جمعية .....

طبقا لمقتضيات النظام الأساسي النموذجي في المادة 35 من الباب الخامس وأن الهدف من وضع النظام الداخلي **لجمعية .....** هو توضيح مقتضيات النظام الأساسي النموذجي و كيفيات تسيير وتنظيم أجهزة الجمعية.

الباب الأول: الانخراط و العضوية.
الباب الثاني :فقدان العضوية .
الباب الثالث : شعار الجمعية .
الباب الرابع : اللجن .
الباب الخامس : الاجتماعات ، الإدارة و التسيير
الباب السادس : الإلتزامات .
الباب السابع : التنقلات .
الباب الثامن : مقتضيات عامة .
الباب التاسع : مختلفات .

الباب الأول : الانخراط و العضوية :

يفتح باب العضوية في **جمعية .....**لكل منخرط يجد نفسه مقتنعا بأهدافها و ملتزما بنظامها الأساسي و الداخلي و مستوف للشروط التالية:

- أن يكون منخرطا نشيطا سنة على الأقل داخل الجمعية.
- أن يسدد واجب انخراطه السنوي.
- أن يتقدم بطلب إلى المكتب.
- أن يحصل على موافقة ثلثي الأعضاء.
- يتعين على كل المنخرطين تجديد انخراطهم قبل متم شهر يناير من كل سنة، و في حالة عدم تجديد الانخراط قبل هذا التاريخ تجمد عضويته.
- لكل منخرط متوفر على بطاقة العضوية الحق في الاستفادة من خدمات الجمعية و المشاركة في مختلف الأنشطة المنظمة.
- تودع مبالغ الانخراط في حساب الجمعية و تؤدى مباشرة لأمين المال أو نائبه أو أي عضو مسير يكلفه المكتب بتحصيل واجبات الانخراط، ويكون ذلك مقابل وصل استلام.

- يمنح أعضاء المكتب العضوية الشرفية للأشخاص الذين يقدمون خدمات مادية أو معنوية للجمعية، و ذلك بموافقة ثلثي الأعضاء.
- تمنح العضوية الشرفية لصاحبها حق المشاركة في الجموع العامة وفي مختلف التظاهرات و الأنشطة المنظمة من طرف كل أجهزة الجمعية.
- يعفى الأعضاء الشرفيون من واجبات العضوية.
- تسلم بطاقة العضوية لكل منخرط بعد قبول عضويته طبقا للبند الأول أعلاه.
- يترتب على اكتساب العضوية التزام ضمني بوجوب احترام نظامها الأساسي و الداخلي.

الباب الثاني فقدان العضوية:

تفقد العضوية بـ:

- الاستقالة المقدمة كتابة، ويتم تعويض المعني بالأمر بأحد الأعضاء المنخرطين في أجل أقصاه ثلاثون يوما بعد التصويت لصالحه بأغلبية ثلثي الأعضاء.
- التشطيب المتخذ من طرف المكتب لعدم أداء واجبات الانخراط رغم الإنذار.
- الوفاة.

الباب الثالث شعار الجمعية:

تطبيقا للمادة 4 من الباب الأول من النظام الأساسي **لجمعية .....;** فالشعار الرسمي للجمعية هو:

Insérer le logo

الباب الرابع اللجن :

يمكن للجمعية تكوين لجن مختصة متى دعت الضرورة لذلك ؛

- يحق للجمعية أن تقبل ضمن لجانها كل شخص يمكن أن يقدم خدمة لألعاب الإلكترونية .

- يشرف على تسيير كل لجنة من اللجن المذكورة أعلاه عضو من المكتب الإداري للجمعية، ويساعده في ذلك فاعلون آخرون، يتم اختيارهم من قبل المكتب من بين الأعضاء المهتمين حسب اختصاصات كل لجنة. تعمل كل هذه اللجن تحت السلطة المباشرة.
- يتعين على رؤساء اللجن تقديم تقارير عن كل الاجتماعات و الأنشطة المبرمجة، و لا يمكن لها أن تتخذ إجراءات تنفيذية تلزم المكتب الإداري إلا بتفويض كتابي منه.
- تجتمع كل لجنة على الأقل مرتين في الشهر أو بطلب من رئيسها أو المكتب الإداري، و تعرض وجوبا نتائج أعمالها على المكتب الإداري للبث فيها و المصادقة على العمل بتوصياتها.
- يمكن الانسحاب من عضوية اللجن بتقديم طلب كتابي إلى المكتب الإداري.
- تلعب اللجن دورا استشاريا مع الإدارة في مناقشة اتفاقيات التعاون مع جهات خارجية (مؤسسات عمومية، شبه عمومية أو خاصة، شركات، مقاولات . . .)
- تدرس و ترتب اللجن برامج الجمعية بتعاون مع المكتب الإداري حسب انسجامها مع أولويات و أهداف الجمعية.
- تعد تقارير سنوية عن نشاطاتها، و تقدم اقتراحات لدعمها و النهوض بها.
- يحدث المكتب الإداري لجنا مؤقتة تكلف بمسألة أو موضوع ما في فترة زمنية محددة.
- يمكن للمكتب الإداري أن يسحب ثقته من لجنة ما أو من أحد أعضائها في أي وقت.
- تضع كل لجنة نسخة من كل مراسلة أو محرر لدى كتابة الجمعية أو المكتب الإداري و تحفظ في سجل خاص .

