اجرا اضافيا لقاء تشغيله يحدد قيمته من واقع جدول ساعات العمل الاضافى . فان وقع العمل فى يوم الراحة استحق اجر هذا اليوم مضاعفا ما لم يأخذ يوما آخر عوضا عنه خلال الاسبوع التالى .



الفصل الثالث

الاجازات

مادة ٩٩

يكل عامل امضى فى خدمة النادى سنة كاملة الحق فى اجازة سنوية لمدة واحد وعشرين يوما باجر كامل ، و تزداد هذه المدة الى شهر اذا امضى العامل فى الخدمة عشر سنوات متصلة او اذا جاوز سنه الخمسين عاما . ويمنح العامل المعين حديثا اجازة لمدة ٢١ يوما اذا ما امضى ستة اشهر متصلة بالعمل .

مادة ١٠٠

تعتبر السنة الميلادية التى تبدأ فى اول يناير اساسا لحساب الاجازات الممنوحة للعاملين .

مادة ١٠١

يصح تجزئة الاجازة وفقا لمقتضيات العمل بناء على قرار مدير الادارة المختص فيما زاد على الستة ايام الاولى منها و تعتبر من الاجازة السنوية ولا تحتسب منها جميع العطلات والاجازات التى يقررها النادى فى غير ايام العطلات والاجازات التى يقرها قانون العمل و القرارات المنفذة له .

مادة ١٠٢

يقرر مدير كل ادارة موعد الاجازات السنوية لكل فرد او فريق من العمال خلال السنة حسبما يراه منصفقا و صالح العمل .

مادة ١٠٣

يجب على العامل ان يتقدم بطلب مكتوب من اصل و صورة للحصول على اجازته الى رئيسه المباشر فان وافق فيعرض على مدير الادارة المختص لاعتماده و يحفظ اصل الطلب بقسم شئون العاملين و تحفظ الصورة بالادارة التابع لها العامل .

مادة ١٠٤

لا يجوز للعامل بدء اجازته الا بعد اعتمادها من مدير الادارة و اخطاره بذلك والا عد منقطعا عن العمل دون اذن



مادة ١٠٥

لا يجوز للعامل تجاوز اجازته الاعتيادية المصرح له بها و لا ان يطلب امتدادها و يجب عليه استلام عمله فور انتهائها و الا اعتبر منقطعا عن عمله دون اذن .

مادة ١٠٦

يجب على العامل القيام باجازته خلال العام المستحقة عنه ويتم تسوية رصيد الاجازات او الاجر المقابل له كل ثلاث سنوات على الاكثر فاذا انتهت علاقة العمل قبل استنفاد العامل لجميع اجازاته استحق الاجر المقابل لهذا الرصيد .

مادة ١٠٧

يختص مجلس الادارة باصدار كافة القرارات المتعلقة باجازات مدير عام النادي و مديري الادارات به .

مادة ١٠٨

يحق للعامل الحصول على اجازة عارضة لاسباب يقبلها النادي باجر كامل بحد اقصى ستة ايام فى السنة الواحدة و تحتسب مدتها من الاجازة السنوية المقررة له .

مادة ١٠٩

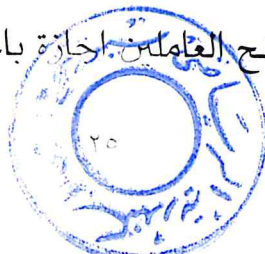
الحد الاقصى للاجازة العارضة يومين للمرة الواحدة و لا تعتمد اذا ما انقطع العامل لمدة تزيد على ذلك .

مادة ١١٠

يجب على العامل فور عودته التقدم الى رئيسه المباشر بطلب احتساب اجازته العارضة من اصل و صورة لاعتماده ثم يعرض على مدير ادارته و يحفظ الاصل بادارة شؤون العاملين وتحفظ الصورة بالادارة التابع لها العامل .

مادة ١١١

يصدر المدير التنفيذي كتابا دوريا بمنح العاملين اجازة باجر كامل فى عطلات الاعياد والمناسبات



الرسمية التي تحددها الدولة و ذلك فى كل مناسبة على حدة .

مادة ١١٢

للعامل الذى يثبت مرضه الحق فى اجازة مرضية باجر كامل لمدة شهر ثم يعادل ٧٥٪ من اجره عن ثمانية اشهر ثم ثلاثة اشهر بدون اجر وذل وفقا لا يحدده قانون التأمين الاجتماعى.

مادة ١١٣

يجوز منح العامل الذى امضى فى خدمة النادى ثلاث سنوات متصلة اجازة باجر كامل لمدة شهر لأداء فريضة الحج او لزيارة بيت المقدس و ذلك لمرة واحدة طيلة فترة خدمته .

مادة ١١٤

العاملة التى امضت ستة اشهر فى خدمة النادى الحق فى اجازة وضع مدتها تسعون يوما باجر كامل تشمل المدة التى تسبق الوضع و التى تليها شرط ان تقدم شهادة طبية مبينا بها التاريخ الذى يرجح حصول الوضع فيه ، و لا تستحق العاملة هذه الاجازة لاكثر من ثلاث مرات طوال مدة خدمتها . و لا يجوز تشغيلها خلال الاربعين يوما التالية للوضع .

مادة ١١٥

خلال الثمانية عشر شهرا التالية للوضع يكون للعاملة التى ترضع طفلها - فضلا عن مدة الراحة المقررة - الحق فى فترتين اخريين لهذا الغرض لا تقل كل منهما عن نصف ساعة و لها ان تضم هاتين الفترتين ، و تحسب هاتان الفترتان الاضافيتان من ساعات العمل و لا يترتب عليهما اى تخفيض فى الاجر ،

مادة ١١٦

للعاملات بالنادى الحق فى الحصول على اجازة بدون اجر لمدة لا تزيد على سنة لرعاية اطفالهن ، و تمنح هذه الاجازة للعاملة بحد اقصى ثلاث مرات طيلة مدة خدمتها .

مادة ١١٧

يكون منح اجازات الوضع و الرضاعة و رعاية الابناء بقرار من مدير ادارة الشؤون الادارية بالنادى



مادة ١١٨

تحدد الجهة الطبية المختصة مدة الاجازة التي تمنح لمن يصاب من بين العاملين باصابة عمل من الاصابات المحددة قانونا ، و يجب على العامل العودة الى مقر عمله فور انتهاء مدة الاجازة الممنوحة له و عليه تقديم المستندات الدالة على مدة اجازته موضعا بها تاريخ بدءها و نهايتها .

الباب الخامس

النقل والندب

مادة ١١٩

يعين العامل فى اى ادارة يحددها النادى و لادارة النادى مطلق الحرية فى نقل العامل من قسم الى آخر او من عمل الى آخر دون ان يكون له اى حق فى الاعتراض ما دام العمل الجديد لا يختلف اختلافا جوهريا عن العمل المتفق عليه ، مع عدم المساس باجر العامل و الشروط التى يتضمنها عقد العمل .

مادة ١٢٠

يكون نقل العاملين داخل الادارة الواحدة بقرار من مديرها ، اما ان كان النقل الى ادارة اخرى فيتم بقرار من المدير التنفيذي . و تخطر ادارة الشؤون الادارية بكافة قرارات النقل و الندب و تحفظ صورة منها لديها و اخرى بملف العامل .

مادة ١٢١

يكون نقل شاغلى وظائف الادارة العليا و ندبهم بموجب قرار من رئيس مجلس ادارة النادى .

