اللائحة الداخلية

(المالية والادارية)

 بالأكاديمية الرياضية

مادة (1)

السند القانوني

* **تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية للأكاديمية الرياضية– جامعة المنوفية - باعتبارها صندوق خاص له الاستقلال الفني والمالي والادارى والصادر بقرار من مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ / / 2015**

(مادة 2)

تعريفالأكاديمية الرياضية

* **هي مجمع رياضي متكامل به كافة الأنشطة الرياضية التي يحتاج إليها طلاب الجامعة وأعضاء هيئة التدريس وأسرهم والعاملين بالجامعة واسرهم والمجتمع المحيط و تقدم خدماتها الرياضية و الشبابية للكافة فضلاً على تقديم المشورة الفنية في المجالات الرياضية للجميع و تمارس بها الأنشطة طوال العام و على مدار اليوم وفقا للقواعد المالية المنظمة لها.**
* **مراعاه عدم الاخلال بالأنشطة الطلابية.**

**(مـادة 3 )**

**أهداف الأكاديمية الرياضية**

* **نشر الثقافة الرياضية بين طلاب الجامعة والحث على ممارسة الأنشطة.**
* **تلبية احتياجات طلاب وطالبات الجامعة في جميع مجالات الأنشطة الطلابية.**
* **خدمة أعضاء هيئة التدريس والعاملين وأسرهما والبيئة المحيطة.**
* **توجيه طاقات الطلاب والطالبات والشباب لممارسة الأنشطة الرياضية.**
* **تنمية الموارد المالية للجامعة.**
* **استغلال جميع المنشاءات الرياضية بالجامعة في خدمة الأنشطة الرياضية وتطويرها لخلق أجيال طلابية رياضية تنافس على المستوى المحلى والدولي**
* **تنفيذ البرامج الرياضية في مختلف التخصصات الرياضية بمنشاءات الجامعة الرياضية –**

 **- تعاون الجامعة مع الجامعات المصريةفي المجال الرياضي.**

* **المشاركة في اللقاءات الرياضية محليا ودولياً.**

(مادة 4)

انشطةالأكاديمية الرياضية

**تضم الأكاديمية الرياضية الأنشطة و ملحقاتها على النحو التالي:-**

**1-المجمع الأوليمبي للرياضات المائية0**

**2- الاستاد الرياضي و ملحقاته و يضم ( ملعب كرة القدم ـ مضمار ألعاب القوى ـ ملعب ثلاثي-ملعب تنس أرضى ـ ملعب سلة - ملعب كرة طائرة - الصالة المغطاة و ملحقتها الداخلية - صالات اللياقة البدنية و كمال الاجسام - مركز الساونا - نزل الشباب .**

**3- قاعة المؤتمرات.**

**4- القواعد المنظمة ( المالية والإدارية والفنية ) لهذه الأنشطة تعرض على مجلس الإدارة تمهيدا للعرض على مجلس الجامعة للموافقة.**

(مادة5)

تشكيل مجلس الإدارة:

**يشكل مجلس إدارةالأكاديمية الرياضية بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد على النحو التالي:-**

 **1- السيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب رئيساً**

 **2- السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة عضواً**

 **3- اثنين من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في الأنشطة الرياضية أعضاء**

**4- مدير عام الإدارة العامة لرعاية الشباب عضوا وأمينا للمجلس**

1. **مدير إدارة الاستاد والمنشآت الرياضية عضواً (المدير التنفيذي)**
2. **مسئول المجمع الاولمبي للرياضات المائية عضواً**
3. **مسئول الصالة المغطاة والملاعب والصالاتعضواً**
4. **مسئول مالي وإداري عضواً**

**ويجوز ضم إلى عضوية المجلس عضوين من الخارج من ذوى الخبرة الفنية والمهتمين بالأنشطة الرياضية.**

(مادة 6)

اختصاصات مجلس الإدارة

**مجلس الإدارة هو السلطة المهيمنة على كافة شئون الأكاديمية وتصريف أمورها الفنية والمالية والإدارية ووضع السياسة التي تحقق أهدافهافي ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك وبما لا يتعارض أهدافها على النحو التالي :-**