لجنة التنظيم :

تتكون لجنة التنظيم من مجموعة من الأعضاء يرأسهم أحد من ذوي الخبرة في هذا الميدان، وتقوم بالحفاظ على التسيير والتدبير للبطولات والأنشطة على مختلف أنواعها.

- يجب أن لا يقل عدد أعضاء هذه اللجنة عن ستة أفراد ،
- ويمكن الاستعانة بالأمن الخاص، أو الشرطة أو القوات المساعدة إدا دعت الضرورة الى ذلك؛
- تطبيق القانون والنظام داخل القاعة ؛
- الحق في التدخل كلما دعت الضرورة لذلك؛
- التنسيق بين لجنة التنظيم وبين اللجنة الرياضية؛ في التوقيت المحدد
- على المنظمين أن يقوموا بدورهم على أحسن وجه،
- ارتداء بذلة موحدة .
- الانضباط اثناء القيام بمهامهم .

لجنة اللوجيستيك :

- تقوم بتهيئ الظروف الملائمة لأي دوري أو تدريب من حيث المعدات و تزيين القاعة باللافتات والأعلام والإعلانات وصور صاحب الجلالة قبل التظاهرة ب 12 ساعة على الأقل ؛
- تسهر على سلامة أمتعة الجمعية المستعملة في الأنشطة .

لجنة التواصل و العلاقات العامة :

- ربط أواصر الإتصال بالإدارات و الجمعيات في إطار تبادل الخبرات و الخدمات داخل و خارج أرض الوطن .
- البحث عن الموارد المالية و العينية .

اللجنة التقنية التأطير والتكوين :

- اللجنة التقنية هي المرآة التي تعكس المستوى التقني للأبطال .يجب ان تكون في المستوى المطلوب لترفع مستوى الأبطال ،لذا يجب على المكتب المديري اختيار أجود الكفاءات للقيام بهده المهمة .
- تتولى اللجنة التقنية تكوين الأبطال بمختلف فئاتها وجنسها. وهي المسئولة عن المستوى التقني للجمعية ، وعلى النتائج الايجابية أو السلبية هي مسئولة امام المكتب المديري .
- تقوم باختيار الطرق السهلة للوصول إلى المبتغى .
- تنظيم التربصات واللقاءات الانتقائية .
- القيام بالتنسق مع المدربين الجهويين والوطنيين من أجل تحيين المعلومات .
- تعيين لجنة اختيار فريق الجمعية بتعاون وتشاور مع المكتب المديري ويستحسن أن لا تتكون هذه اللجنة فقط من الطاقم التقني، بل من خارجه ومن ذوي الكفاءات والخبرة .
- تحدد السن والفئة طبقا للقوانين الوطنية و الدولية؛
- الاعتناء بالفئات الصغرى؛
- يجب على الأطر والحكام والمدربين المشاركة في التداريب التكوينية سواء منها التقنية والإدارية والبيداغوجية وغيرها؛
- يجب على اللجنة التقنية أن تكون دائمة الاستشارة مع مكتب الجمعية .

الباب الخامس الاجتماعات ، الإدارة و التسيير :

آداب المناقشة تشمل النقط التالية:

- احترام الآراء و التدخلات.
- عدم التدخل بدون إذن من رئيس الاجتماع.

- لرئيس الاجتماع الحق في توقيف أي تدخل لإعطاء الأولوية لصاحب نقطة نظام.
- تؤخذ القرارات بالتصويت بالأغلبية.
- يكون التصويت علنا و لا تجوز فيه النيابة و لا الوكالة و لا المراسلة، كما أنه خاص بأعضاء المكتب فقط.
- في حالة تساوي الأصوات تكون كفة رئيس الاجتماع هي الأرجح.
- يجب على أعضاء المكتب احترام القرارات المتخذة و المصوت في شأنها و العمل على تنفيذها و عدم الطعن فيها.
- يقرر المكتب عند بداية كل اجتماع المدة الزمنية القصوى للاجتماع و كذا مدة التدخلات.
- يمكن التدخل في إطار نقطة نظام تقتصر على سير الاجتماع أو على تطبيق القانونين الأساسي و الداخلي للجمعية.
- يقر الحاضرون جدول الأعمال عند بداية كل اجتماع مع إمكانية تعديله.
- يصادق الحاضرون على محضر الاجتماع السابق و يشار إلى التحفضات أو الاعتراضات في حالة التعبير عنها.
- يمكن دعوة أي شخص بصفة استشارية حسب النقط المدرجة في جدول الأعمال بموافقة أعضاء المكتب.
- يسير الرئيس كل الاجتماعات و الجموع العامة العادية و الاستثنائية، وينوب عنه نائبه في حالة غيابه.
- يعين الحاضرون رئيسا للاجتماع في حالة غياب الرئيس و نائبه معا.