الباب السادس

واجبات العاملين و ما يحظر عليهم

الفصل الاول

واجبات العاملين



يجب على كل عامل بالنادى الالتزام بما يلى :

١. المحافظة على مواعيد النادي وان يتبع الاجراءات المقررة في حالة تغييب العامل او مخالفة مواعيده
٢. ان يؤدي العمل بنفسه طبقا لتوجيه رؤسائه و ما هو محدد بالعقد و وفقا لاحكام القانون و لوائح النادي الداخلية و انظمته و ان يبذل في تأديته من العناية ما يبذله الشخص العادي .
٣. ان ياتمر باوامر رؤسائه واحترامهم اذا لم يكن فيها ما يخالف العقد او القانون و لم يكن في اطاعتها ما يعرض للخطر.
٤. ان يحرص على اموال النادي و ادوات العمل الموضوعة تحت تصرفه و ان يحافظ عليها بحرص و عناية الشخص العادي و ان يقوم بجميع الاجراءات الضرورية لحفظها و سلامتها ، و ان يحافظ على الادوات المسلمة اليه او الاجهزة او المستندات و ان يقوم باللازم لسلامتها .
٥. العمل دوما على تنمية مهاراته و خبراته مهنيا و ثقافيا .
٦. الالتزام بتنفيذ كافة تعليمات السلامة و الصحة المهنية المقررة .
٧. ان يحسن معاملة الاعضاء .
٨. ان يخطر باى تعديل قد يطرأ على بياناته الشخصية.

الفصل الثانى

الاعمال المحظورة على العاملين

مادة ١٢٣

يحظر على العاملين بالنادى اتيان الاعمال الآتية :

١. افشاء اسرار العمل و لو بعد انتهاء خدمتهم .
٢. استخدام ادوات العمل خارج مقر النادي الا بترخيص مكتوب يصدره مدير الادارة المختص .
٣. الاحتفاظ لنفسه باصل اية اوراق متعلقة بالعمل و ان كان مكلفا به شخصا .
٤. مخالفة اجراءات الامن المتبعة بالنادى .
٥. استخدام المرؤوسين او العمال في تأدية خدمات خاصة للرؤساء ، او التعدى عليهم او اساءة معاملتهم باى شكل كان .
٦. قبول هدايا او مكافآت او عمولات او مبالغ او اشياء اخرى باية صفة بمناسبة قيامه بعمله بغير رضاه او علم رؤسائه .
٧. جمع التبرعات او النقود او توزيع منشورات او جمع توقيعات او تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل بدون موافقة المسؤولين عن العمل مع مراعاة ما تقضى به احكام القوانين المنظمة للنقابات العمالية.

الباب السابع

تأديب العاملين

مادة ١٢٤

تنظم لائحة الجزاءات التأديبية الواردة بالجدول السادس الملحق بهذا النظام المخالفات و الاعمال المحظور على العاملين اتيانها و الجزاء المقرر لكل منها مع مراعاة احكام القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣.

مادة ١٢٥

لا يجوز توقيع غرامة على العامل عن المخالفة الواحدة تزيد قيمتها على اجر خمسة ايام و لا ان يوقف تأديبيا عن العمل لمدة تزيد على خمسة ايام متصلة . و لا يقتطع من اجر العامل وفاء للغرامات الموقعة عليه اكثر من اجر خمسة ايام فى الشهر الواحد و لا يوقف لاكثر من ذات المدة خلال الشهر الواحد كذلك .

مادة ١٢٦

بعد المخالفة متكررة اذا وقعت بنوعها خلال ستة اشهر من تاريخ وقوعها لأول مرة من العامل المخالف .

مادة ١٢٧

الاجر الاساسى للعامل هو المحتسب اساسا للخصم من المرتب .

مادة ١٢٨

للعامل خلال اسبوع من اخطاره بالجزاء الموقع عليه التقدم بتظلم مكتوب الى مدير عام النادى و للاخير البت فيه بقرار نهائى ، و يعد عدم الرد خلال ثلاثة ايام رفضا للتظلم . و لا يحول تقديم التظلم فى الميعاد دون تنفيذ العقوبة .

مادة ١٢٩

تتميد الجزاءات المالية الموقعة على العاملين فى سجل خاص مبين به اسم العامل و مقدار اجره و سبب توقيع الجزاء . و يقرر لها حساب خاص يتم التصرف فيه طبقا للقرارات الوزارية المنظمة فى هذا الشأن .

الباب الثامن

انقضاء علاقة العمل

مادة ١٣٠

تتقضى علاقة العمل لاحد الاسباب الاتية :

١. انتهاء مدة العقد فاذا استمر الطرفان فى تجديده اعتبر مجددا لمدة غير محددة حتى لو تضمن شروطا جديدة ، عدا عقود الاعمال العرضية و المؤقتة و الموسمية و عقود عمل الاجانب .
٢. وفاة العامل حقيقة او حكما و يكون تقرير الوفاة الحكومية بموجب حكم قضائى نهائى .
٣. استقالة العامل ، و يعد فى حكم الاستقالة انقطاعه عن العمل اكثر من عشرة ايام متصلة او عشرين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة دون عذر تقبله ادارة النادى و يجب على الادارة اذاره بخطاب موصى عليه بعد الانقطاع بخمسة ايام فى الحالة الاولى و غيابه عشرة ايام فى الحالة الثانية .
٤. ثبوت عدم صلاحيته خلال فترة الاختبار .
٥. عجزه عجزا كليا عن اداء عمله الاصلى او عجزه عجزا جزئيل مستديما عن ادائه حال عدم وجود اى عمل آخر يناسبه .

مادة ١٣١

فى حالة وفاة العامل تمنح اسرته مبلغا يعادل اجر آخر شهرين قام بصرفهما كاملا لمواجهة نفقات الجنائز بحد ادنى خمسين جنية ، كما تصرف لهم منحة تعادل اجره كاملا عن الشهر الذى توفى فيه و الشهرين التالين له .

مادة ١٣٢

يجوز للعامل بناء على طلبه عند نهاية عقده الحصول على شهادة تبين تاريخ دخوله الخدمة و خروجه منها و نوع العمل الذى كان يؤديه و قيمة الاجور و المزايا الاخرى ان كانت ، و له ان يحصل ايضا على شهادة دون مقابل بتحديد خبرته و كفاءته المهنية اثناء سريان العقد .

مادة ١٣٣

تختص محكمة القضاء الادارى بتسوية المنازعات الخاصة بأحكام هذه اللائحة والمحدد حالاتها



بالقانون ويتعين وضع هذا الشرط في جميع العقود والاتفاقيات والأوراق الانتخابية التي يبرمها النادي.

مواعيد العمل بالنادي

مادة ١٣٤

تحدد القوانين واللوائح المنظمة بالمحافظة والجهة الادارية مواعيد فتح وغلق النادي ، وقد تحدد ان يبدأ النادي في استقبال الاعضاء اعتباراً من الساعة السادسة من صباح كل يوم ويبدأ الاعضاء في مزاوله انشطتهم حتى موعد الغلق وقد تحدد بالآتي :

المواعيد صيفياً حتى الساعة ١٢ صباحاً

المواعيد شتوياً حتى الساعة ١١ مساءً



مشروع اللائحة الماليه نادي سبورتنج

الباب الاول

التعريف - احكام عامه

بعد الاطلاع علي الدستور، وعلي قانون الرياضة الصادر بالقانون رقم ٢٠١٧/٧١، وعلي الميثاق الاولمبي، وعلي لائحة النظام الاساسي للجنة الاولمبيه المصريه، وعلي نص المادة ١٤ من اللائحة الاسترشادية بشأن عدم اكتمال النصاب القانوني للجمعية العمومية العادية لنادي الاسكندرية الرياضي "سبورتنج" والتي انعقدت بتاريخ ٢٠٢٢/١١/٤ وتفويض مجلس الادارة في سلطات الجمعية العمومية والتي كان من ضمن بنود جدول اعمالها اعداد لائحة مالية خاصة للنادي، تقرر عمل مشروع اللائحة الماليه لنادي الإسكندرية الرياضي سبورتنج

ماده (١) تعريفات

في تطبيق احكام هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات التاليه المعني المبين قرين كل منها.