**1- وضع السياسات العامة للأكاديمية بما يتمشى مع سياسة الجامعة في مجال الأنشطة الرياضية**

**2-إقرار الخطة السنوية للأكاديمية في المجالات المختلفة الخاصة بالنواحي الرياضية.**

**3- النظر في التقارير الدورية عن انجازات الاكاديمية ومتابعة سير العمل.**

**4- وضع القواعد المنظمة لصرف الأجور والحوافز والمكافآت للعاملين والمشرفين وتحكيم المسابقات**

**5- إقرار مشروع الموازنة السنوية للأكاديمية والحساب الختامي قبل عرضة على الجهات المختصة.**

**6- اقتراح قبول المنح والهبات والتبرعات التي ترد للأكاديمية وتتفق مع أغراضه وعرضها على مجلس الجامعة مع مراعاة سلطات القبول.**

**7- الموافقة على قواعد المنظمة بإبرام العقود المتعلقة بتعامل الأكاديمية مع الغير.**

**8- ما يفوض فيه من اختصاصات أخرى لرئيس مجلس الإدارة.**

(مادة 7)

اختصاصاترئيس مجلس الإدارة:

**رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف على سير العملبالأكاديمية ومتابعة السياسة العامة لتحقيق أهدافها في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة وله على الأخص:-**

**1- دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة جلساته**

**2- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الأكاديمية**

**3- اختيار الخبراء الوطنين الذين يحتاجهم الأكاديمية والعرض على مجلس الإدارة.**

**4- الموافقة على صرف مكافآت وحوافز التشغيل والأنشطة المتعلقة بالأكاديمية.**

**5- اعتماد جدول التشغيل الشهري لجميع الأنشطة الرياضية بالأكاديمية الذي يتم عرضة بمعرفة مدير عام رعاية الشباب**

**6 - الموافقة على عرض الحسابات الختامية والتقارير الدورية قبل عرضها على مجلس الإدارة**

 **7- اعتماد صرف وتسوية مبالغ نقدية لخدمات تؤدي ويتعذر تقديم مستندات عنها في حدود 500جنية في كل مرة , ولا يجوز أن تزيد مجموع تلك المبالغ عن 2000 جنية عن الموضوع الواحد.**

1. **اعتماد الاتفاقيات التي تبرم مع الاشخاص والشركات والهيئات المتعلقة بنشاط الأكاديمية.**

**9- تمثيل الأكاديميةأمام القضاء والغير.**

**10 - اعتماد ميزانية البرامج والمشروعات التي تعدها الأكاديمية.**

**11- أية اختصاصات أخرى يفوض فيها مجلس الإدارة مع الالتزام بأحكام القرار الجمهوري رقم 42 لسنة 1967م بشأن التفويض في الاختصاصات.**

(مادة 8)

اختصاصات مدير عام رعاية الشباب (أمين المجلس)

1. **متابعة سير العمل في الأكاديمية فنياً و إدارياً و مالياً و توزيع العمل وتحديد اختصاصات العاملين بالأكاديمية واعتمادها من السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .**
2. **عرض خطة عمل الاكاديمية على رئيس مجلس الادارة لاعتمادها.**
3. **التوقيع على جدول التشغيل المقدم من المدير التنفيذي للأكاديمية.**
4. **عرض مكافأة العاملين بالأكاديمية على رئيس مجلس الادارة.**
5. **اعتماد أعمال المسئول المالي والإداري**
6. **متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.**
7. **أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة و تتصل بطبيعة عمله0**

(مادة 9)

اختصاصات مدير إدارة الاستاد والمنشآت الرياضية (المدير التنفيذي )

1. **إعداد الحسابات الختامية و التقارير الدورية و المركز المالي للأكاديمية.**
2. **إعداد خطة الأنشطة و مشروع الموازنة إعداد التقارير الدورية عن العمل و عرضها على المدير العام لعرضها على المشرف العام الاكاديمية.**
3. **اعداد التقارير الدورية عن العمل بالأكاديمية.**
4. **أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة و تتصل بطبيعة عمله0**

(مادة 10)

اختصاصات مسئول المجمع الأولمبي للرياضات المائية :