الباب السادس الإلتزامات :

- بالنسبة للأعضاء :

- يجب على كل عضو أن يلتزم بالأنظمة الأساسية والداخلية والتأديبية وكل القوانين الجاري بها العمل بالجامعة الملكية المغربية للألعاب الإلكترونية.
- يجب أن تتوفر في كل عضو الشروط المذكورة بشروط قبول المنخرطين أعلاه.
- يجب على كل عضو أن يحترم المهمة المناطة به داخل المكتب المديري ؛
- يجب على العضو أن يكون غيورا على رياضته وجمعيته ومهمته داخل المكتب ؛
- يجب على كل عضو أن يقوم بمهامه داخل الجامعة بإخلاص؛
- يجب على كل عضو احترام الأنظمة الجاري بها العمل؛
- لا يمكن لأي عضو بالمكتب المديري أن ينتمي إلى جمعية أخرى

بالنسبة للمنخرطين :

- يجب على كل عضو أن يلتزم بالأنظمة الأساسية والداخلية والتأديبية وكل الأنظمة الجاري بها العمل بالجامعة الملكية المغربية للألعاب الإلكترونية.
- لا يسمح بالتدخين في جميع مرافق الجمعية، كما لا يسمح بالتجمع عند مدخل الجمعية احتراما للداخل إليه والخارج منه.
- على كل مشارك ومشاركة أن يحترم أوقات الدخول والخروج من الجمعية.
- كل مشترك ملزم بأداء واجب اشتراكه وتأمينه السنوي، وتؤدى جميع هذه الواجبات المالية كاملة وبالتسبيق.
- تمتد فترة التأمين الرياضي بالنادي بالنسبة لجميع المشتركين من فاتح شتنبر إلى متم غشت من كل سنة، ويلزم على الأشخاص الذين التحقوا بالجمعية في وسط الموسم الرياضي أو عند نهايته أن يقوموا بتسديد واجب تأمينهم كاملا.
- تعتبر جميع واجبات الاشتراك والتأمين قابلة للتغيير كلما اقتضت الضرورة ذلك.
- الإدارة ليست مسؤولة عن تغيب أي شخص أو تأخره عن حصته الرياضية.
- لا يسمح باستعمال آلات التصوير الفوتوغرافي أو الكاميرات أو الهواتف النقالة الحاملة لجهاز الكاميرا داخل القاعة إلا بإذن مسبق، ويمنع استخدام الموسيقى بصوت مسموع من قبل أصحاب الهواتف أو أجهزةMP3.
- لا يسمح بإحضار النقود والهواتف والساعات والنظارات والأشياء الثمينة للجمعية، ولا تتحمل الإدارة مسؤولية ضياع أي شيء داخل الجمعية .
- توضع جميع الملابس داخل الأماكن المخصصة لوضع الملابس، ولا يسمح بتعليق أي شيء فوق الأبواب أو على الأرض أو على الكراسي.
- على كل منخرط أن يساهم في الحفاظ على نظافة القاعة ، كما يلزم الحفاظ على جميع التجهيزات والمعدات الرياضية، ويتحمل الممارسون مسؤولية كل ما يحدثونه من كسر أو إتلاف.
- ضرورة سيادة جو من الاحترام والانضباط والمسؤولية تجاه إدارة الجمعية ومستخدميه ومدربيه وجميع المشاركين فيه، وفي حالة حدوث أي مشكل أو نزاع يتم عرضه عاجلا على أنظار المكتب الإداري المسير للجمعية الذي يحظى بكافة الصلاحيات الإدارية للبث فيه، ويتم الإعلان عن قراراته على سبورة الإعلانات.
- يمنع على جميع المنخرطين إحضار الأطفال الصغار معهم للقاعة، كما يمنع مرافقة أولياء أمور الأطفال لأبنائهم المسجلين في الجمعية والدخول معهم داخل القاعة.
- يتعين على جميع المنخرطين إرجاع جميع الأدوات الرياضية إلى أماكنها بعد استعمالها.
- على كل منخرط أن يتابع ما يصدر من إعلانات ومذكرات إدارية نظرا لأهميتها القصوى، وأن يساهم مع الإدارة بملاحظاته واقتراحاته.
- تقفل أبواب الجمعية خلال الأعياد الدينية والوطنية.