١. القانون: القانون رقم ٧١ لسنة ٢٠١٧ باصدار قانون الرياضة.
٢. الجهة الادارية المختصة: الجهة المنوط بها الاشراف علي الهيئات الرياضية التي تقع بدائرة اختصاصها من جميع النواحي المالية، ومباشرة الاختصاصات المقررة لها علي وفق القوانين واللوائح.
٣. الجهة الادارية المركزية: الجهة المنوط بها وضع اللوائح المالية للنادي والجزاء المترتب علي مخالفتها والتي تعتمد من الوزير المختص، والمنوط بها التحقق من تطبيق الهيئات والجهات الادارية المختصة للقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لها في حدود اختصاصها.
٤. الروابط الرياضية: التجمعات التي تهدف الي تشجيع الرياضة.
٥. مركز التسوية والتحكيم الرياضي المصري: المركز المنشأ باللجنة الأولمبية المصرية، يتولى تسوية المنازعات الناشئة عن تطبيق احكام قانون الرياضة والتي يكون احد اطرافها من الاشخاص، او الهيئات، او الجهات الخاضعة لاحكامه، وذلك عن طريق الوساطه، او التوفيق، او التحكيم.

ماده (٢) هدف المؤسسة

النادي هيئه رياضية تثبت لها الشخصية الاعتبارية بمجرد شهر نظامها علي وفق احكام القانون، ويعد من الهيئات الخاصة ذات المنفعة العامة، ويتمتع بالامتيازات المقرره بالقانون، ويهدف الي تكوين الشخصية المتكامله للاعضاء من النواحي الوطنيه والرياضيه والثقافيه والاجتماعيه وغيرها عن طريق ممارسه الرياضة وتنميه ملكاتهم المختلفه.

ماده (٣) حقوق وواجبات

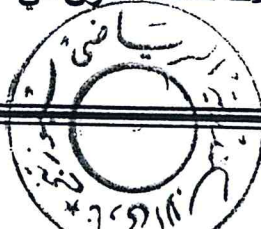
مع عدم المساس باي حقوق، او واجبات اخري يقررها القانون، او اللائحة.

- يحق للنادي انشاء اي مباني ، او ملاعب، او صالات رياضية، او غير ذلك من الانشاءات، بعد الحصول علي تراخيص الجهات الاداريه المعنيه و اعتماد الجهة الاداريه المركزيه.
- يحق للنادي الدخول في اتفاقات، او ابرام عقود ذات مردود مالي، او اجتماعي، او ثقافي مع الهيئات الرياضييه المصريه او غير المصريه بعد الحصول علي موافقه الجهة الاداريه المركزيه واللجنة الاولمبيه المصريه.

ماده (٤) اموال النادي

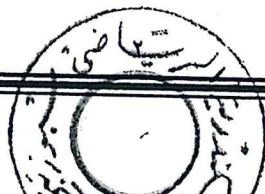
(١) : تشمل ممتلكات النادي كل ما يملكه من اموال وأراض ومباني ومنشآت ومهمات وأجهزة وأدوات وملابس وأثاث وأية منقولات ولا يجوز للنادي ان ينفق امواله في غير الغرض الذي انشأ من اجله.

(٢) : يجب إثبات ممتلكات النادي في سجلات خاصة تكون في عهدة موظف مسئول، أو أكثر، ويتم جردها سنويا وكلما دعت الحاجة لذلك



(٣) : تعد أموال النادي وفقا لأحكام قانون الرياضة رقم ٧١ لسنة ٢٠١٧ أموالا عامة في تطبيق أحكام قانون العقوبات ولا يمكن التصرف فيها الا من خلال القواعد المحدده والملزمه من مجلس الإدارة والاداره التنفيذيه وتكون هذه الأموال والممتلكات جميعها مسنولية مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي للهيئة وامناء العهد ولايجوز التصرف فى أى من ممتلكات الهيئة بالبيع أو الرهن أو التنازل أو الاستبدال أو غيرها الا بقرار مجلس الإدارة وموافقة الجهة الادارية المختصة من وفقا للقواعد التي تنظمها الجهة الادارية المركزية فى هذا الشأن.
تتكون الموارد المالية للنادى من:

- اشتراكات الأعضاء وتبرعاتهم ورسوم العضوية بأنواعها المختلفة التي يقرها مجلس الإدارة بعد موافقة الجهة المختصة والمركزية .
- حصيلة إيرادات الحفلات والمباريات وعقود الرعاية والاعلانات والبث التلفزيونى للمباريات والانشطة التي ينظمها النادي
- ايجار الملاعب والمنشآت المملوكة للنادي
- حصيلة إيرادات الترخيص باستخدام اسم وشعار النادي وحقوق التسمية لمنشآت النادي
- حصيلة إيرادات حقوق الملكية الفكرية التي يمتلكها النادي ويقرها مجلس الإدارة وتوافق عليها الجهة الإدارية المختصة .
- إيرادات انتقال واعارة اللاعبين.
- عائد استثمار اموال النادي.
- الاعانات المقدمة من الجهات والهيئات الحكومية (ان وجدت).
- عائد المشاركة فى المسابقات والأنشطة الرياضية وعائد المشاركة فى المسابقات القارية والدولية التي تقرها لوائح الاتحادات الرياضية والدولية التي تتصل بنشاط الهيئة بعد موافقة الجهة الادارية المختصة والمركزية.
- الاعانات والتبرعات والهبات المقدمة من اشخاص طبيعيين او اعتباريين داخل جمهورية مصر العربية بعد موافقة الجهة الادارية المختصة والاعانات او التبرعات والهبات المقدمة من جهات خارج جمهورية مصر العربية بعد موافقة الجهة الادارية المختصة والجهة الادارية المركزية ووفقا للقواعد التي تنظمها الجهة الادارية المركزية فى هذا الشأن.
- (٤) : لا يجوز للنادى ان تنفق امواله فى غير الأغراض التي أنشأ من اجلها وله أن يستثمر فائض أمواله الثابتة او المنقولة بغرض زيادة موارد شريطة الا يؤثر ذلك على نشاطه بعد الحصول على موافقة الجهة الادارية المختصة ووفقا للقواعد التي تضعها الجهة الادارية المركزية فى هذا الشأن .
- (٥) : يضع مجلس ادارة النادي ما يراه من احكام لتنظيم الامور الفنية والمالية والادارية الداخلية بما لا يتعارض مع احكام القانون واللوائح التي يضعها الوزير المختص .
- (٦) : تبدأ السنة المالية للنادي من أول يوليو وتنتهي في اخر يونيه من العام التالى.
- (٧) : الشئون المالية وإدارة الحسابات تنظم التعاملات المالية بالنادى طبقا لأحكام لائحة مالية يعدها مجلس الادارة بالتعاون مع الإدارة التنفيذية وتعتمد من الجمعية العمومية العادية للنادي ولا يتم العمل بها الا بعد موافقة الجهة الادارية المختصة واعتمادها من الجهة الادارية المركزية .
- كما يجب ان تعبر الحسابات الختامية السنوية التي يقدمها مجلس الإدارة بالتعاون مع مراقب الحسابات إلى الجمعية العمومية العادية الميزانية العامة للنادى وفقا لمعايير المحاسبة المصرية تعبر عن الواقع وتعكس نتيجة النشاط خلال الفترة..
- بالإضافة إلى عرض تقرير مالى عن العام المالى المنتهى يتضمن الأرقام المقارنة بين المنصرف فى العام المالى المنتهى والموازنة التقديرية لنفس العام وكذا مشروع الموازنة التقديرية للعام المالى التالى موضحا فيه الإيرادات والمصروفات ، ويراعى عند إعداد مشروع الموازنة تقليص النفقات



وتعظيم الإيرادات بما يتناسب مع الهدف الاجتماعي والرياضي للنادي وذلك كله وفقا لمعايير المحاسبة المصرية

(٨) : ينبغي ان تتحمل كل سنة مالية بمصروفاتها وإيراداتها، ولا يجوز تحميل مصروفات سنة مالية لسنة تالية تطبيقا لمبدأ مقابلة الإيرادات والمصروفات

(٩) يكون للنادي مراقب حسابات ممن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها في قانون مزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة تعيينه الجمعية العمومية للنادي وتحدد مكافئته بناء على ترشيحات خلال مجلس الإدارة في ضوء ما يراه من قواعد في هذا الشأن والمعتمدة من الجهة الادارية المختصة وذلك لمدة مجلس الادارة . ويجب ان يكون مراقب الحسابات من المقيدین بسجل المحاسبين والمراجعين القانونيين.

