

DIBBA AL HISN
SPORTS&CULTURAL CLUB



نادي دبا الحصن
الرياضي الثقافي





بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (7) لسنة 2008 م في شأن الهيئة العامة للرياضة والجهات العاملة وتعديلاته،

والنظام رقم (4) لسنة 2018 م بشأن تنظيم مجلس الشارقة الرياضي،
والمرسوم الاميري رقم (53) لسنة 2016 م بشأن إعادة تشكيل مجلس الشارقة الرياضي،
والقرار الاداري رقم (7) بشأن تشكيل مجلس إدارة نادي دبا الحصن الرياضي الثقافي
وبناء على موافقة مجلس إدارة نادي دبا الحصن الرياضي الثقافي ، ولما تفتضيه المصلحة العامة .

1 (مادة)

التعريفات

في تطبيق أحكام هذا النظام يقصد بالكلمات والعبارات التالية، المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الدولة: دولة الإمارات العربية المتحدة

الإمارة: إمارة الشارقة.

الجهة المختصة: الحاكم أو ولي العهد أو نائب الحاكم أو رئيس مجلس الشارقة الرياضي .

المجلس: مجلس الشارقة الرياضي.

النادي: نادي دبا الحصن الرياضي الثقافي

مجلس الإدارة: مجلس إدارة نادي دبا الحصن الرياضي الثقافي

المكتب التنفيذي: له اختصاصات مجلس الإدارة ويشكل برئاسة رئيس المجلس وعضوية نائبه وامين السر العام والمدير المالي .

الرئيس: رئيس مجلس إدارة نادي دبا الحصن الرياضي الثقافي

أمين السر: أمين السر العام المدير التنفيذي للنادي

المدير: مدير نادي دبا الحصن الرياضي الثقافي.

اللجنة الدائمة: هي اللجان العاملة في النادي لتنظيم الأنشطة المختلفة ، بصفة دائمة والخاضعة لإشراف مجلس إدارة النادي على أن يكون من بين أعضائها عضو واحد على الأقل من أعضائه

اللجنة المؤقتة: مجموعة من الأشخاص من ذوي الخبرة والكفاءة في مجال عمل اللجنة يتم اختيارهم بموافقة مجلس الإدارة وتكون لمدة او مهمة محددة .

النظام: النظام الأساسي لتنظيم عمل نادي دبا الحصن الرياضي الثقافي.



أولاً : تأسيس النادي وأهدافه

المادة (2)

تأسس نادي دبا الحصن الرياضي الثقافي عام 1980م. ولمدة غير محدودة طبقاً لأحكام تأسيس الأندية الرياضية بدولة الإمارات العربية المتحدة ، وتم إقراره بالقرار الوزاري رقم (129) في 21-02-1980 وسجل بوزارة الشباب والرياضة تحت رقم الإشهار (20) .

المادة (3)

اسم النادي: نادي دبا الحصن الرياضي الثقافي .

المادة (4)

شعار النادي:

يبرز اسم نادي دبا الحصن الرياضي الثقافي في أعلى الشعار الذي تتوسطه صورة الحصن الرمز التاريخي العريق لمدينة دبا الحصن، وعلى جانبي الحصن نخلتان شامختان مثمرتان رمزاً لعطاء الأرض الطيبة ، كما يعلو الشعار صورة كتاب سجل عليه تاريخ تأسيس النادي رمزاً للثقافة، وكرة رمزاً للرياضة، وصورة لأمواج البحر الذي تطل عليه المدينة الساحلية الفاضلة .

المادة (5)

مقر النادي وعنوانه: شارع النخيل رقم 106 - مدينة دبا الحصن -إمارة الشارقة -دولة الإمارات العربية المتحدة

ثانياً : أهداف النظام

المادة (6)

يهدف هذا النظام إلى تحقيق ما يلي:

- 1- إخضاع النادي لأسس وقواعد ومبادئ الحوكمة، وفقاً لأفضل الممارسات العالمية المطبقة في هذا الشأن.
- 2- تأسيس ممارسات سليمة لعمل النادي ، على نحو مستقر ومتوازن، يتوافق مع الأنظمة العالمية ومتطلبات المنظمات والاتحادات الرياضية المحلية والإقليمية والدولية.
- 3- إيجاد نسق واضح ومحدد لإدارة النادي.
- 4- توحيد القواعد والأنظمة المتعلقة بسير عمل النادي.
- 5- ضمان تحقيق النادي للغايات والأهداف التي أنشئ لأجلها، وتعزيز دوره في خدمة المجتمع وفتاته المختلفة.
- 6- تعزيز مبادئ النزاهة والشفافية والإفصاح والمساءلة.



7- تطوير الموارد الذاتية للنادي ، واستغلال الموارد المُتاحة واستثمارها، وصولا لتحقيق جزء من الاكتفاء الذاتي.

8- تعزيز الأداء الاحترافي للنادي ، وضمان تطوير كوادره الفنيّة والإداريّة.

ثالثاً: نطاق التطبيق

المادة (7)

تُطبّق أحكام هذا النظام على نادي دبا الحصن الرياضي الثقافي من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة.

رابعاً: أهداف النادي

المادة (8)

يهدف النادي إلى ممارسة ونشر الرياضة وتهيئة الوسائل والخدمات اللازمة لتحقيق أهدافه، بما يعود بالنفع على جميع الأعضاء من جميع فئات المجتمع من جميع النواحي الاجتماعية والترويحية والبدنية والصحية. من خلال:

- 1) المساهمة في إعداد المواطن الصالح، ورعايته، واستثمار طاقته وإبداعاته بما يخدم المصلحة العامة للدولة.
- 2) المشاركة في نشر الألعاب الرياضية التنافسية، والمشاركة في البرامج الرياضية المجتمعية بما يعود على صحة المواطن ومستواه التنافسي إيجابياً.
- 3) اكتشاف وتنمية المواهب الرياضية.
- 4) المشاركة في المناسبات الوطنية والاجتماعية والثقافية للدولة.
- 5) تهيئة الوسائل وتيسير السبل لاستثمار أوقات فراغ الشباب والنشء عن طريق إقامة الأنشطة الرياضية بما يسهم في خدمة المجتمع وتطوره ونمائه.
- 6) تعميق روح الولاء والانتماء للوطن بين الشباب والنشء ، وإبراز قدراتهم ومهاراتهم ومواهبهم المختلفة.
- 7) تنظيم وتنفيذ دورات وندوات ونشاطات رياضية وثقافية بما يسهم في خدمة المجتمع وتطوره ونمائه.
- 8) تبادل الخبرات والنشرات الدورية مع المجتمع الرياضي ، وتشجيع وتوثيق الصلات والعلاقات مع الأندية الأخرى من خلال المشاركة في نشاطاتها العامة.
- 9) تشكيل لجان دائمة معاونة لتنظيم النشاطات الرياضية والثقافية بهدف تنمية مواهب الشباب والنشء واستثمار أوقات فراغهم.



10) تشكيل الفرق الرياضية طبقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.

11) التعاون مع الهيئات الحكومية وغير الحكومية في كل ما من شأنه رفع المستوى الرياضي وتفعيل الأعمال التطوعية والشبابية.

المادة (9)

يعمل النادي على تحقيق الأهداف المبينة في المادة السابقة ويباشر نشاطاته بما يخدم المجتمع الرياضي بالتعاون مع الهيئات المعنية بالشؤون الرياضية والاجتماعية المرتبطة بالنشاط الرياضي، وذلك في إطار السياسة العامة للجنة الأولمبية الإماراتية واتحادات الألعاب المتخصصة بدولة الإمارات العربية المتحدة ، ووفقاً للقوانين والنظم واللوائح التي تنظم النشاط الرياضي الرسمي وفقاً للوائح والبرامج التي تضعها الاتحادات الرياضية المعنية ، والمجلس .

خامساً: تشكيل مجلس الإدارة

المادة (10)

يشكل مجلس الإدارة من رئيس وعدد من الأعضاء من ذوي الخبرة والكفاءة في المدينة يتم ترشيحهم من قبل الحكومة أو المجلس ويصدر بتكليفهم قرار من الجهة المختصة، وينتخب مجلس الإدارة نائباً للرئيس من بين أعضائه في أول اجتماع له .

مدة مجلس الإدارة

المادة (11)

تكون مدة العضوية في مجلس الإدارة أربع سنوات ميلادية، ويجوز تمديدتها لمدة أو مدد مماثلة بقرار من الحكومة أو الجهات المختصة تبدأ من تاريخ صدور القرار ويستمر المجلس في تصريف أعماله بعد انتهاء مدته إلى أن يتم تشكيل مجلس جديد.

فقدان العضوية

المادة (12)

يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته في الحالات الآتية:

1- الوفاة

2- الاستقالة الخطية وقبولها من مجلس الإدارة .



إسقاط العضوية

مادة (13)

تسقط العضوية من مجلس الإدارة في الحالات التالية:

- 1- صدور قرار بحل الإدارة أو تشكيل إدارة جديد
- 2 - التغيب عن اجتماعات مجلس الإدارة ثلاث مرات متتالية بدون عذر أو ستة اجتماعات متفرقة بعذر خلال السنة على أن تحسب من تاريخ أول اجتماع لمجلس الإدارة
- 3 - صدور حكم قضائي بات بحقه في جريمة مخلة بالشرف والأمانة
- 4- فقدان شرط من شروط العضوية الواردة بالنظام.

اجتماعات مجلس الإدارة

مادة (14)

- 1- يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه أو نائبه - في حال غياب الرئيس - مرة كل شهر على الأقل مالم ينص مرسوم إنشاء النادي على غير ذلك إلا إذا اقتضت المصلحة أن يجتمع لمرات أكثر من ذلك
- 2 - لا تكون اجتماعات مجلس الإدارة صحيحة إلا إذا حضرها أكثر من نصف عدد الأعضاء، شريطة أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم، وتصدر قراراته وتوصياته لأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة
- 3 - إذا خلا مكان أحد الأعضاء في مجلس الإدارة لسبب ما، يرشح الرئيس من يشغل العضوية الشاغرة ويرفع المقترح للمجلس ليقدر ما يراه مناسباً، ويكمل العضو الجديد مدة عضوية سلفه.