الباب السابع: دفتر التنقلات

موعد وكيفية الانتقال من الجمعية.

- انتقال الممارس من الجمعية يجب أن يكون بالأشهر الثلاثة الآتية: غشت – شتنبر – وأكتوبر فان فاته هذا الموعد فليس له حق التنقل إلا بالشروط الآتية :
- إذا كان ممن لم يكن مؤمنا بالموسم الفارط.
- الترخيص من الجامعة إن كان هناك سبب من الأسباب التي تخول له ذلك بتقدير الجامعة
- من كان مؤمنا بجمعية ما وغادرها بأمر من الجامعة فمشاركته بالأنشطة الجهوية والشطرية والوطنية ستكون في اسم الجمعية المؤمن بها أولا.
- يجب على من يريد تغيير الجمعية أن يبعث بطلب انتقال موجه إلى الجامعة – العصبة – الجمعية الأم بالوقت المحدد بهذا النظام يذكر فيه الأسباب التي جعلته ينتقل من الجمعية وعندئذ سيكون له الحق في التنقل إن كانت لديه الأسباب المخولة لذلك.
- وان لم يفعل الممارس هذه الشروط وانتقل بدونها فستمر عليه تلك السنة بيضاء من حيث الأنشطة الوطنية والجهوية.

هام لكل الممارسين : اعلموا أن البطل ما هو إلا تمرة صبر طويل لمدربه؛ فهو من ينتقي صوابه وأخطائه إلى أن يرتقي إلى درجة بطل ؛ فان غير جمعيته أكثر فسيفقد صفة البطل أكثر

الباب الثامن مقتضيات عامة:

- جميع الأعضاء والأعضاء الشرفيون وكل المنخرطون مطالبون باحترام النظامين الأساسي و الداخلي المعمول بهما داخل الجمعية.
- النظامان الأساسي والداخلي قابلان للتعديل كلما دعت الضرورة لذلك.
- ضرورة الحفاظ على أسرار الجمعية ووثائقها وأدواتها وممتلكاتها وكل التوابع المتعلقة بها، واجبة على كل منتم إلى الجمعية.
- في حالة عدم تمكن المكتب الإداري من القيام بمهامه لأسباب ذاتية أو موضوعية يتم الإعلان عن جمع عام استثنائي من طرف الرئيس أو برسالة موقعة من طرف ثلثي الأعضاء على الأقل.
- يمكن للجمعية الدخول في اتحاد مع جمعية وطنية أو رابطة أو أكثر للعمل على تحقيق نفس الأهداف و ذلك بعد موافقة ثلثي اللأعضاء.
- لا يمكن الإعلان عن حل الجمعية إلا بقرار من الجمع العام، الذي يبث كذلك في مصير ممتلكاتها.

- تقدم الاستقالة من مختلف الأجهزة كتابة ولا تصبح سارية المفعول إلا بعد البث فيها من قبل المكتب الإداري.
- يبلغ القرار المتخذ في شأن طلب الاستقالة إلى العضو كتابة في أجل أقصاه ثلاثون يوما.
- يجب أن يكون طلب الاستقالة من الرئاسة أو الكتابة العامة أو أمانة المال للمكتب الإداري مرفوقا بتقرير مفصل عن الوضعية المالية بالنسبة لأمين المال والإدارية بالنسبة للكاتب العام و المالية و الإدارية بالنسبة للرئيس.
- يعتبر هذا النظام بمثابة أداة تطبيقية لأحكام النظام الأساسي للجمعية، ويمكن تغييره أو تتميمه كلما دعت الضرورة لذلك في اجتماع للمكتب الإداري و بقرار من ثلثي أعضائه.
- في حالة ما تعارض مقتضى من هذا القانون الداخلي مع أحد بنود النظام الأساسي للجمعية، فإن نص هذا الأخير هو الذي يؤخذ بعين الإعتبار.
- يعمل بهذا النظام الداخلي مباشرة بعد توقيعه من طرف رئيس الجمعية ونائبه وأمين المال ونائبه والكاتب العام ونائبه وأحد المستشارين و ينشر قصد الإطلاع عليه.

الباب التاسع مختلفات:

- إذا طرأ طارئ لم تتم الاشارة اليه في هذه الأنظمة، فللمكتب الحق في الاجتهاد لايجاد الحل المناسب.
- يطبق النظام الداخلي بجانب الأنظمة الأساسية على جميع الممارسين والمنخرطين .