(١٠) : يلتزم النادي فور انتهاء السنة المالية بإعداد القوائم المالية السنوية، على أن تتم أعمال المراجعة واعدادالحسابات الختامية وفقا للمعايير المحاسبية المصرية

(١١) : يجب أن تتضمن القوائم المالية السنوية للنادي الحد الأدنى من متطلبات الإفصاح

(١٢) : لا يجوز تعيين مراقب حسابات النادي في وظيفة بالنادي إلا بعد انقضاء أربع سنوات على الأقل من استقالته عن العمل كمراقب حسابات.

(١٣) : يقوم مراقب الحسابات بمراجعة حسابات النادي وفحص المستندات ومطابقتها للائحة المالية واللوائح الداخلية

(١٤) : مع عدم الاخلال بالتزامات مراقب الحسابات الاساسية لا يجوز لمراقب الحسابات ان يفشى لأعضاء النادي أو لغيرهم أسرار النادي التي علمها بمناسبة قيامه بأعمال وظيفته والا وجب عزله ومطابته بالتعويض وذلك باستثناء ما يجب عليه من افصاح وفق هذا النظام، أو بناء على طلب جهات التحقيق والرقابة المختصة قانونا.

(١٥) : من حق مراقب الحسابات الاطلاع على جميع دفاتر النادي وسجلاته ومستنداته وفي طلب البيانات والايضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها في اداء مهمته وله كذلك ان يتحقق من موجودات النادي والتزاماته ويتعين على مجلس الادارة ان يمكن المراقب من كل ما تقدم

(١٦) : محتويات تقرير مراقب الحسابات

على مجلس الادارة ان يوافي المراقب بصورة من الاخطارات والبيانات التي يرسلها إلى المدعويين لحضور الجمعية العمومية وعلى المراقب ان يحضر الجمعية العمومية ويتأكد من صحة الاجراءات التي اتبعت في الدعوة للاجتماع وعليه ان يدلى في الاجتماع برأيه في كل ما يتعلق بعمله كمراقب لحسابات النادي ويتلوا المراقب تقريره على الجمعية العمومية ويجب ان يكون التقرير مشتملا على البيانات التي يراها.

مادة (١٧) : مهام مراقب الحسابات

يقوم مراقب الحسابات بمراجعة حسابات وفحص المستندات ومطابقتها للائحة المالية واللوائح المنظمة للعمل بها والقرارات واللوائح الداخلية وبيان صحة بنود ميزانيتها وابداء الرأي فيهم على وفق معايير المحاسبة المصرية ورفع ما يراه من ملاحظات لمجلس الادارة للعمل على تلأفيها وتقديم تقرير سنوي للجمعية العمومية عن موقف الهيئة من الناحية المالية .

وفي حالة عدم استجابة مجلس الادارة لملاحظات مراقب الحسابات يتعين عليه اخطار الجهة الادارية المختصة ولمجلس الادارة الاستعانة به في اعداد اللوائح الداخلية للهيئة المرتبطة بالنواحي المالية التي تنظم شئونها قبل الموافقة عليها من مجلس الادارة والجمعية العمومية احكاما لإجراءات الضبط الداخلي .

كما يقوم مراقب الحسابات بتمثيل الهيئة أمام لجنة الطعن بمصلحة الضرائب مع المسئول المالي والقانوني وما يكلف به من مجلس ادارة الهيئة ترتبط بعمله .

(١٨) : مسئولية مراقب الحسابات عن الضرر



يكون مراقب الحسابات مسئولاً قبل النادي عن تعويض الضرر الذي يلحقه بسبب الإخطاء التي تقع منه في تنفيذ عمله وتسقط دعوى المسؤولية المدنية المذكورة في الفترة السابقة بمضى سنة من انعقاد الجمعية التي تلى فيها تقرير المراقب

(١٩) : إذا امتنع، أو تقاعس مراقب الحسابات عن أداء مهامه الموضحة بالمادة السابقة يتعين على مجلس الإدارة ان يختار من يحل محله على وفق الشروط والضوابط المقررة على ان يتم عرضه على اول جمعية عمومية واخطار الجهة الادارية المختصة .

(٢٠) : على مجلس إدارة النادي والجهاز الوظيفي به تقديم جميع السجلات والمستندات والدفاتر التي يراها مؤيده للنتائج والقوائم المالية ...

(٢١) : يباشر مراقب الحسابات الذي تعينه الجمعية العمومية مهامه من تاريخ تعيينه إلى تاريخ انتهاء مدة المجلس الحالي ويجوز التجديد من المجلس المنتخب التالي ...

(٢٢) عدم الجمع بين عمل مراقب الحسابات وعضوية مجلس الإدارة لا يجوز الجمع بين عمل مراقب الحسابات وعضوية مجلس الإدارة أو الاشتغال بصفة دائمة بأى عمل فنى أو ادارى أو استشارى فى النادي أو ل احد اعضاء مجلس الإدارة، كما لا يجوز ان يكون مراقب الحسابات شريكاً لأى شخص يباشر نشاطاً داخل النادي .. أو ان يكون موظفاً لديه أو من ذوى قريابه حتى الدرجة الرابعة، ويقع باطلاً كل تعيين يتم على خلاف الاحكام المنصوص عليها فى هذه المادة.

(٢٣) : يلتزم مجلس إدارة النادي بإخطار مراقب الحسابات بميعاد انعقاد الجمعية العمومية وجدول الأعمال

(٢٤) : يجوز دعوة مراقب الحسابات لحضور جلسات مجلس الإدارة دون أن يكون له حق التصويت على أى قرار .

(٢٥) : لا يجوز للنادي المراهنة بأمواله او أموال الغير

(٢٦) :التحصيل لجميع إيرادات النادي يجب ان يستخرج بها إيصال توريد رسمي من أصل وصورتين مسلسل ومعتمد ومختوم بخاتم النادي والجهات الادارية .

(٢٧) : تودع الإيرادات بحساب النادي بأحد البنوك الخاضعة لرقابة البنك المركزي المصري او بهيئة البريد و يتم اختياره من قبل مجلس الإدارة ويجوز فتح حساب فرعى آخر تحت رقم آخر للعملات الأجنبية وفى جميع الأحوال يجب إخطار الجهة الادارية المختصة بجهة الايداع التى يتعامل معها النادي ورقم الحساب وأى تغيير يطرأ عليه خلال شهرين على الأكثر .

ولا يجوز فى جميع الأحوال التهاون فى تحصيل الايرادات المستحقة للهيئة ولا يجوز اتخاذ قرار بإسقاط الا من الديون المستحقة الا بعد اتخاذ الاجراءات القانونية بشأنها وبموافقة الجهة الادارية المركزية بناء على عرض ودراسة الجهة الادارية المختصة.

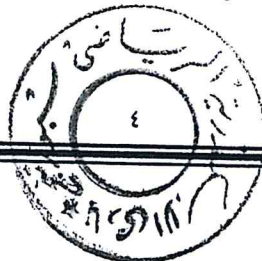
(٢٨) : تلتزم الإدارة المالية للنادي بإعداد موقف مالي بالإيرادات والمصروفات نهاية كل شهر وعرضه على مجلس الإدارة.

(٢٩) : جميع أموال النادي مخصصة للصرف على تحقيق أهدافه على أن تحدد اللائحة المالية الداخلية أوجه الصرف والغرض منها.

(٣٠) : لا يجوز الصرف إلا فى حدود الاعتمادات المالية المقررة فى بنود الموازنة، ولا يجوز المناقلة بين بنود الموازنة من بند الى آخر او استحداث بند جديد إلا بموافقة مسبقة من مجلس ادارة النادي والجهة الادارية المختصة .

ولا يجوز لمجلس ادارة النادي ان تتجاوز قيمة تعاقدها المستقبلية قيمة تدفقاته المالية الداخلة والمتوقعة والمعتمدة من مراقب حسابات النادي . والمعدة من مستشار مالي مستقل من المقيدى لدى الهيئة العامة للرقابة المالية يتم اختياره واعتماده من الجهة الادارية المركزية على النحو المبين باللائحة التنفيذية.