المادة (15)

ترسل الدعوات بالبريد الالكتروني أو وسائل التواصل الاجتماعي قبل موعد الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل، مبيناً فيه موعد ومكان الاجتماع ويرفق بها جدول أعمال الجلسة والمذكرات الخاصة بالموضوعات المعروضة. على ألا يقل عدد الاجتماعات في كل الأحوال عن 12 اجتماعاً في السنة.

المادة (16)

تكون اجتماعات مجلس الإدارة صحيحة بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائه، فإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع إلى جلسة أخرى تعقد خلال أسبوع من تاريخ الاجتماع الأول على أن يذكر ذلك في خطاب الدعوة وإذا لم يكتمل النصاب في الدعوة الثانية ينعقد الاجتماع بمن حضر علي ان يكون من بينهم الرئيس .



وتصدر قرارات مجلس الإدارة بالأغلبية النسبية لأصوات الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس. وتكون القرارات الصادرة عن الاجتماع نافذة في حينها.

المادة (17)

تخصص إدارة النادي سجلاً لقيده محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ويوقع على محاضر الجلسات المقيدة بالسجل رئيس النادي. كما يجب أن يكون هناك محضر تدون فيه مناقشات المجلس وقراراته بحيث يتم تلاوة القرار الصادر في الموضوع قبل الانتقال إلى الموضوع التالي. ويكون المحضر موقفاً من جميع الأعضاء الحاضرين للاجتماع مع مراعاة أنه يجب أن تتطابق القرارات الواردة في سجل قيده محاضر الاجتماعات مع ما ورد في أصل المحضر المشار إليه.

المادة (18)

يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً غير عادي بناء على دعوة الرئيس أو نائبه أو غالبية الأعضاء، ولا تتقيد هذه الدعوة بالإجراءات سالفة الذكر. وفي جميع الأحوال يجب أن يبين في الطلب الغرض من الاجتماع.

المادة (19)

محاضر اجتماعات مجلس الإدارة

- 1 - يلتزم مجلس الإدارة بنموذج محاضر الاجتماعات الموحد والمعتمد من قبل المجلس .
- 2- ضرورة تفرغ قرارات اجتماعات مجلس الإدارة في قرارات منفصلة ومحدد بها اللجان أو الإدارات المكلفة ويتم اعتماد هذه القرارات من الرئيس
- 3- يتم اعتماد محاضر الاجتماعات في الاجتماع القادم لمجلس الإدارة سواء كان الاجتماع عادي أو غير عادي على أن يتضمن جدول الاعمال في اول نقاطة الاطلاع على محضر الاجتماع السابق واعتماده
- 4- يتم التوقيع على محاضر الاجتماعات من قبل الرئيس وجميع الأعضاء الحاضرين في جلسة الاجتماع
- 5- يجب إرسال نسخة من محضر الاجتماع للمجلس خلال أسبوع من تاريخ اعتماده كحد أقصى
- 6- لا يجوز أدرج أي قرارات او تعديلات في محضر الاجتماع تم اتخاذها بعد انتهاء الجلسة واعتماد المحضر

المادة (20)

للمجلس دعوة من يراه من أهل الخبرة لحضور جلساته دون أن يكون لهم حق التصويت.



المادة (21)

مجلس الإدارة: هو السلطة التنفيذية للنادي ويتولى كافة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة في النظام الأساسي ويتولى الإشراف على كافة شؤون النادي بما يضمن تحقيق الأهداف التي أنشئ من أجلها وتسيير أعماله في حدود هذا النظام.

المادة (22)

إجراءات ما بعد اعتماد تشكيل مجلس الإدارة الجديد:

(1) يتم تغيير جميع التواقيع المطلوبة لسير عمل النادي في جميع الجهات حسب الضوابط التي يصدرها المجلس إلى أسماء مجلس الإدارة الجديد بعد انتهاء فترة مجلس الإدارة السابق، ويخطر المجلس بتفاصيل التوقيعات الجديدة.

(2) يعطى لمجلس إدارة النادي، المنتهية مدته بعد اعتماد مجلس الإدارة الجديد فترة زمنية لإنهاء كافة الالتزامات المالية، مع عدم الإخلال بما جاء في هذا النظام من أحكام بما يترتب في ذمة أعضاء مجلس الإدارة من مسؤولية قانونية.

(3) تتم إجراءات التسليم والتسلم من مجلس الإدارة القديم لمجلس الإدارة الجديد بشكل رسمي مكتوب وفق الضوابط المعمول بها في هذا الشأن وبحضور لجنة ممثلة لمجلس الشارقة الرياضي .

اختصاصات مجلس الإدارة

المادة (23)

بمراعاة قواعد الاختصاص والتشريعات السارية، يكون لمجلس الإدارة في سبيل تحقيق أهدافه ممارسة الاختصاصات الآتية :

- 1- وضع السياسة العامة للنادي وبرامجه ومشروعاته والإشراف على تنفيذها ووضع الخطط التي تكفل تطوير العمل في النادي والعاملين فيه
- 2- إصدار كافة اللوائح الناظمة لعمل النادي وأية تعديلات بشأنها ووضع نظم العمل الداخلية فيه بما لا يتعارض مع النظم واللوائح الصادرة من المجلس.
- 3- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة لمساعدته في أداء مهامه ويحدد مجلس الإدارة مهام وصلاحيات تلك اللجان وفقا لنظم ولوائح المجلس.
- 4- اقتراح الموازنة السنوية واعتماد الحساب الختامي للنادي وعرضهما على المجلس لاتخاذ اللازم.
- 5- إبرام الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الآخرين بالتنسيق مع المجلس.



- 6- فتح وإدارة الحسابات المصرفية المالية والتجارية
- 7- تعيين المدير التنفيذي والكوادر الفنية والإدارية حسب النظم واللوائح المعتمدة في المجلس
- 8- الاستعانة بمن يراه من الفنيين والخبراء والمتطوعين والجهات المختصة لمعاونته في أداء مهامه وتحقيق أهدافه.
- 9- اعتماد الموازنة العامة للنادي وحسابه الختامي، وفقا للشروط والمعايير المعتمدة لديه في هذا الشأن.
- 10- الإشراف والرقابة المالية والإدارية على النادي وعلى العاملين فيه.
- 11- إصدار القرارات والأنظمة اللازمة لتمكين النادي من تحقيق أهدافه.
- 12- اعتماد اللوائح التي تحكّم العلاقة بين النادي والمدربين واللاعبين، وروابط المشجعين، والجماهير الرياضية.
- 13- قياس أداء النادي، وتقييم إنجازاته، وفقا للمعايير والمؤشرات التي يعتمدها مجلس الإدارة في هذا الشأن، ونشر هذه النتائج بالطريقة التي يحددها.
- 14- اعتماد مصادر التمويل اللازمة للنادي، على نحو يُمكّنه من تنفيذ خطته ومشاريعه وبرامجه الرياضية، ولا يشمل ذلك القروض.
- 15- وضع الضوابط اللازمة لأتمتة أنظمة عمل النادي.
- 16- الرقابة على استثمارات النادي، والتحقّق من جدواها، واتخاذ ما يلزم بشأنها.
- 17- التحقيق في أي تجاوزات مالية أو إدارية في عمل النادي، واتخاذ ما يراه مناسبا في حال ثبوت ارتكاب مثل هذه التجاوزات.
- 18- إصدار الموافقات اللازمة للنادي لغايات إنشاء أو دمج الشركات أو الأكاديميات الرياضية وما في حكمها، وفقا للشروط والمعايير المعتمدة لديه في هذا الشأن.
- 19- اعتماد المتطلبات والمعايير اللازمة لضمان فعالية مجلس الإدارة.
- 20- وضع الضوابط اللازمة لقيّد اللاعبين المحترفين والهواة وأعضاء الأجهزة في سجلات اتحادات الألعاب المتخصصة علي قيود النادي .
- 21- إصدار الموافقات على الاتفاقيات الدولية التي يرغب النادي بالتوقيع عليها، بالتنسيق مع المجلس.
- 22- اعتماد النماذج الخاصة بعروض استقدام اللاعبين والمدربين ومرعاة توافقها مع اللائحة المالية المعتمدة بالنادي.
- 23- اعتماد معايير وأسس صرف الحوافز المادية للاعبين والموظفين.



- 24- إدارة شؤون النادي وتصريف أموره في حدود النظام الأساسي للنادي، والعمل على تحقيق أهداف النادي وتوفير مختلف السبل للأعضاء لمزاولة نشاطهم الرياضي والاجتماعي المرتبط بالنشاط في حدود أهدافه.
- 25- وضع الخطط والبرامج التي تساعد على النهوض بالمستوى الفني للفرق الرياضية في المراحل السنوية التي تمثل النادي في مباريات اتحادات الألعاب الرياضية التي يشارك فيها في حدود السياسة العامة التي يضعها اتحاد اللعبة، والعمل على إعداد القادة الرياضيين في هذا المجال.
- 26- الإشراف على وضع الخطط والبرامج للنهوض بأوجه النشاط الاجتماعي والثقافي والفني المرتبط بالنشاط الرياضي للأعضاء، وإعداد القادة في هذه المجالات.
- 27- وضع النظم واللوائح اللازمة لتنظيم شؤون النادي من النواحي المالية والإدارية والفنية، وإصدار التعليمات التي تضمن حسن سير العمل بالنادي ومراقبة الأداء بالنادي.
- 28- تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة لتنظيم شؤون النادي.
- 29- اعتماد العقود والاتفاقات التي تبرم باسم النادي.
- 30- اعتماد التقرير عن أعمال السنة المنتهية، وبرامج نشاط النادي وخطة العمل للسنة المقبلة.
- 31- اعتماد الحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية، ومشروع الموازنة للسنة المقبلة وبحث الاقتراحات التي تقدم من الأعضاء.
- 32- اعتماد مدقق حسابات قانوني وتحديد مكافأته.
- 33- منح عضوية النادي الشرفية والفخرية.
- 34- البت في تسجيل ونقل وإعارة وشطب والاستغناء عن اللاعبين، على ضوء الضوابط التي تضعها اتحادات الألعاب المعنية.
- 35- اتخاذ الإجراءات والتدابير الكفيلة بتحريم تعاطي المنشطات وتوقيع الجزاء الرادع في حالة المخالفة
- 36- اتخاذ وتنفيذ الإجراءات الكفيلة بالمحافظة على البيئة الداخلية للنادي واستدامتها ورعايتها في نطاق اختصاصه والمساهمة في تطبيق أية اشتراطات أو معايير معتمدة في هذا الخصوص.
- 37- تعيين مدربي وإداري ومشرفي الألعاب الرياضية في النادي واختيار المتخصصين في الشؤون الرياضية للعمل في اللجان المتخصصة من بين أعضاء النادي.
- 38- اعتماد كافة التعينات في النادي ووضع شروط التوظيف الدائم والمؤقت ، وتقدير مرتباتهم ومكافأتهم وعلاواتهم وترقياتهم ،وجميع ما يتعلق بهم من شؤون مالية وإدارية .