(٣١) : تشكيل الجهاز الوظيفي



يشكل جهاز وظيفي يتناسب مع حجم النادي وميزانيته وعدد أعضائه، ويصدر بتنظيمه وتحديد اختصاصاته ومسئوليته قرار من مجلس الإدارة. ويشكل مجلس الإدارة لجنة لإدارة شئون الجهاز الوظيفي بالنادي على النحو التالي:

المدير التنفيذي المسئول رئيساً

نائب المدير التنفيذي عضواً

المدير المالي عضواً

مدير شئون العاملين عضواً

ولهذه اللجنة الاستعانة بمن تراه من ذوى الخبرة فى الموضوعات المطروحة عليها (٣٢): اختصاصات لجنة إدارة شئون الجهاز الوظيفي:

تختص لجنة إدارة شئون الجهاز الوظيفي بالنظر فى تعيين العاملين وترقيتهم وجزاءاتهم طبقاً لأحكام لائحة داخلية تعدها اللجنة وتعتمد من مجلس الإدارة، وتعرض قرارات هذه اللجنة على المكتب التنفيذي لدراستها والتقدم بتوصياته إلى مجلس الإدارة لإصدار قراراته بشأنها، وتعتبر قرارات المجلس نهائية طبقاً لأحكام لائحة داخلية تعدها اللجنة والموافقة عليها من الجمعية العمومية العادية بالنادي ولا يتم العمل بها إلا بعد موافقة الجهة الإدارية المختصة واعتمادها من الجهة الإدارية المركزية.

(٣٣): المدير التنفيذي

يقوم مجلس الإدارة بتعيين مدير تنفيذي للنادي يتولى مهام مباشرة أمور الجهاز التنفيذي، ويكون تعيين المدير التنفيذي وفترة التوظيف وفقاً لرؤية مجلس الإدارة الحالي والتالي ولا يجوز للمدير التنفيذي مباشرة أى عمل آخر لدى الغير بمقابل أو بدون مقابل، كما لا يجوز له الترشيح لرئاسة أو عضوية مجلس الإدارة قبل مضي سنتين على الأقل من تاريخ انتهاء علاقته الوظيفية بالنادي

(٣٤): شروط التقدم لوظيفة المدير التنفيذي يشترط فيمن يتقدم للتعيين بوظيفة مدير تنفيذي الشروط الآتية:

ن يكون مصرى الجنسية متمتعاً بحقوقه المدنية والسياسية كاملة. أن يكون حسن السمعة محمود السيرة.

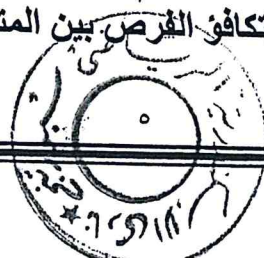
لا يكون قد صدر ضده حكم نهائى بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يرد إليه اعتباره

ألا يكون قد سبق فصله من أى جهة عمل لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة أو تم إسقاط عضويته من أى هيئة رياضية أو شبابية لأسباب لا تتعلق بسداد الالتزامات المالية ما لم يمض على الفصل أو الإسقاط أربع سنوات

أن يكون قد ادى الخدمة العسكرية الإلزامية أو أعفى من أدائها طبقاً للقانون أن يكون حاصلأ على مؤهل عالى. أن يكون على ملما بأوجه نشاط النادي والقوانين واللوائح المنظمة لأعماله.

أن يجيد إحدى اللغات. أن يجتاز بنجاح الاختبار الذى يتقرر للوظيفة بمعرفة مجلس إدارة النادي الأجنبية الرئيسية للجنة الأولمبية (إنجليزية - فرنسية) وعلى دراية كافية بمهارات الحاسب الآلي ألا يكون عضواً بمجلس إدارة النادي أو سبق شغله لمقعد بمجلس الإدارة ما لم يمضي سنتان على انتهاء عضويته بمجلس الإدارة

أن يتوافر له اللياقة البدنية والصحية للوظيفة المتقدم إليها ولمجلس إدارة النادي إضافة شروط تكميلية للمتقدم لشغل الوظيفة تتعلق بالخبرة العملية وبما يتناسب مع طبيعة النادي لا يخل بمبدأ المساواة وتكافؤ الفرص بين المتقدمين لشغل الوظيفة. (٣٥): اختصاصات المدير التنفيذي



يباشر المدير التنفيذي الاختصاصات التالية:

- توجيه الدعوة وعمل الترتيبات اللازمة لاجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمكتب التنفيذي وأي لجان يشكلها مجلس الإدارة وتحرير المحاضر الخاصة بها وتسجيلها في الدفاتر المعدة لذلك والتوقيع عليها من رئيس الاجتماع
- الاشراف على جميع اعمال النادي الادارية، وعلى كل ما يتعلق بشئون العاملين
- إعداد تقارير دورية عن أعمال النادي لعرضها على مجلس الإدارة
- عرض طلبات العضوية الجديدة مستوفاه على المكتب التنفيذي ثم مجلس إدارة النادي
- تحضير مشروع موازنة السنة المالية الجديدة بالاشتراك مع نائب المدير والمدير المالي وأمين الصندوق

- الموضوعات التي يتقدم بها الأعضاء على المكتب التنفيذي ومجلس الإدارة وكذلك الموضوعات التي يرى ضرورة عرضها على المجلس
- قرارات مجلس الإدارة والمكتب التنفيذي
- أعمال اللجان التي يشكلها مجلس إدارة النادي
- الاشراف على اعداد وحفظ الملفات والسجلات والمستندات
- التوقيع مع امين الصندوق على جميع اذون الصرف
- التوقيع على جميع مكاتبات النادي عدا المكاتبات التي يختص بها رئيس مجلس الإدارة
- الاشراف على برامج التدريب لأعضاء الجهاز الوظيفي والتي يقرها المكتب التنفيذي
- اتخاذ الإجراءات اللازمة تجاه ما يقع من الأعضاء أو أبنائهم أو مرافقيهم من أفعال بالمخالفة لهذا النظام أو للوائح النادي أو قرارات مجلس الإدارة

- تهيئة الظروف المناسبة لعمل المجلس الانتخابي والمجلس الاستشاري واللجان المعاونة لمجلس الإدارة، وتنسيق العمل بينهم وبين الجهاز التنفيذي للنادي
- ويباشر نائب المدير التنفيذي اختصاصات المدير التنفيذي في حالة غيابه
- (٣٦) : يجوز الصرف من خلال منظومة الدفع الالكتروني على المصرف المودع به اموال النادي موقعة من رئيس مجلس الإدارة توقيعاً أول ، أو نائبه في حال غياب الرئيس وأمين الصندوق توقيعاً ثانياً ، ويجوز تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة للتوقيع الثاني في حال عدم وجود أمين صندوق إذا اقتضت الضرورة لذلك بموافقة مجلس إدارة النادي واعتماد الجهة الادارية المختصة ، ويستثنى من ذلك المبالغ التي تصرف للسلفة المستديمة.

(٣٧) : يجب أن تؤيد جميع المصروفات الخاصة بالنادي بمستندات الصرف الأصلية والمستوفاة للتوقيعات المطلوبة طبقاً لاصول القواعد المحاسبية

(٣٨) : يجوز عند الضرورة وفي الحالات التي يتعذر فيها الحصول على مستندات صرف في حدود مبلغ لا يتجاوز خمسمائة جنيه في المرة الواحدة بحد أقصى اثني عشر الف جنيه خلال العام بدون مستندات على ان يعتمد ذلك من مجلس ادارة النادي في اول اجتماع له .

(٣٩) : يلتزم النادي باستقطاع وسداد جميع المبالغ المستحقة لأجهزة الدولة، وهيئاتها، ومصالحها

(٤٠) : يحق لمجلس الإدارة اصدار قرار بتحديد قيمة السلفة المستديمة وقدرها ٥٠٠٠٠ جنيه (خمسون الف جنيه) للصرف منها للمصروفات الضرورية والعاجلة والتي لا تتحمل الاجراءات الخاصة باستخراج شيك.