39- تأسيس الشركات ذات المسؤولية المحدودة في المجالات الفنية والإنشاءات والخدمات الرياضية لتلبية متطلبات النادي وتحقيق العائد الاستثماري .

40- أية اختصاصات أو مهام أخرى وفقا لأحكام هذا النظام أو اللوائح أو التوجيهات الصادرة من مجلس الشارقة الرياضي.

ويجوز لمجلس الإدارة في مباشرته لهذه الاختصاصات الاستعانة بمن يرى من منتسبي النادي أو غيرهم لتحقيق الأهداف المنشودة وبما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين السائدة بدولة الإمارات العربية المتحدة .

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

المادة (24)

يتولى الرئيس الاختصاصات التالية :

- 1- عرض استراتيجيات وخطط تطوير النادي المعتمدة من قبل مجلس الإدارة على المجلس لاعتمادها أو اتخاذ اللازم بشأنها.
- 2- تمثيل مجلس الإدارة في اللقاءات المحلية والإقليمية والدولية
- 3 - الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة وتولي إدارتها
- 4-اعتماد محاضر جلسات مجلس الإدارة وكافة القرارات والتوصيات التي يصدرها
- 5 - توقيع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والشراكات بعد موافقة المجلس
- 6 -اعتماد مشروع الموازنة العامة للنادي والحساب الختامي
- 7- اعتماد آلية صرف ميزانية النادي والتوقيع على الشيكات والمستندات المالية
- 8 -اعتماد وإصدار القرارات الإدارية لتسيير شؤون النادي
- 9-تفويض نائبه او غيره من الأعضاء ببعض صلاحياته
- 10-اعتماد سفر ممثلي النادي للخارج ودعوة ممثلي الدول الأخرى لزيارة الامارة بعد موافقة المجلس .
- 11-رئاسة وإدارة اجتماعات مجلس الإدارة بشكل يضمن تفعيل وضمن مشاركة الأعضاء في إبداء رأيهم بالمواضيع التي تُطرح عليهم وتقديم اقتراحاتهم وتوصياتهم بشأنها.
- 12-التوقيع نيابةً عن النادي وشركاته التابعة ، ويجوز له تخويل هذه الصلاحية بشكل مكتوب لنائب الرئيس أو لأمين السر العام - المدير التنفيذي أو لأحد الأعضاء.



- 13- الإشراف على قيام الأعضاء بمهامهم، وتفعيل التواصل بينهم وبين الأطراف من خارج مجلس الإدارة.
- 14- تكليف الأعضاء بأداء أي أعمال في إطار تمكين مجلس الإدارة من القيام بالمهام والصلاحيات المنوطة به.
- 15- متابعة التقييم الدوري لأداء الأعضاء، واللجان وفرق العمل المنبثقة عن مجلس الإدارة، وفقا لمؤشرات الأداء المعتمدة في هذا الشأن.
- 15- الدعوة لحضور الاجتماعات العادية وغير العادية، واعتماد جدول الأعمال ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة
- 16- اعتماد مخاطبات النادي ذات الطابع الخاص الذي يُقرره مجلس الإدارة.
- 17- الإشراف على تنفيذ القرارات التي يُصدرها المجلس ومجلس الإدارة.
- 18- توطيد العلاقات مع كافة الاتحادات المحلية والإقليمية والعالمية والمنظمات الدولية.
- 19- أي مهام أو صلاحيات أخرى تكون لازمة لتمكين مجلس الإدارة من تنفيذ اختصاصاته على النحو المأمول منه، أو يتم تكليفه بها من مجلس الإدارة أو المجلس الرياضي.
- أ- يجوز لرئيس مجلس الإدارة تفويض أي من صلاحياته المقررة له بموجب هذه المادة لنائبه، أو لأي من الأعضاء، على أن يكون هذا التفويض خطياً ومُحدداً
- ب- يتولى نائب رئيس مجلس الإدارة القيام بكافة الاختصاصات المنوطة برئيس مجلس الإدارة في حال غيابه أو سُغور منصبه.
- 20- أية مهام أو اختصاصات أخرى يكلف بها الرئيس من قبل المجلس.

اختصاصات نائب الرئيس

المادة (25)

- يكون للرئيس نائب واحد فقط يتولى الاختصاصات التالية:
- 1- القيام بمهام الرئيس في حالة غيابه
- 2- متابعة آلية صرف ميزانية النادي والمشاركة في التوقيع على الشيكات والمستندات
- 3- القيام بأي مهام أخرى يفوضه فيها الرئيس .



اختصاصات المدير المالي

المادة (26)

- يتم تكليف أحد أعضاء المجلس بمنصب المدير المالي ويتولى الاختصاصات التالية :
- 1- الاشراف على اعداد ميزانية النادي وفقا للسياسات والإجراءات المالية المعتمدة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع المعنيين في النادي.
 - 2- تطوير السياسات والأنظمة والإجراءات المالية في النادي وفقا للخطة الاستراتيجية واقتراح السجلات والدفاتر المحاسبية اللازمة للنواحي المالية
 - 3- القيام بمهام الرقابة والتدقيق على حسابات النادي
 - 4- مساندة ودعم النادي في اعداد خطط ترشيد الانفاق وتنفيذ الميزانية بكفاءة ودقة
 - 5- اعداد التقارير الدورية المالية والحساب الختامي والتدقيق النقدي
 - 6- التدقيق على الحسابات الخاصة بلجان النادي الأخرى واعداد تقارير متابعة بنود الميزانية
 - 7- التأكيد على صرف المستحقات المالية للموظفين والعملاء بكافة أنواعها حسب النظام المعتمد
 - 8 - اعتماد السلفة النثرية والسلف الخاصة بالفعاليات وفقا لحاجة العمل وحسب النظام المعتمد
 - 9- اعتماد ومراجعة مستندات الصرف وتسويتها بكافة أنواعها ووضع الإجراءات الاحترازية والتصحيحية قبل وبعد الصرف
 - 10- اعتماد العقود المالية ومتابعة الضمانات البنكية حسب النظام المتبع وقرارات المجلس
 - 11- اقتراح الخطط والبرامج السنوية لتنفيذ عمليات شراء السلع والمواد والخدمات لتوفير احتياجات النادي بأفضل جودة وأقل الأسعار وتوقيت مناسب
 - 12 - متابعة اعمال الجرد والاتلاف وترميز الأصول والعهد وفقا للنظام المتبع
 - 13- اعتماد توريد أوامر الشراء وصرف المستحقات المالية للموردين بعد موافقة المجلس
 - 14 - اعتماد طلبات الشراء المباشر ومتابعة المناقصات والمزايدات ومتابعة العقود الطويلة والقصيرة الاجل
 - 15 - التبليغ عن اى مخالفة مالية واقتراح التصرف فيها لمجلس الإدارة
 - 16- الإشراف العام على أموال النادي وحساباته ودفاتره وسجلاته، وضبط موارده، ومصروفاته، ومراقبة جميع الشؤون المالية والمخازن وتنظيمها، وعرض ملاحظاته ومذكراته بشأنها على مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم بشأنها. ويعتبر المسئول عن جميع الإجراءات المالية والمحاسبية وكل ما يتصل بالعهد.



17-مراقبة تحصيل جميع الإيرادات واستخراج إيصالات عنها وإبداعها أولاً بأول في المصرف الوطني الذي يحدده مجلس الإدارة، ومراقبة قيد جميع الإيرادات والمصروفات في الدفاتر الخاصة ويكون مسؤولاً عن البيانات التي رصد فيها.

18- الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجته إلى المكتب التنفيذي لمناقشته، ثم عرضه على مجلس الإدارة خلال الثلاثة أشهر الأخيرة من السنة المالية.

19- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والمكتب التنفيذي من الناحية المالية بعد التحقق من مطابقتها لبنود الميزانية واللائحة المالية.

20- التوقيع مع الرئيس أو نائبه على الشيكات أو أوامر الدفع المصرفية.

22- يقدم بياناً مالياً عن الوضع المالي للنادي في كل اجتماع لمجلس الإدارة أو متى يطلب إليه من مجلس الإدارة.

23- حفظ السلف ومراقبة إجراءات صرفها في حدود ما يقرره مجلس الإدارة.

24- اعداد لائحة بالميزانية الخاصة باللاعبين وأعضاء الأجهزة الفنية والإدارية والطبية .

اختصاصات أمين السر العام - المدير التنفيذي

المادة (27)

بالإضافة إلى الاختصاصات المنوطة به بموجب هذا النظام ، يتولى أمين السر العام المدير التنفيذي القيام بالمهام والصلاحيات التالية:

1- الاشتراك في اعداد السياسة العامة والخطط الاستراتيجية للنادي ، ورفعها إلى مجلس الإدارة.