يتم الصرف من السلفة المستديمة بموافقة المدير التنفيذي للهيئة وفقاً للاجراءات المتبعة في هذا الشأن

السلفة المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها الى شخص آخر
الحد الاقصى لقيمة الاحتياجات والاصناف التي تدفع نقداً من السلفة المستديمة لا تتجاوز ٢٠٠٠ جنيه
لا يجوز صرف الرواتب والاجور والمكافآت من السلفة المستديمة.



تستعاض السلفة المستديمة كلما قاربت على النفاذ.

تسوى جميع حسابات السلف المستديمة فى آخر السنة المالية ويرد الفائض منها الى حساب جارى البنك قبل انتهاء السنة المالية.

يتم مراجعة السلفة المستديمة فى مواعيد غير محددة بحد ادنى مره شهريا بمعرفة الشئون المالية بالهيئة بناء على تكليف من امين الصندوق أو المدير المالى على ان يرفع تقرير بنتيجة الجرد الى مجلس الادارة.

(٤١) : يتم صرف بدل السفر عن اللياالى فى المأموريات للمحافظات بشرط المبيت الفعلى وفقا للفئات التالية :

اعضاء مجلس الادارة والمدير التنفيذى والمدير المالى للنادى ورؤساء اللجان الفنية ورؤساء مجالس إدارات الفروع (٣٠٠) جنيه عن الليلة الواحدة .
العاملين بالنادى (٢٠٠) جنيه عن الليلة الواحدة.
عمال الخدمات (١٥٠) جنيه عن الليلة الواحدة .

وفى حالة تحمل النادى تكاليف الإقامة والاعاشة لأعضاء مجلس الادارة والمدير التنفيذى والمدير المالى بالفنادق ذات الخمس نجوم والعاملين بالنادى بفنادق اربع نجوم ويقدم عن ذلك مستندات بالاضافة لصرف ثلث بدل السفر المقرر لكل فئة على حد.

وفى جميع الاحوال لايجوز الجمع بين بدل السفر المقرر وصرف بدل التغذية عن نفس الفترة .
فى السفريات البعيدة التى تستلزم المبيت بالقطار يتحمل النادى نفقات المبيت بعربات النوم فى حدود الدرجات المرخص بها على ان يخصم الثلث من بدل السفر المستحق عن ليلة المبيت بالقطار.

(٤٢) : تتحمل الهيئة تكاليف نفقات السفر لمأموريات الفرق والبعثات الرياضية بالدرجة السياحية بالطائرات على خطوط مصر للطيران او بواسطتها فى حالة التعذر او مصر للسياحة.

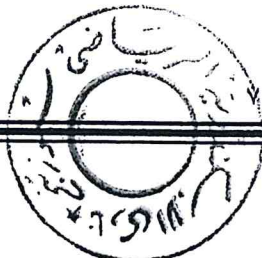
(٤٣) تتحمل الهيئة بدلات السفر للإداريين والمدربين وأعضاء مجلس الإدارة للموفدين لمهام رياضية بالخارج فى حدود قرارات مجلس الوزراء بشأن لائحة بدل السفر على النحو التالي:
رئيس مجلس الإدارة الفئة الأولى.

أعضاء مجلس الإدارة والإداريين والمدربين الفئة الثانية.

وفى حالة عدم تحمل الموفدين للخارج تكاليف الإقامة والاعاشة وفقا لما هو وارد يتم صرف ثلث بدل السفر طبقا للفئات السابقة.

(٤٤) : يجب على مجلس ادارة النادى الالتزام بما جاء بالمادة ٤٦ من اللائحة المالية للهيئات الرياضية رقم ١٥٩ لسنة ٢٠٢١ وأحكام قانون تنظيم التعاقدات التى تيرمها الجهات العامة رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ، عند القيام بشراء المنقولات والتعاقدات على المقاولات وتلقى الخدمات والدراسات الاستشارية والأعمال الفنية وبيع وتأجير العقارات والمنقولات والمشروعات والترخيص بالانتفاع أو استغلال العقارات ويكون لمجلس إدارة الهيئة الاختصاصات المخولة لرئيس الهيئة أو رئيس المصلحة فى تطبيق تلك الأحكام والإجراءات ويكون مجلس الإدارة والجهاز الوظيفى بالهيئة مسئولين عن صحة وسلامة الإجراءات والمستندات بمراعاة عدم حضور ممثل من وزارة المالية وعدم حضور عضو إدارة الفتوى والتشريع بمجلس الدولة.

جواز الترخيص بالتعاقد بطريق الاتفاق المباشر فى الحالات الضرورية والعاجلة التى لا تحتتمل اتباع إجراءات المناقصة أو الممارسة بجميع أنواعها أو سبق طرحها دون جدوى بناء على ترخيص من مجلس إدارة الهيئة فيما لا يجاوز قيمته ٢٥٠ ألف جنيه بالنسبة لشراء المنقولات وتلقى الخدمات والدراسات الاستشارية والأعمال الفنية ومقاولات النقل وبيع وتأجير العقارات والمنقولات والمشروعات والترخيص بالانتفاع أو استغلال العقارات وبما لا تجاوز قيمته ٥٠٠ ألف جنيه بالنسبة لمقاولات الأعمال.



الجهة الإدارية المختصة فيما لا يجاوز قيمته ٥٠٠ ألف جنيه بالنسبة لشراء المنقولات وتلقي الخدمات والدراسات الاستشارية والأعمال الفنية ومقاولات النقل وبيع وتأجير العقارات والمنقولات والمشروعات والترخيص بالانتفاع أو استغلال العقارات وبما لا تجاوز قيمته مليون جنيه بالنسبة لمقاولات الأعمال.

الجهة الإدارية المركزية فيما لا يجاوز قيمته مليون جنيه بالنسبة لشراء المنقولات وتلقي الخدمات والدراسات الاستشارية والأعمال الفنية ومقاولات النقل وبيع وتأجير العقارات والمنقولات والمشروعات والترخيص بالانتفاع أو استغلال العقارات وبما لا تجاوز قيمته ثلاثة ملايين جنيه بالنسبة لمقاولات الأعمال.

الوزير المختص فيما لا يتجاوز ذلك.

لا يجوز تكرار التعاقد بطريقة الاتفاق المباشر أكثر من مرة واحدة في ذات البند خلال السنة المالية. يجوز وفقا لمقتضيات المصلحة العامة أن يقوم مجلس الإدارة بالتعاقد على تأجير المحلات الكافيتريات وغيرها من الأنشطة المقامة على ارض الهيئة لمدة تجاوز مدة مجلس الإدارة بناء على ترخيص من الوزير المختص بشرط موافقة الجمعية العمومية المسبقة واعتماد الجهة الإدارية المختصة وذلك بعد إعداد الدراسات اللازمة في هذا الشأن يجوز للهيئة التعاقد بنظام الاتفاق المباشر على عقود الرعاية والتسويق غير الحصرية وذلك بعد موافقة الجهة الإدارية المختصة والجهة الإدارية المركزية.

(٤٥) : يلتزم النادي بإتباع الأحكام والإجراءات المنصوص عليها في قانون تنظيم المناقصات والمزايدات الساري

(٤٦) : يتعين أن يكون للنادي الدفاتر والسجلات اللازمة لتنظيم أعماله المالية والإدارية

(٤٧) : يتم ترقيم هذه الدفاتر والسجلات وحصرها وختمها بخاتم النادي والجهة الإدارية

(٤٨) : تكون هذه السجلات والدفاتر عهدة الموظف المختص حسب نوعية العمل، ويكون كل منهم مسئولاً عن استيفائها،

(٤٩) : تعد المجموعة الدفترية جزءاً متمماً لهذه اللائحة، ويجوز لمجلس إدارة النادي إضافة ما يترأى له.