2- الاشتراك في مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للنادي ، ورفع التوصيات المناسبة بشأنهما إلى مجلس الإدارة.

3- اقتراح مصادر التمويل اللازمة لتنفيذ الخطط والمشاريع الخاصة بالنادي ، ورفع التوصيات المناسبة بشأنها إلى مجلس الإدارة.

4- اعداد الخطط والمشاريع والبرامج والمبادرات الخاصة بالنادي ، بما في ذلك الخطط والمبادرات المتعلقة بالمسؤولية الاجتماعية والاستدامة، ورفع التوصيات المناسبة بشأنها إلى مجلس الإدارة.

5- متابعة إدارة الموارد المالية للنادي بشكل فعال، وعلى وجه الخصوص عند التعاقد مع اللاعبين والمدربين.

6- متابعة إدارة الحسابات المصرفية الخاصة بالنادي ، وفقاً لما يعتمده مجلس الإدارة، وبما يتفق مع الأنظمة والأدلة المعتمدة من المجلس في هذا الشأن.



- 7- الإشراف على تنظيم الأنشطة والمسابقات الرياضية والثقافية بما يضمن تحقيق أهداف النادي ، وفقا للوائح والأسس والبرامج التي يضعها المجلس والاتحادات الرياضية المعنية.
- 8- اقتراح الخطط والبرامج والمشاريع التي تُساعِد على التُّهْوُض بالمُسْتَوَى الفَنِّي والإداري للفرق الرياضية بالنادي ، في حُدود السِّيَاسة العامَّة التي تضعها الاتحادات الرياضية والمجلس، ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
- 9- اقتراح نظام للرّقابة الداخليّة بحسب الأنظمة والأدلة المُعتمَدة من المجلس، ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
- 10- اقتراح سياسة الموارد البشرية للنادي ، وفقا للأنظمة والأدلة المُعتمَدة من المجلس، ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
- 11 -اقتراح قواعد السُّلوك المهني داخل النادي ، ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
- 12 -اقتراح العُقود والاتفاقيّات والمشاريع التّجاريّة والاستثماريّة التي تُبرم باسم النادي بصفته مالكا أو مُستأجرا أو مُستثمرا أو بأي صفة أخرى، ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
- 13- اقتراح نظام ربط احتياجات الفريق الأول للنادي الرياضي بمنتج أكاديميّة كُرة القدم والأكاديميّات الرياضية التابعة له.
- 14 - تنسيق أعمال الشّركات والأكاديميّات والمُؤسّسات التابعة للنادي .
- 15- تمثيل النادي أمام الغير، وذلك في غير الأحوال التي يجب فيها أن يتولى الرئيس النادي تمثيل النادي بشأنها.
- 16- أي مهام أو صلاحيّات أخرى تكون لازمة لتنظيم أعمال النادي وتسيير شُؤونه، أو يتم تكليفه بها من الرئيس أو مجلس الإدارة.
- 18- إعداد تقرير مجلس الإدارة عن أعمال السنة المنتهية، وبرامج نشاط النادي وخطة العمل للسنة المقبلة، وعرضه على مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم بشأنه.
- 19- استلام وتوقيع المكاتبات عدا التي يختص بها الرئيس.



الباب الثاني

اللجان الدائمة والمؤقتة

(مادة) (28)

إنشاء اللجان في النادي

- 1- تنشأ اللجان الدائمة والمؤقتة بقرار من المجلس وفقا لما ورد في هذا النظام
- 2- يشترط لإنشاء اللجان الدائمة في النادي أن تكون ضمن اللجان المحددة في النظام
- 3- يجوز منح مكافأة مالية مقطوعة لأعضاء اللجان من خارج مجلس الإدارة والعاملين في النادي وفقا للضوابط والشروط المعتمدة من قبل المجلس الإدارة وبعد موافقة المجلس.

(مادة) (29)

أنواع اللجان

تنقسم اللجان في النادي إلى ما يلي :

- **لجان دائمة:** وهي اللجان الواردة في المادة 28 من النظام وتختص بمعالجة أولويات وموضوعات استراتيجية للنادي أو أمور ذات أهمية على المدى الطويل بما يتوافق مع سياسات ونظم النادي والمجلس الرياضي، وتجتمع بصفة دورية منتظمة بمعدل اجتماع كل شهر مالم ينص قرار إنشائها على غير ذلك
- لجان مؤقتة:** وهي اللجان غير الواردة في النظام وتختص بمعالجة أولويات وموضوعات استراتيجية للنادي أو أمور ذات أهمية على مدي قصير ونطاق عمل محدود بحيث لا تتعدى مدتها عام واحد أو بانتهاء المهام الموكلة إليها أيهما أسبق

(مادة) (30)

تمديد مدة عمل اللجان

- يجوز تمديد مدة عمل اللجان المؤقتة بقرار من الرئيس وذلك بناءً على طلب مسبب يرفعه رئيس اللجنة قبل انتهاء مدتها للمجلس



(مادة) (31)

تشكيل واختيار أعضاء اللجان

- 1- تشكل اللجان الدائمة من قبل المجلس وفقا للنظم الواردة في النظام ويكون من بين أعضائها عضو واحد على الأقل من مجلس الإدارة رئيسا لها والذي يجوز له الاستعانة بمن يراه مناسبا من خارج مجلس الإدارة من المعنيين والمختصين بأهداف تشكيل اللجنة وعضويتها
- 2- يجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجان مؤقتة ذات مسؤوليات وأهداف محددة ولفترة محددة كما يجوز له الاستعانة بمن يري من ذوي الخبرة والكفاءة من خارج أعضاء مجلس الإدارة ويراه مناسبا لرئاسة وعضوية اللجنة من المعنيين والمختصين بأهداف تشكيل اللجنة وعضويتها.
- 3- يقدم رئيس اللجنة المكلف قائمة بأسماء أعضاء اللجنة سواء كانت من اللجان الدائمة أو المؤقتة المختارين خلال أسبوعين للمجلس للاعتماد.
- 4- تشكل اللجان الدائمة والمؤقتة من رئيس ونائب رئيس وعدد ثلاثة أعضاء ويجوز إضافة أعضاء آخرين بعد موافقة الرئيس عند الضرورة مع بيان المسببات من رئيس اللجنة كما يتم تسمية مقرر اللجنة من العاملين في النادي على ان يكون متخصص وذو علاقة بطبيعة عمل اللجنة
- 5 -يجب توافق الخبرات والكفاءات المتوافرة في الأعضاء مع طبيعة ومهام واختصاصات اللجنة
- 6- ترسل استمارات المرشحين لعضوية اللجان بالأندية والسيرة الذاتية لهم للمجلس الرياضي لمراجعتها قبل اعتمادها من المجلس
- 7- يجب مراعاة عدم اختيار شخص واحد لأكثر من لجتين من لجان النادي الدائمة، ويجوز بتوجيهات من الرئيس الاستثناء من هذا الشرط
- 8- إذا خلا مكان أحد الأعضاء في اللجنة لسبب ما، يرشح رئيس اللجنة من يشغل العضوية الشاغرة ويرفع المقترح للمجلس ليقرر ما يراه مناسب.



(مادة) (32)

اجتماعات اللجان

- 1- تعقد اللجان الدائمة اجتماعاتها بدعوة من رئيس اللجنة أو نائبه - في حال غياب الرئيس بما لا يقل عن اجتماع كل شهر إلا إذا اقتضت المصلحة أن تجتمع لمرات أكثر من ذلك
- 3- تعقد اللجان المؤقتة اجتماعاتها طبقا للفترة المحددة لإنجاز المهام المكلفة بها من قبل المجلس
- 4- تكون اجتماعات اللجنة غير صحيحة إلا إذا حضرها الأغلبية المطلقة من عدد الأعضاء، شريطة أن يكون رئيس اللجنة أو نائبه من بينهم أو من يكلفه رئيس اللجنة برئاسة الجلسة
- 5- تحدد موضوعات جدول الاعمال من قبل رئيس اللجنة وفي حال رغبة أحد أعضاء اللجنة في ادراج موضوع معين ضمن جدول الاعمال عليه بإخطار مقرر اللجنة قبل موعد الاجتماع بوقت كاف ليتم إدراجه ضمن جدول الاعمال بعد موافقة رئيس اللجنة
- 6- يجوز تأجيل توزيع بعض المذكرات التي تتسم بالسرية إلى حين انعقاد الاجتماع كما يجوز عرض بعض المواضيع أو المذكرات العاجلة أو الهامة ضمن بند ما يستجد من أعمال
- 6- يجوز لأي عضو طرح أي موضوع ذي صفة مستعجلة عند بداية اجتماع اللجنة وذلك لإدراجه ضمن بند ما يستجد من اعمال
- 7- يجوز الاستعانة بمستشارين من غير أعضاء اللجنة من داخل النادي أو من خارجه إذا دعت الحاجة لأخذ المشورة الفنية في بعض الموضوعات المتعلقة بطبيعة عمل اللجنة دون أن يكون لهم حق التصويت

(مادة) (33)

دعوة اجتماعات اللجان

- 1- توجه الدعوة إلى أعضاء اللجنة متضمنة جدول أعمال الاجتماع المعتمد من قبل رئيس اللجنة
- 2- تبلغ الدعوة لاجتماعات اللجنة شخصيا أو عن طريق البريد الالكتروني أو بأي وسيلة يعتمدها مجلس الإدارة للتبليغ إلى الأعضاء قبل الموعد المحدد للاجتماع بأسبوع على الأقل ما لم يتفق الأعضاء على موعد آخر ويجب أن يحدد فيه التاريخ والوقت ومكان عقد الاجتماع ، أما اجتماعات اللجنة الدورية ففي هذه الحالة يجوز لرئيس اللجنة بالاتفاق مع الأعضاء أن يحدد موعدا مسبقًا ويعتبر العضو مبلغًا بهذه الاجتماعات دون الحاجة الى توجيه دعوة جديدة له.



(مادة) (34)

اتخاذ التوصيات

تكون سلطة اتخاذ التوصيات في اجتماعات اللجان متاحة لجميع الأعضاء بحيث يكون لكل عضو حق التصويت على التوصية، وتنحصر مهمة رئيس الاجتماع في عرض مشروع التوصية للتصويت ويكون له سلطة إبداء الرأي في التوصية مثل باقي الأعضاء ويتم اتخاذ التوصيات في اجتماعات اللجان بإحدى الطرق التالية :

رأي الأغلبية: تتخذ توصيات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع

الإجماع: ويكون من خلال اتخاذ التوصيات بموافقة جميع الأعضاء

ترتيب البدائل بطريقة النقاط: في هذه الطريقة إذا كان لدى أعضاء اللجنة أكثر من حل بديل يتعلق بأحد التوصيات وتم الاتفاق على اختيار الحل فإنه يطلب منهم ترتيب البدائل حسب أهميتها (من صفر الى 10 وبعد

ذلك يتم اختيار البديل الذي حصل على أعلى درجة من النقاط يجوز للجنة وفي حالات خاصة يقدرها رئيس اللجنة اتخاذ التوصيات بالتمرير شريطة تدوين هذه التوصيات في سجل محاضر اجتماعاته

يحق لأي عضو أن يتحفظ على أي موضوع طرح للمناقشة في اجتماع اللجنة على ان يثبت رأيه في محضر الاجتماع

(مادة) (35)

انتهاء اللجان المؤقتة

تنتهي في الحالات التالية:

- 1- الانتهاء من أداء المهام المسندة إليها
- 2- عدم الكفاءة بناء على تقييم المجلس
- 3- تعارض أو ازدواجية أو انتقال مهام واختصاصات اللجنة مع اختصاصات لجنة أخرى
- 4- إذا كان إنشاء اللجنة صدر بقرار مخالف لأحكام القوانين السائدة بدولة الامارات أو هذا النظام
- 5- يصدر بإنهاء اللجان بناء على الحالات الواردة في هذه المادة قرار من الرئيس .



(مادة) (36)

إعادة تشكيل اللجنة

يعاد تشكيل اللجنة في الحالات التالية:

- 1- انتهاء مدة عمل مجلس الإدارة أو حل المجلس وتشكيل مجلس جديد
- 2- استقالة رئيس اللجنة
- 3- إذا تقدمت الأغلبية المطلقة من أعضائها باستقالات جماعية أو فردية خلال مدة لا تتجاوز شهر واحد
- 4- صدور قرار من مجلس الإدارة بإعادة تشكيل اللجنة .

(مادة) (37)

فقدان عضوية اللجان



يفقد عضو اللجنة عضويته في الحالات الآتية:

- 1- الوفاة
- 2- الاستقالة الخطية وقبولها من مجلس الإدارة .

(مادة) (38)

إسقاط عضوية اللجان

تسقط العضوية من اللجنة في الحالات التالية:

- 1- صدور قرار من الجهة المختصة بحل المجلس أو تشكيل مجلس جديد
- 2- صدور قرار من المجلس بحل اللجنة أو دمجها أو تجميد عملها
- 3- التغيب عن اجتماعات اللجنة أربع مرات متتالية أو ستة اجتماعات متفرقة بدون عذر مقبول
- 4- صدور حكم قضائي بات بحق العضو في جريمة مخلة بالشرف والأمانة



(مادة) (39)

مهام اللجنة

1- إعداد الخطط التشغيلية وتحديد الفترة الزمنية لإنجاز برامجها ومبادراتها مع بيان التكلفة المالية المقترحة لعملها.

2- تحديد استراتيجيتها وفقا للمهام المكلفة بها وطبقا للاستراتيجية العامة للنادي واقتراح البرامج والمشروعات التنفيذية للخطة السنوية في مجال اختصاصها .

اختصاص اللجنة

1-وضع خطط الارتقاء بمستوى الأداء في مجال اختصاص اللجنة وفقا للإمكانيات المتاحة.

2-رفع التوصيات المتعلقة بطبيعة مهامها ونتائج عملها لمجلس الإدارة .

3-إعداد تقارير ربع سنوية عن نتائج وأداء عملها متضمنة ملاحظاتها واقتراحاتها وتوصياتها

4-دراسة ومتابعة إصدار التوصيات في كل ما يعهد إليها من تكليف أو مهام أو ما يعرض عليها من موضوعات من قبل الرئيس أو المدير التنفيذي.

5-على اللجنة ان تقوم بتحديد التكلفة اللازمة لعملها في الحالات التي تتطلب ذلك ورفع ميزانيتها التقديرية

بكافة مشتملاتها من مكافئات للأعضاء ومصروفات الى المجلس لدراساتها واعتمادها

6- تمارس اللجنة مهامها وفقا لهذا النظام وطبقا لأهداف واختصاصات تشكيلها

7- لمجلس الإدارة الحق في إعادة تكليف أيا من اللجان الدائمة أو المؤقتة بتقييم أو دراسة أو تفسير أو تسبيب تقاريرها ونتائج عملها المقدمة

8- يحق للجان أن تطلب من المدير التنفيذي تزويدها بالبيانات والمستندات والقرارات التي تراها لازمة لدراسة الموضوعات المطروحة عليها من الجهات ذات العلاقة

اللجان الدائمة واختصاصاتها

(مادة) (40)

1-لجنة التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي

2-لجنة التسويق والاستثمار

3-لجنة الأنشطة الثقافية والاجتماعية

4-لجنة الاحتراف والفريق الأول لكرة القدم

5-لجنة قطاع كرة القدم والمراحل السنوية

6-اللجنة الاعلام والاتصال

7-لجنة الألعاب الجماعية

8-لجنة الألعاب الفردية ورعاية الموهوبين

أولا : لجنة التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي

- 1- وضع خطة استراتيجية للتخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي .
- 1-الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية للنادي بالتنسيق مع اللجان الأخرى مجلس الإدارة والمجلس.
- 2-تحديد المستويات المعيارية لمؤشرات الأداء بالخطة الاستراتيجية للنادي وإعداد التقارير الدورية بشأنها
- 3-متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للنادي والبرامج الزمنية للخطط التشغيلية وإجراء التعديلات اللازمة بشأنها
- 4-إعداد الدراسات حول نظم ولوائح وممارسات العمل بالنادي بالتنسيق مع مجلس الإدارة والمجلس.
- 5-اقتراح ودراسة المبادرات والمشاريع المقترحة من قبل اللجان المختلفة بالنادي لتقييم مدى ارتباطها بالأهداف الاستراتيجية للنادي واعتمادها من مجلس الإدارة.
- 6-نشر ثقافة الجودة والتحسين المستمر في النادي والتنسيق مع المجلس الرياضي فيما يخص شهادات الايزو .
- 7- اعداد المسوحات الميدانية والاحصائيات والتقارير الدورية فيما يخص أنشطة وبرامج النادي بهدف التطوير والتحسين المستمر بالتنسيق مع اللجان المختلفة وإعداد التقارير بشأنها لمجلس الإدارة .
- 8- الإشراف على أعداد ملفات مشاركة النادي في أي جوائز في مجال التميز وغيره

ثانياً : لجنة الإعلام والاتصال

- 1- وضع خطة استراتيجية للجنة الإعلامية بالنادي
- 2- إعداد خطة إعلامية تشغيلية متكاملة لتغطية كافة الفعاليات والأحداث التي ينظمها النادي بالتنسيق مع لجنة التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي
- 3-مساعدة النادي في تنفيذ سياساته تجاه الجمهور الخارجي وذلك لتحقيق أهدافه ورسائله وخطته المستقبلية
- 4-اقتراح المبادرات التي تساعد على تحسين السمعة والصورة الذهنية للنادي وذلك من خلال الترويج الجيد والانتشار للنادي وزيادة شهرته وارتفاع مكانته لدى الجمهور الخارجي من مؤسسات وهيئات ومنظمات في المجتمع، متابعة نشر إنجازات النادي بمختلف الوسائل الإعلامية المقروءة والمسموعة والمرئية
- 5- اقتراح نظم الرصد الإعلامي لجميع اخبار النادي ومتابعة ارشفتها



6- الاشراف والتنسيق الاعلامي على الترتيبات الخاصة بالفعاليات والمؤتمرات الصحفية وفقا لحاجة العمل في النادي

7- بناء ورعاية علاقات العمل الإيجابية مع الصحفيين وممثلي وسائل الاعلام المختلفة والجهات المحلية والاتحادية والخاصة

8- اعتماد محتوى جميع المطبوعات والابحار الصحفية الصادرة من النادي

9- الاشراف على مواقع التواصل الاجتماعي والموقع الالكتروني بصورة تفاعلية وإيجابية

10- اقتراح كل جديد ومبتكر في مجال التغطيات الإعلامية و المسوحات و الحوارات وجميع ما يتصل بها من أساليب و تقنيات سعيا لتطوير الأداء.

11- اية اختصاصات ترتبط بطبيعة عمل اللجنة .

ثالثاً: لجنة التسويق والاستثمار

- 1- وضع خطة استراتيجية للاستثمار الرياضي والمالي
- 2- ترسيخ الهوية المؤسسية للنادي والترويج لخدماته وأنشطته لدى سائر المؤسسات الحكومية والجمهور العام
- 3- اقتراح الاستراتيجيات الاستثمارية والتسويقية المناسبة للنادي وعرضها على مجلس الإدارة .
- 4- تصميم الجهود الرامية إلى نشر وتعزيز رعاية الفعاليات والاحداث والبطولات
- 5- إجراء الاستطلاعات الميدانية اللازمة للتعرف على فرص الاستثمار والشركات الراعية بالتنسيق مع المجلس
- 6- اقتراح سبل التنسيق والتواصل مع القطاع الخاص بهدف خلق شراكات استثمارية وتسويقية
- 7- اقتراح توصيات حماية حقوق الملكية الفكرية وإصدار رخص تجارية للعلامة التجارية المرتبطة بالعلامة التجارية للنادي وعرضها على مجلس الإدارة .
- 8- اقتراح الاتفاقيات مع الشركاء الاستراتيجيين والرعاة
- 9- التدقيق والاشراف على إصدار المجلات والمنشورات والمطبوعات والملصقات بما يتوافق مع الهوية المؤسسية للنادي
- 10- اية اختصاصات ترتبط بطبيعة عمل اللجنة.