(٥٠) : تمسك الدفاتر والسجلات المحاسبية بطريقة منظمة، ولا يجوز المحو،

(٥١) : يقوم النظام المحاسبي للنادي على أساس الالتزام بالمجموعة الدفترية المنتظمة وما يوصي به مراقب الحسابات والإدارة التنفيذية

(٥٢) : يجب أن يتضمن النظام المحاسبي للنادي كل ما تنص القوانين والأنظمة على وجوب إثباته به

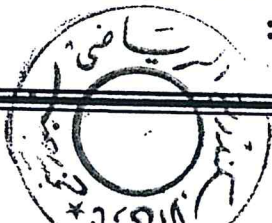
(٥٣) : يقوم أمين الصندوق بالاشتراك مع الإدارة المالية بتطوير النظام المحاسبي للنادي كلما احتاج الأمر لذلك.

(٥٤) : تعد الشئون المالية في نهاية كل شهر: ميزان مراجعة - كشوف بحركة أرصدة الحسابات والدفاتر. وتقارير عن الإيرادات والمصروفات

(٥٥) تحفظ كافة المستندات المالية بواسطة موظفي الحسابات في ملفات

خاصة وترقم سنوياً بأرقام متسلسلة تبدأ من رقم (١) في بداية كل سنة مالية مع عمل أرشفة إلكترونية لهذه المستندات ويجب الاحتفاظ بكافة المستندات المالية لمدة أقلها خمس عشرة سنة، ولا يجوز إعدام تلك المستندات بعد مضي تلك المدة إلا بقرار من مجلس الإدارة وبحضور مندوب الجهة الإدارية المختصة.

(٥٦) يحدد مجلس إدارة النادي رسوم الالتحاق وفئات الاشتراك ورسوم المدارس وبوكسات وفسحة الخيل ودواليب غرف خلع الملابس ورسوم واستمارات العضوية وأي رسوم أخرى والغرامات ويتم الحصول على الموافقات المطلوبة من الجهات الإدارية.. وهي كالاتي:



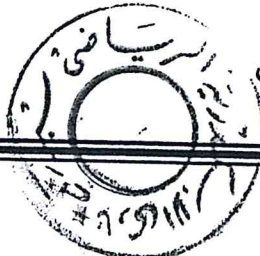
أولاً: إيجار دواليب الاعضاء:

- ١- يتم دفع حق إنتفاع عند بدء التعاقد على الدولار بمبلغ ٥٠٠٠ جنية (خمسة آلاف جنية لاغير) لمن هم فوق ١٨ سنة.
- ٢- يتم دفع حق إنتفاع عند بدء التعاقد على الدولار بمبلغ ٢٥٠٠ جنية (ألفان وخمسمائة جنية لاغير) لمن هم أقل من ١٨ سنة.
- ٣- تزيد قيمة حق الانتفاع في حالة وجود أكثر من دولار بقيمة ٥٠% بحيث تصبح قيمة حق الانتفاع ٧٥٠٠ جنية (سبعة آلاف وخمسمائة جنيها لاغير).
- ٤- لا يتم دفع أية رسوم في حالة استبدال الدولار بآخر.
- ٥- يحق لمستأجر الدولار نقل أحقية الاستغلال لأي قريب من الدرجة الاولى أو الثانية أو الثالثة بشرط أن يقوم المستأجر الجديد بسداد حق الانتفاع ٥٠٠٠ جنية (خمسة آلاف جنية لاغير).
- ٦- يتم رفع الإيجار السنوي للدولاب ليصبح ٥٠٠ جنية سنوياً للدولاب الأول ، ٧٥٠ جنية للدولاب الثاني ١٠٠٠ جنية للدولاب الثالث.
- ٧- يتم دفع غرامة تصاعديّة في حالة التأخر السنوي عن السداد كما يلي :
 - ٢٠% من الإيجار للسنة الاولى
 - ٥٠% من الإيجار للسنة الثانية
 - ١٠٠% من الإيجار للسنة الثالثة

- ويحق للنادي استرداد الدولار إذا توقف العضو عن سداد الإيجار السنوي بنهاية السنة الثالثة للتوقف على أن يتم حفظ محتويات الدولار كإمانات طرف إدارة الأمن لحين حضور العضو للاستلام.
- ٨- تسرى كافة البنود السابقة على العضوية العاملة أو التابعة كل منهم بصفة منفصلة.
 - ٩- في حالة الوفاة يسمح للأقارب من الدرجة الاولى والثانية والثالثة على الترتيب بحق الانتفاع بالدولاب في خلال سنة من تاريخ الوفاة على الأكثر وبشرط سداد حق الانتفاع وكافة المتأخرات على الدولار إن وجدت.
 - ١٠- يتم تخصيص دواليب غرف خلع الملابس بناء على طلب يتقدم به العضو لإدارة النادي يقيد بسجل وفق الاسبقية.

ثانياً: الرسوم السنوية لايواء الخيول:

- فئة خيول رياضية ٣٥٠٠ جنية
- ايواء خيول بغرض الفسحة ٥٥٠٠ جنية
- بوكسات فارغة ٨٠٠٠ جنية
- وفي حالة موافقة العضو على استخدام البوكس من عضو آخر حاجز لجواد رياضى يتم محاسبة العضو على فئة جواد رياضى فى نظير الاستخدام الشهرى للبوكس على ان يكون مقابل الايواء الشهرى للعضو المستخدم ١٥٠٠ جنية شهريا يتم تحصيلها عن طريق النادي وتكون القيمة مناصفة بين العضو والنادى على ان يتم احتساب ٥٠% لصالح النادي و ٥٠% لصالح مستخدم البوكس على ان يتم فى هذه الحالة محاسبة صاحب البوكس على انه بوكس ايواء فئة خيول رياضية.
- على ان يتم اضافة بند استخدام ملاعب الفروسية لشاغلي البوكسات بقيمة سنوية كالآتى:
 ١. ١٥٠٠ جنية للخيول الرياضية
 ٢. ٧٥٠ جنية لخيول الفسحة
 ٣. تعافى البوكسات الفارغة لعدم استخدامها الملاعب



- بالنسبة لاستخدام قطاع المدربين المالكين لخيول والمستخدمين لبوكسات النادي لخيولهم والتي لا تمثل النادي في بطولات الجمهورية وفي ذات الوقت يتم تحصيل مبالغ لتدريب اعضاء النادي يتم عمل تصريح استخدام شهري لارض الفروسية للعضو الذي يتدرب على خيل المدربين سالفى البيان بقيمة ٧٥٠ جنيه شهريا أو كل ثمانية مرات كحد أقصى ويتم تجديد الاشتراك مرة أخرى.
- التدريب واستخدام ملاعب النادي لاحد الاعضاء على خيول غير مملوكة لهم سواء بمدرّب أو بدون يتم سداد ١٠٠ جنيه مقابل استخدام الملاعب للمرة الواحدة.
- يتم تخصيص بوكسات الخيول بناء على طلب يتقدم به العضو لادارة النادي يقيد بسجل وفق الاسبقية.
- فى حالة توقف العضو عن السداد لمدة سنتين يتم استرداد البوكس واعادة طرحه مرة أخرى.

ثالثا: اشتراكات الأعضاء التابعين:

ضم والدى الزوج أو الزوجة

- قيمة الإستمارة ٢٠٠٠ جنيه بالإضافة الى ضريبة القيمة المضافة ١٤ %
- تتحدد رسوم الضم لأول مرة ٥٠٠٠ جنيه بالإضافة الى ضريبة القيمة المضافة ١٤ %
- السن للوالد فوق ٦٥ سنة
- تحت سن ٦٥ سنة : رسم الضم ٥٠٠٠ جنيه بالإضافة الى ضريبة القيمة المضافة ١٤ %
- السن للوالدة فوق ٦٥ سنة
- تحت سن ٦٠ : رسم الضم ٥٠٠٠ جنيه بالإضافة الى ضريبة القيمة المضافة ١٤ %
- العنوان
- اختلاف عنوان العضو التابع عن عنوان العضو الأساسي.
- إضافة رسم ضم ٥٠٠٠ جنيه بالإضافة الى ضريبة القيمة المضافة ١٤ %
- وذلك وفقا للشروط التي يضعها مجلس الإدارة.