رابعاً : لجنة الأنشطة الثقافية والمجتمعية

- 1- وضع خطة استراتيجية للأنشطة الثقافية والمجتمعية
- 2- وضع خطة تشغيلية سنوية للفعاليات والأحداث الثقافية والمجتمعية بما يضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للنادي
- 3- اقتراح الشركات الاستراتيجية مع المؤسسات الداعمة للأنشطة الثقافية والمجتمعية على مستوى القطاع الاتحادي والمحلي بما يتوافق مع استراتيجية النادي وعرضها على مجلس الإدارة .
- 4- العمل على التنسيق والتواصل مع الأندية الأخرى فيما يخص برامج الأنشطة الثقافية والمجتمعية ورفع التقارير الدورية عن الخطط والبرامج الثقافية والمجتمعية التي تم تنفيذها في النادي مجلس الإدارة .
- 5- متابعة تنفيذ البرامج الهادفة لدعم الأنشطة المجتمعية والثقافية بالنادي.
- 6- اقتراح المبادرات التي تساعد على نشر الثقافة الرياضية المجتمعية وتعزيز التفاعل المجتمعي لكل فئات المجتمع
- 7- اقتراح المبادرات المجتمعية في المناسبات الوطنية في النادي بهدف دعم الانتماء والارتباط بالهوية الوطنية
- 8- اقتراح المبادرات التي تساعد على الارتقاء بالمستوى التعليمي للاعبين
- 9- اقتراح تنظيم الندوات والمحاضرات والمهرجانات الثقافية والدورات التدريبية بهدف نشر الثقافة الرياضية في المجتمع وعرضها على مجلس الإدارة .
- 10- اعداد الكتب والمطبوعات والمنشورات التي تساعد على التوعية الثقافية الرياضية لمختلف فئات المجتمع من خلال المشاركة في المعارض والمؤتمرات من خلال التنسيق مع لجنة الاعلام والاتصال .

خامسا: لجنة الاحتراف والفريق الأول لكرة القدم

- 1- وضع خطة استراتيجية للجنة الاحتراف والفريق الأول
- 2- اقتراح البرامج والمبادرات الكفيلة لنشر ثقافة الاحتراف الرياضي في النادي
- 3- التأكيد على تطبيق نظم الاحتراف في النادي
- 4- اقتراح معايير للأداء الاحترافي بالنادي فنيا وإداريا ومتابعة تطورها
- 5- إعداد التقارير الخاصة بتقويم التجربة الاحترافية من خلال متابعة التطبيق الفعلي لمعايير الاحتراف المطلوبة
- 6- اقتراح البرامج الرياضية للفريق الأول بما يخدم الأهداف العامة للنادي
- 7- دراسة احتياجات الفريق الأول من اللاعبين المحليين والدوليين والموازنات المطلوبة وترشيح من يروونه مناسباً
- 8- دراسة احتياجات الفريق الأول من المدربين والموازنات المطلوبة لهم وترشيح من يروونه مناسباً
- 9- تحديد المعسكرات الرياضية المحلية والدولية لمشاركة اللاعبين بها واعتماد البرامج الخاصة بها
- 10- العمل على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للنادي المرتبطة بالبطولات والانجازات المطلوب تحقيقها
- 11- التواصل الداخلي والخارجي للقاءات والبطولات الودية والرسمية التي يشارك فيها الفريق بعد موافقة مجلس الإدارة .
- 12- اعداد تقرير للمجلس عن مستوى وخبرات اللاعبين الفنية والبرامج التي تساعد على الارتقاء بالمستوى العام للفريق
- 13- الإشراف التربوي والثقافي على اللاعبين وسلوكهم في الحياة اليومية بالاشتراك مع المختصين
- 14- مراقبة الحالات النفسية للاعبين وفق برنامج محدد من قبل أخصائيين
- 15- اقتراح البرامج الخاصة بالتغذية والعادات الصحية للاعبين بالاشتراك مع الأخصائيين
- 16- تحديد مواعيد التدريب والمباريات وحضور وغياب اللاعبين
- 17 - إعداد التقارير الخاصة بالمكافآت والجزاءات ونسب المشاركة الخاصة باللاعبين
- 18- القيام بأية مهام يتم تكليف اللجنة بها من قبل المجلس



سادسا: لجنة قطاع كرة القدم والمراحل السنوية

- 1- وضع خطة استراتيجية لقطاع كرة القدم والمرحاض السنوية
- 2- وضع خطة تشغيلية سنوية لدعم خطط قطاع كرة القدم والمراحل السنوية وتطويره بما يضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للنادي
- 3- دعم النادي بأفضل النظم والتجارب والتطبيقات الرياضية في المجال الفني والاداري لرفع مستوى أدائها في قطاع كرة القدم والمراحل السنوية
- 4- الاشراف على البرامج الرياضية لقطاع كرة القدم والمراحل السنوية وتقديم الدعم المطلوب بالتنسيق مع المؤسسات المختصة
- 5- الاشراف والتوجيه الفني للفعاليات والاحداث الرياضية المرتبطة بقطاع كرة القدم والمراحل السنوية المخطط لها في النادي في حدود مسؤوليتها .
- 6- دراسة وتحديد جميع المتطلبات اللازمة لقطاع كرة القدم والمراحل السنوية بالنادي من أجهزة فنية وادارية لرفع مستوى جودة العمل بها
- 7- تنفيذ الخطط والبرامج التي تساعد على تطوير ونشر كرة القدم في النادي
- 8- التواصل مع كافة المؤسسات ذات العلاقة بهدف دعم وتطوير كرة القدم في النادي
- 9- توفير المعلومات والبيانات لمجلس الادارة عن مختلف الأنشطة والبرامج الرياضية المرتبطة بقطاع كرة القدم والمراحل السنوية في النادي
- 10- اعداد التقارير حول مبادرات وبرامج اللجنة المدرجة ضمن خطتها والتي تم انجازها حسب مؤشرات الاداء المعتمدة ضمن الخطة الاستراتيجية للنادي
- 11- متابعة البرامج الخاصة باستكشاف ورعاية الموهوبين وتنمية قدراتهم وتأهيلهم واعدادهم للمستويات العليا
- 12 - إقامة الأنشطة والمبادرات المختلفة التي من شأنها تطوير قطاع كرة القدم والمراحل السنوية في النادي
- 13- رفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة عن وضع الفرق الرياضية ونتائج الأندية في مختلف فرق المراحل السنوية لكرة القدم لاتخاذ القرارات التصحيحية وتنفيذ سياسة مجلس الإدارة .
- 14- اية اختصاصات ترتبط بطبيعة عمل اللجنة



سابعًا: لجنة الألعاب الفردية ورعاية الموهوبين

- 1- وضع خطة استراتيجية للجنة الألعاب الفردية ورعاية الموهوبين
- 2- وضع خطة تشغيلية سنوية لدعم خطط الألعاب الفردية ورعاية الموهوبين والتميزين وتطويرها بما يضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للنادي
- 3- دعم النادي بأفضل النظم والتجارب والتطبيقات الرياضية في المجال الفني والاداري لرفع مستوى أدائها
- 4- الاشراف على البرامج الرياضية للاعبين الموهوبين وتقديم الدعم المطلوب لهم
- 5- تقديم الدعم والتوجيه الفني للفعاليات والاحداث الرياضية المرتبطة بالألعاب الفردية المخطط لها في النادي
- 6- دراسة وتحديد جميع المتطلبات اللازمة للألعاب الفردية في النادي من فنية وادارية لرفع مستوى جودة العمل بها
- 7- متابعة الخطط والبرامج التي تساعد على تطوير ونشر الألعاب الفردية في النادي
- 8- التواصل مع كافة المؤسسات ذات العلاقة بهدف دعم وتطوير الرياضات الفردية
- 9- توفير المعلومات والبيانات للمجلس عن مختلف الأنشطة والبرامج الرياضية المرتبطة بالألعاب الفردية في النادي
- 10- اعداد التقارير حول مبادرات وبرامج اللجنة المدرجة ضمن خطتها التي تم انجازها حسب مؤشرات الاداء المعتمدة ضمن الخطة الاستراتيجية للنادي
- 11 - متابعة البرامج الخاصة باستكشاف ورعاية الموهوبين وتنمية قدراتهم وتأهيلهم واعدادهم للمستويات العليا
- 12- إقامة الأنشطة والمبادرات المختلفة التي من شأنها تطوير الرياضات الفردية في النادي
- 13- رفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة عن وضع اللاعبين ونتائج الأندية في مختلف الألعاب الرياضية الفردية لاتخاذ القرارات التصحيحية
- 14- أية اختصاصات ترتبط بطبيعة عمل اللجنة .



ثامناً: لجنة الألعاب الجماعية

- 1- وضع خطة استراتيجية للجنة الألعاب الجماعية
- 2- وضع خطة تشغيلية سنوية لدعم خطط الالعاب الجماعية وتطويرها بما يضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للنادي .
- 3- دعم النادي بأفضل النظم والتجارب والتطبيقات الرياضية في المجال الفني والاداري لرفع مستوى أدائها في الألعاب الجماعية
- 4- الاشراف على البرامج الرياضية للرياضات الجماعية وتقديم الدعم المطلوب بالتنسيق مع المؤسسات المختصة
- 5- الاشراف والتوجيه الفني للفعاليات والاحداث الرياضية المرتبطة بالألعاب الجماعية المخطط لها في النادي في حدود مسؤوليتها .
- 6- دراسة وتحديد جميع المتطلبات اللازمة للألعاب الجماعية بالنادي من أجهزة فنية وادارية لرفع مستوى جودة العمل بها
- 7- تنفيذ الخطط والبرامج التي تساعد على تطوير ونشر الألعاب الجماعية في النادي
- 8- التواصل مع كافة المؤسسات ذات العلاقة بهدف دعم وتطوير الرياضات الجماعية في النادي
- 9- توفير المعلومات والبيانات لجلس الإدارة عن مختلف الأنشطة والبرامج الرياضية المرتبطة بالألعاب الجماعية في النادي
- 10- اعداد التقارير حول مبادرات وبرامج اللجنة المدرجة ضمن خطتها والتي تم انجازها حسب مؤشرات الاداء المعتمدة ضمن الخطة الاستراتيجية للنادي
- 11- متابعة البرامج الخاصة باستكشاف ورعاية الموهوبين وتنمية قدراتهم وتأهيلهم واعدادهم للمستويات العليا
- 12- إقامة الأنشطة والمبادرات المختلفة التي من شأنها تطوير الرياضات الجماعية في النادي
- 13- رفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة عن وضع الفرق الرياضية ونتائج النادي في مختلف الألعاب الرياضية الجماعية لاتخاذ القرارات التصحيحية وتنفيذ سياسة مجلس الإدارة.
- 14- اية اختصاصات ترتبط بطبيعة عمل اللجنة .



مخرجات اللجان

مادة (41)

- 1- على اللجنة ان تقوم بإعداد خطة عمل ومن ثم مراجعة الخطة بشكل دوري على ان تتضمن المراجعة حصر القرارات التي صدرت عن اللجنة في اجتماعاتها السابقة ومدى توافقها مع اهداف اللجنة ونسبة المهام التي تم إنجازها لتنفيذ هذه القرارات والخطوات التي يجب إتباعها للوصول إلى الأهداف الموضوعه وتحديد المسؤولين عن تنفيذ الخطة ومدة إنجازها.
- 2- يجب على الأعضاء المشاركين في الاجتماع انجاز المهام الموكلة إليهم في المواعيد المحددة حسب خطة العمل.
- 3- يجب التأكد من صول التوصيات التي تم اتخاذها في الاجتماع الى المدير التنفيذي واتخاذ الإجراءات المطلوبة
- 4- يجب ان يكون هناك ملف خاص لكل لجنة يحتوي على اهداف اللجنة -قائمة أعضاء اللجنة -جدول صلاحيات ومهام الأعضاء -خطة العمل السنوية للجنة -الميزانية التقديرية لمشاريع واعمال اللجنة ان تطلب الأمر
- 5- يجب على كل لجنة رفع تقارير ربع سنوية على الأقل بإنجازاتها وسير خطة عملها لمجلس الإدارة .



(مادة) (42)

اختصاصات رئيس اللجنة

يختص رئيس اللجنة بما يلي

- 1- اقتراح أسماء أعضاء اللجنة، ورفعها لمجلس الإدارة للاعتماد
- 2- وضع خطة عمل اللجنة بمشاركة الأعضاء في ضوء السياسات والخطط التشغيلية المعتمدة من قبل المجلس
- 3- اقتراح الميزانية التقديرية للجنة إذ تطلب الأمر بمشاركة الأعضاء وعرضها على مجلس الإدارة
- 4- دعوة اللجنة للانعقاد ورئاسة اجتماعاتها بكل موضوعية من خلال اتاحة الفرصة لكافة الأعضاء للمناقشة والتصويت على التوصيات
- 5- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة .
- 6- تنظيم سير العمل باللجنة وتوزيع المهام مما يكفل تحقيق أهداف تشكيلها
- 7- يحق لرئيس اللجنة التوصية بتغيير أو تعديل أو اضافة أي عضو في اللجنة مع بيان الأسباب ويكون ذلك مشروطا بموافقة المجلس
- 8- يجب على رئيس اللجنة التأكد من تلقى عضو اللجنة الجديد جميع البيانات والمعلومات الخاصة بعمل اللجنة
- 9- إبداء الرأي والملاحظات حول أية مهام أو اختصاصات مشتركة أو متعارضة مع أية لجان أو أجهزة أخرى،
- 10- التأكد من تنفيذ كافة التوصيات الصادرة من اللجنة والإجراءات المتخذة بشأنها
- 11- رفع التقارير والتوصيات الدورية عن خطة عمل اللجنة او اية مسائل تتعلق بمهام واختصاصات اللجنة الى مجلس الإدارة .
- 12- التوقيع على محاضر اجتماعات وتقارير ودراسات اللجنة واعتماد توصياتها.



(مادة) (43)

اختصاصات نائب رئيس اللجنة

يقوم بأعمال رئيس اللجنة عند غيابه ويتولى إعلام رئيس اللجنة بأخر المستجدات

(مادة) (44)

اختصاصات أعضاء اللجنة

يختص أعضاء اللجنة بما يلي

- 1- دراسة جدول الاعمال وإعداد المستندات والوثائق اللازمة للمناقشات
- 2- الالتزام بجدول اعمال الاجتماع والمشاركة الفعالة والموضوعية في مناقشة الموضوعات المطروحة وعدم الخروج عنها
- 3- التصويت على التوصيات التي تطرح في الاجتماع
- 4- تقديم المقترحات ذات الصلة بعمل اللجنة
- 5- تنفيذ ما يتم تكليفه به أثناء الاجتماعات

(مادة) (44)

اختصاصات مقرر اللجنة

يختص مقرر اللجنة بما يلي

- 1- الإشراف على تنفيذ خطة عمل اللجنة وفقا للمهام المكلف بها بعد اعتمادها
- 2- إعداد جدول الأعمال بعد عرضه واعتماده من رئيس اللجنة، وتوجيه الدعوة لانعقادها مرفقا بها جدول الاعمال وبيانات المسائل المدرجة ومكان وزمان الانعقاد قبل الموعد بوقت كاف
- 3- الإشراف على تجميع البيانات اللازمة لأعمال اللجنة بناء على تكليف اللجنة أو رئيسها
- 4- تقديم المقترحات الفنية والإدارية المتصلة بمجال اختصاص اللجنة
- 5- تدوين محاضر اجتماعات اللجنة ومراجعتها والتوقيع عليها من رئيس اللجنة
- 6- متابعة تنفيذ توصيات اللجنة ورفع التقارير الخاصة لعرضها على رئيس اللجنة
- 7- إخطار الأمانة العامة بمواعيد اجتماعات اللجنة
- 8- ما تعهد به اللجنة إليه من اختصاصات ومهام أخرى .



(مادة) (45)

التزامات أعضاء اللجان

في سبيل تحقيق أهداف اللجان والمصلحة العامة على كافة أعضاء اللجان الالتزام بالتالي :

- 1- النظم والقواعد أثناء تأدية عملهم وأداء مسؤولياتهم المهنية بكفاءة وإخلاص
- 2- تحقيق المصلحة العامة والالتزام بالإطار المهني وبالموضوعية والتجرد من المصالح الشخصية
- 3- عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بطبيعة عمل اللجنة والنادي وأساءه استعمال السلطة
- 4- دعم قرارات اللجنة الصادرة بالإجماع أو بالأغلبية حتى لو كان العضو قد عارض القرار أثناء المناقشات وذلك احتراماً لرأى الأغلبية وتعزيزاً للقرارات امام الجهات التنفيذية

المكتب التنفيذي

المادة (46)

يحق لمجلس الإدارة أن يشكل من بين أعضائه مكتباً تنفيذياً يعاونه في مباشرة مسؤولياته وتكون له كافة اختصاصات مجلس الإدارة علي ان تعرض قراراته علي المجلس في أول انعقاد له بعد صدور القرار لإقراره .

رئيس النادي : رئيساً

نائب الرئيس : نائباً

أمين السر العام : عضواً

المدير المالي : عضواً

خلو مراكز مجلس الإدارة

المادة (47)

في حالة خلو مركز أو أكثر من مراكز مجلس الإدارة لأي سبب من الأسباب، تقوم الجهة المخولة بتعيين الأعضاء بترشيح شخص / أشخاص آخرين لشغل المركز الشاغر.



تنظيم أعمال النادي

المادة (48)

يكون للنادي جهاز وظيفي ويكون له هيكله التنظيمي ووصفه الوظيفي ومسئوليته ومهامه والشروط الواجب توافرها فيه وطريقة إنهاء خدماته بقرار من مجلس الإدارة. وتوفر الجهة التابع لها النادي الاعتمادات المالية اللازمة له.

مدير النادي

المادة (49)

لمجلس الإدارة أن يعين مديراً للنادي من غير أعضائه وفق الشروط التالية:

- (1) أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- (2) ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- (3) ألا يقل عمره عن 25 سنة
- (4) أن يكون حاصلًا على مؤهل، وذا خبرة في هذا المجال.
- (5) أن يكون متفرغاً للعمل بالنادي.
- (6) الإلمام الكامل بأوجه أنشطة النادي والقوانين والنظام ات المنظمة لعملها.

المادة (50)

مع مراعاة أحكام هذا النظام يتولى المدير القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالتخطيط والتنظيم والمتابعة والإشراف على حسن سير العمل بالنادي ومسك السجلات الإدارية والمالية، بالإضافة إلى أية أعمال أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة.

المادة (51)

يكون المدير مسئولاً عن جميع تصرفاته أمام مجلس الإدارة.

المادة (52)

يجوز لمجلس الإدارة أو المكتب التنفيذي دعوة المدير لحضور الاجتماعات.