(٥٧) تكون زيادة قيمة الاشتراك السنوي والرسوم التي تحصل من الأعضاء بالنادي بناء على قرار من مجلس الإدارة بعد موافقة الجمعية العمومية وبما لا يزيد ع لي (١٥ %) كل عامين من قيمة هذا الاشتراك ولا يتم العمل بها إلا بعد اعتماد الجهة الإدارية المختصة والمركزية.

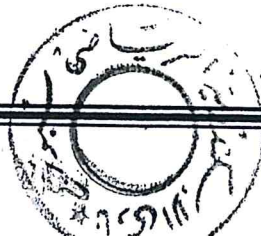
(٥٨) يكون للنادي مخزن واحد أو أكثر إذا اقتضت حاجة العمل ذلك على ضوء اقتراح مدير النادي واعتماد مجلس الإدارة ويتم إخطار الجهة الإدارية المختصة والمركزية بذلك لأعمال أوجه الرقابة عليها.

(٥٩) لا يجوز الصرف من المخازن إلا بعد تحرير إنص صرف على النموذج المخصص لهذا الغرض ويقوم المستلم بالتوقيع على صورة الإذن الخاص بالمخازن بما يفيد الاستلام ويتم الصرف باعتماد رئيس مجلس إدارة الهيئة أو من يفوضه .

(٦٠) على أمناء المخازن أن يراجعوا كل ثلاثة شهور القيود الواردة بدفاتر العهدة على المقيد بالدفاتر الرقابية طرف كاتب حسابات المخازن ويوقع كل منهم على دفتر الآخر وعلى كل صنف بما يفيد المراجعة والمطابقة وإذا وجد أي خلاف يتم تسويته في الحال تحت إشراف المخازن الذي يعتمد كل تصويب بالتوقيع عليه .

(٦١) تمسك بإدارة الحسابات طرف كاتب الحسابات المختص الدفاتر والنماذج التالية:

- دفتر رقابي لكل دفتر بكل مخزن يتم القيد به بطريقة القيد المزدوج من واقع أذون الإضافة
- والخصم المعتمدة
- دفتر أذون الإضافة.
- نماذج طلبات وأذون الصرف من المخازن .



(٦٢) : لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة تقاضي أي راتب، أو مكافأة، أو بدل انتقال ثابت من أي نوع كان عن الأعمال التي يقومون بها
(٦٣) : يلتزم النادي بالرد على تقارير الجهات الرقابية بالدولة، واتخاذ اللازم بشأن ما يرد بها من ملاحظات

(٦٤) : في حالة استعانة إدارة ال هيئة بخبراء أجنب للترتيب يشترط عند إجراء التعاقد القيام بخصم كافة أنواع الضرائب والرسوم المقررة قانونا من المنبع على وفق أحكام القانون مع مراعاة القرارات الوزارية وتعليمات الجهة الإدارية المركزية في هذا الشأن، وتوريد النسب المقررة قانونا لجهات الاستحقاق.

(٦٥) : يجوز بقرار من مجلس إدارة الهيئة الموافقة على صرف هدايا للفرق الأجنبية وكذا الخبراء الأجانب والشخصيات الهامة الزائرة، على أن تقدم مستندات الصرف ومحضر التوزيع موقعا عليه من اللجنة المختصة ومعتمد من رئيس مجلس إدارة الهيئة أو من يفوضه بحيث لا تتعدى المبالغ المنصرفة للهدايا في الزيارة الواحدة ١٠٠٠٠ جنيه (عشرة آلاف جنيه).

(٦٦) : يجوز بقرار من مجلس إدارة الهيئة صرف مبلغ لا يتجاوز ٥٠٠٠ دولار (خمسة آلاف دولار) للمصروفات الطارئة تسوى بمستندات لرؤساء البعثات الرياضية المشتركة في مباريات رسمية خارجية، على أن ينص على ذلك بالقرار الوزاري الخاص بالسفر ويجوز التصديق بصرف هدايا رمزية مصرية الصنع بحد أقصى ٥٠٠٠ جنيه (خمسة آلاف جنيه) للمأمورية الواحدة مع تقديم المستندات المؤيدة للصرف ويتم توزيعها بموجب محضر توزيع معتمد من رئيس البعثة.

(٦٧) : تحفظ جميع المستندات المالية بواسطة أحد الموظفين المعينين لهذا الغرض، ويتبع مباشرة المدير التنفيذي

(٦٨) : لمجلس الإدارة أن يعين مديرا تنفيذيا ومديرا ماليا شريطة تفرغهم للنادي يتولون الاختصاصات الموضحة المنصوص عليها .

(٦٩) : يتم العمل بالقواعد العامة الواردة بالقوانين

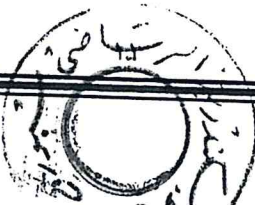
(٧٠) : يتم اعتماد اللوائح الداخلية والمالية ولائحة الجزاءات ولا يتم العمل بها الا بعد موافقة الجهة الادارية المختصة واعتماد الجهة الادارية المركزية.

اما بشأن اللائحة المالية الداخلية تتضمن وضع نظام تحصيل لكافة الإيرادات والمصروفات وأوجه صرف الاعتمادات المدرجة بموازنة الهيئة، وكذا فتح الاعتمادات المالية خلال السنة والسلف المستديمة والمؤقتة ونظم المخازن والجرد السنوي، وكيفية التصرف في أصناف الكهنة غير المستغلة ، وكذلك كل التنظيمات التي تتعلق بالسجلات الحسابية وحفظ المستندات المالية ، وطريقة إعداد مشروع الموازنة ، وتحديد فئات الاشتراك لكل نوع من أنواع العضوية وطريقة تحصيلها والإجراءات التي تتبع في ذلك ، وحقوق وواجبات الأعضاء، وتنظيم سجلات الأعضاء و المبالغ المحصلة نظير فصل وضم الأزواج والأبناء والأقارب بالنسبة للأندية الرياضية وغير ذلك من الموضوعات المالية المتعلقة بالهيئة بما لا يخالف أحكام هذه اللائحة، ولائحة النظام الأساسي ولا يتم العمل بها الا بعد موافقة الجمعية العمومية والجهة الادارية المختصة واعتمادها من الجهة الادارية المركزية.

(٧١) تظل كافة اللوائح الداخلية سارية ونافاذة لحين تعديل اعتماد اللائحة الخاصة وفقاً لأحكام القانون

(٧٢) : إذا وقع حادث اختلاس أو سرقة لأموال النادي أو مهماتها يتعين على المدير المختص إبلاغ الواقعة فوراً لرئيس النادي وأمين الصندوق وفي هذه الحالة يتعين اتخاذ الإجراءات الآتية:

١- يأمر رئيس مجلس إدارة النادي بتشكيل لجنة من ذوي الخبرة لحصر المبالغ والجهات المختلسة أو المسروقة، وتحديد المسئول عن الاختلاس أو السرقة، وترفع اللجنة تقريراً بنتائج أعمالها إلى كل من المدير التنفيذي وأمين الصندوق على أن يتضمن هذا التقرير قيمة المبالغ المختلسة أو الفاقدة أو



المسروقة والمسئول عنها والأسباب التي أدت إلى وقوع الحادث واقتراح السبل الكفيلة بمنع تكرارها مستقبلا ولرئيس النادي إحالة التقرير المذكور إلى أي من أمين الصندوق أو المدير التنفيذي لإجراء تحقيق أولي فيما تضمنه.

٢- يتعين على رئيس النادي عرض تقرير اللجنة ونتائج التحقيق الأولى على مجلس الإدارة في أول اجتماع له لاتخاذ ما يراه بصدد الواقعة.

٣- إبلاغ النيابة العامة بالواقعة وإرسال كافة الأوراق والمستندات المتعلقة بها لإعمال شئونها في هذه الواقعة ..

(٧٣) : يعمل بهذه اللائحة بما لا يتعارض مع احكام قانون الرياضة رقم ٧١ لسنة ٢٠١٧ واللائحة المالية للهيئات الرياضية الصادرة من الجهة الادارية المركزية.