لوائح تنظيم أعمال النادي

المادة (53)

يضع مجلس الإدارة ما يراه من لوائح لتنظيم أعماله الفنية والإدارية والمالية طبقاً للقوانين والنظم السائدة بدولة الإمارات العربية المتحدة والنظم واللوائح الصادرة من المجلس والاتحادات الرياضية المعنية باللعبة، على أن يتقيد الادارة بالنماذج التي يضعها المجلس (إن وجدت)

وتشمل اللوائح التي يصدرها مجلس الإدارة على الأخص ما يلي:

أولاً: اللائحة الداخلية:

وتتضمن ما يلي:-

- (1) المسائل التنفيذية لتحقيق أغراض النادي وأهدافه
- (2) مواعيد فتح النادي وغلقه وبيان القواعد والإجراءات التي تتبع في حضور زوار النادي وتنظيم استخدام مرافق النادي وملاعبه.
- (3) النظم والقواعد والإجراءات التي تتبع في اجتماعات مجلس الإدارة والمكتب التنفيذي وطريقة التصويت وفرز الأصوات ونحو ذلك.
- (4) التنظيمات الخاصة بسجلات النادي ودفائره وكل ما يتبع بالمحفوظات الفنية والإدارية الورقية والالكترونية.
- (5) قواعد تشغيل الموظفين والعمال وغير ذلك من القواعد اللازمة لحسن سير العمل بالنادي.

ثانياً : اللائحة الطبية :

- (6) نظام الرعاية والاشتراطات الصحية بالنادي، والإشراف الصحي على اللاعبين والعاملين وإجراءات علاجهم.

ثالثاً : اللائحة المالية.

وتتضمن تنظيمًا لكل ما يتصل بالشؤون المالية للنادي، وتصدر طبقاً للنموذج الموحد المعتمد من اللجنة.

ثالثاً: لائحة النشاط الرياضي والأنشطة الأخرى: وتتضمن ما يلي:-

- (1) إجراءات تعيين المشرفين على النشاط الرياضي والأنشطة الأخرى بالنادي وتنظيم العلاقة بينهم وبين مجلس الإدارة واختصاصاتهم الإدارية والمالية والفنية والشروط والصلاحيات التي يجب توافرها فيهم.
- (2) القواعد المنظمة للنشاط الرياضي والاجتماعي بصورة متنوعة في حدود السياسة والتخطيط الذي تضعه اللجنة والاتحادات الرياضية.

- (3) الأسس التي يتعين مراعاتها والوسائل والآليات المعتمدة عند وضع وتنفيذ البرامج.

- (4) نماذج وضع الخطة السنوية ومراحلها ومحتوياتها.



رابعاً: لائحة المخالفات والعقوبات الداخلية :

وتشتمل على القواعد والإجراءات المتعلقة بالتحقيق والمحاسبة بالنسبة للمخالفات التي تقع من اللاعبين المحترفين والهواة .

خامساً: لائحة شؤون الموظفين .

المادة (54)

يعمل باللوائح التي توضع لتنظيم أعمال النادي بعد الموافقة عليها واعتمادها من مجلس الإدارة كما يكون تعديلها بالطريقة ذاتها.

أحكام عامة

المادة (55)

لا يجوز للنادي أن ينتسب أو يشترك أو ينضم، إلى جمعية أو هيئة أو نادٍ مقره خارج الدولة، أو أن يتسلم منها أو يحصل مباشرة أو بالوساطة أو بأية طريقة كانت، على أموال أو منافع من أي نوع، قبل الحصول على موافقة المجلس باستثناء ما تكفله لوائح الاتحادات المعنية .

المادة (56)

يحظر على النادي التصرف في الأراضي أو العقارات أو المباني التي تخصصها له الدولة للانتفاع بها، بالبيع أو الرهن أو لضمان أي ديون قد يتحملها النادي، أو بأي شكل من أشكال التصرف الأخرى، عدا الإيجار على أن يكون بموافقة مسبقة من مجلس الإدارة مجتمعاً.

المادة (57)

لا يجوز السماح بلعب القمار وإدخال الخمر أو تناولها داخل النادي، كما يحظر تناول المنشطات بين أعضائه وعلى مجلس الإدارة التعاون مع الجهة المختصة لمكافحة المنشطات وتسهيل عملها. كما يجب عليه اتخاذ ما يلزم لحظر التدخين داخل النادي.

المادة (58)

لا يجوز بأي حال إشراك أي لاعب في أي نشاط رياضي إلا بعد التحقق من لياقته الصحية حسب اللوائح والنظم المعمول بها، ويجب التثبت من حالة اللاعبين الطبية مرة واحدة على الأقل في كل عام، والتأكد من خلوصهم من الأمراض المعدية والفيروسية قبل كل مباراة متى تطلب الأمر .



المادة (59)

الأعضاء مسؤولين عما يقع منهم أو من أبنائهم من تلف لأموال النادي ومحتوياته، ويلتزمون بدفع التعويضات المالية التي يحددها النادي.

المادة (60)

(1) على النادي أن يحتفظ في مقره، بالسجلات الالكترونية التالية مخزنة على سيرفر فائق السرعة ووحدة تخزين فائقة المساحة .

(أ) ملفات محاضر جلسات مجلس الإدارة.

(ب) ملفات حسابات الإيرادات والمصروفات والتبرعات والإعانات، مدعمة بالمستندات المعتمدة.

(ج) سجل قيد النشاط: ويتضمن بيان المباريات والمسابقات الرسمية والودية ونتائجها وأسماء من مثلوا النادي في كل منها وملاحظات المسؤولين عنها.

(د) سجلات قيد اللاعبين: وتتضمن أسماء اللاعبين وعمل كل منهم وسنه وحالته الصحية والاجتماعية وملاحظات المسؤولين عن نشاطه.

(هـ) سجلات بأسماء الأعضاء المشتركين، تدون بها كافة البيانات المتعلقة بهم، وقيمة الرسوم والاشتراكات المستحقة عليهم وما يسددونه منها.

(و) سجلات التدريب: ويتضمن أسماء المدربين ومواعيد التدريب للفرق والأفراد ومدى مواظبتهم وملاحظات المسؤولين عنها ويوقع على هذه السجلات دوريا مع إثبات تاريخ التوقيع لكل من المشرف أو المدير الفني المختص ومدير النشاط الرياضي والمدير التنفيذي.

(ز) أية سجلات أخرى تتقرر إضافتها، وتحفظ السجلات والدفاتر الخاصة بالنادي بمقره تحت إشراف أمين السر وأمين الصندوق ومدير النادي كل فيما يخصه ويحق لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة الاطلاع عليها.

(2) يجب على النادي أن يدون اسمه ونوع نشاطه، ورقم وتاريخ الترخيص الصادر له، في جميع دفاتره وسجلاته ومحركاته ومطبوعاته. وتكون اللغة العربية هي الواجبة الاستخدام، في جميع معاملات النادي ومحركاته ومراسلاته وإعلاناته، ويجوز، عند الاقتضاء، استخدام لغة أخرى إلى جانب اللغة العربية.



المادة (61)

يجوز للنادي الاشتراك في أية مؤتمرات أو اجتماعات أو معسكرات تقام خارج البلاد بعد موافقة المجلس. كما يجوز له إقامة مباريات مع الفرق الأجنبية سواء داخل الدولة أو خارجها بعد الحصول على إذن من اتحاد اللعبة المختصة وموافقة المجلس .

المادة (62)

تسري أحكام هذا النظام على نادي دبا الحصن الرياضي الثقافي . ولا يجوز تعديل مواد هذا النظام. إلا بموافقة مجلس الإدارة .

المادة (63)

يعمل بهذا النظام - بعد مراجعة اللجنة القانونية - وتوقيع جميع أعضاء مجلس الإدارة واعتماده.

أحكام ختامية

(مادة) (64)

يتم متابعة اللجان بشكل مستمر من قبل المجلس للتأكد من تحقيق اهداف إنشاءها ونجاح مخرجاتها

(مادة) (65)

في حال تعيين مديراً تنفيذياً يشترط أن يكون من مواطني الدولة ويقوم بجميع مهام أمانة السر ويكون مسؤولاً أمام المجلس عن متابعة جميع الأمور التنفيذية بالنادي

(مادة) (66)

إذا ارتأى أحد اعضاء المجلس أن تصريف شؤون النادي يتم بطريقة ضارة بمصالحه أو أن المجلس يعتزم القيام بتصريف للمجلس الرياضي أو يمتنع عن القيام بتصريف من شأنه الاضرار بمصلحة النادي، فله الحق أن يقدم طلباً مدعماً بالمستندات الثبوتية لإصدار ما يراه من قرارات في هذا الشأن

(مادة) (67)

يلتزم مجلس الإدارة بالموازنة المعتمدة للنادي ولا يجوز له تجاوزها إلا بعد موافقة المجلس الرياضي

(مادة) (68)

يلتزم المدير المالي للنادي بعرض تقرير مالي شهري عن الوضع المالي للنادي في كل اجتماع مجلس إدارة دوري



(مادة) (69)

لا يحق للمجلس الحصول على قروض مالية من أي جهة بدون موافقة المجلس الرياضي

(مادة) (70)

لا يجوز لعضو مجلس الإدارة التصرف في أي من ممتلكات النادي الثابتة والمنقولة بالبيع أو الرهن أو التنازل أو الاستبدال إلا بقرار من مجلس الإدارة و موافقة المجلس .

(مادة) (71)

يتحمل عضو مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان وحدهم المسؤولية عما يبدر عنهم من أفعال أو تصريحات أيا كان شكلها أو وسيلتها إذا ترتب عليها أي جزاءات أو غرامات

(مادة) (72)

تلتزم اللجان الدائمة والمؤقتة بالعمل وفقا لتوجيهات المجلس، والتنسيق مع المدير التنفيذي فيما يخص برامجها وأنشطتها وفعاليتها وأحداثها الرياضية

(مادة) (73)

يعمل بهذه النظام من تاريخ صدوره، وتلغي أي لوائح أو نظم داخل الأندية الرياضية والتخصصية تخالف أحكامه وعلى جميع جهات الاختصاص العمل بموجبه.

(مادة) (74)

يعمل بهذا النظام وتسري احكامه بنادي دبا الحصن الرياضي الثقافي من تاريخ صدوره

صدر بتاريخ 01/10/2021م

يعتمد / رئيس مجلس الإدارة