1. **يتولى تنفيذ توجيهات المدير التنفيذى بما يحقق المصلحة العامة للمجمع.**
2. **اعداد برامج ومواعيد استخدام حمامات السباحة والساونا.**
3. **اعداد السجلات والوثائق الارشيفية اللازمة لاستخدامات حمامات السباحة والساونا.**
4. **المحافظة على منشآت المجمع وعلى الاجهزة والادواتالموجودة للاستخدام**
5. **اعداد اللوحات الارشادية اللازمة لحمامات السباحة وكذلك اللوحات الارشادية لاستخدام حمامات السباحة .**
6. **توفير المعدات اللازمة للإنقاذ ومعدات التعليم والتدريب .**
7. **اجراء الاختبارات الدورية للمكلفين بالإنقاذ مما يضمن لياقتهم.**
8. **التنبيه على مشرفين الانقاذ للتأكد من نظافة وخلو قاع الحمام عند بداية ونهاية فترة عمل المنقذ.**
9. **حظر استخدام الحمامات لمرضى الامراض الجلدية والامراض المعدية.**
10. **التحقق من نظافة وصلاحية مياه حمام السباحة وفقا للنسب والمعايير المقررة.**
11. **اتخاذ كافة تدابير عوامل الامن والسلامة اللازمة للحفاظ على العاملين والمترددين على حمامات السباحة.**
12. **الاشراف والتوجيه على المدارس التعليمية لحمامات السباحة ومتابعة العملية التعليمية.**
13. **توزيع الادوار والاختصاصات على السادة الاخصائيين بعد موافقة المدير التنفيذى بما يضمن سهولة وسير العمل.**
14. **الاشراف على وحدة الساونا الخاصة بحمام السباحة.**
15. **متابعة اعمال الصيانة بالمجمع.**
16. **أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة و تتصل بطبيعة عمله0**

(مادة 11)

اختصاصات مسئول الصالة المغطاة والملاعب والصالات

1. **الإشراف و متابعة سير العمل بالصالة المغطاة**
2. **إعداد برامج ومواعيد استخدام القسم.**
3. **اعداد السجلات والوثائق الارشيفية اللازمة لاستخدامات القسم0**
4. **المحافظة على منشآت الاكاديمية وعلى الاجهزة والأدوات الموجودة للاستخدام بكفاءة0**
5. **إعداد اللوحات الإرشادية اللازمة لحسن سير عمل القسم0**
6. **توفير المعدات اللازمة لتنفيذ ما يخص القسم .**
7. **التأكد من صلاحية المكلفين بالقسم لإنجاز الأعمال0**
8. **التأكد من لياقة مستخدمي القسم و خلوهم من الأمراض المعدية و المزمنة0**
9. **التحقق من نظافة وصلاحية مرافق القسم للآستخدام0.**
10. **اتخاذ كافة تدابير عوامل الامن والسلامة اللازمة للحفاظ على العاملين والمترددين**
11. **توزيع الأدوار والاختصاصات على السادة الأخصائيين المكلفين بالعمل بالقسم مما يضمن سهولة وسير العمل.**
12. **متابعة إعمال الصيانة الطارئة و الدورية بالقسم.**
13. **أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة و تتصل بطبيعة عمله0**

(مادة 12)

اختصاصات المسئول المالي والإداري

1. **الإشراف على إعداد الحسابات و المركز المالى0**
2. **الإشراف على أمساك الدفاتر و السجلات0**
3. **التأكد من سلامة و صحة إجراءات الصرف0**
4. **حفظ المستندات المؤيدة لعملية الصرف0**
5. **إعداد تقارير مالية دورية عن الوضع المالي للأكاديمية كل ثلاثة شهور0**
6. **أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الادارة و تتصل بطبيعة عمله0**

(مادة 13)

اجتماعات مجلس الإدارة

**يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسة أو بناء على طلب أغلبية الأعضاء مرة على الأقل شهرياًولا يكون انعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور الأغلبية المطلقة لعدد الأعضاء ويكون قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس مجلس الإدارة وتبلغ قرارات المجلس إلى السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدوها لاعتمادها وتعتبر نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتبه.**

(مادة 14)

مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة

**يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات يحدده مجلس الإدارة بحد أقصى مرة واحدة شهرياً مهما تعدد الجلساتووفقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم 311 لسنة 94 بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972م وكما ورد بالقرار الجمهوري رقم 71 لسنة 1965م بشأن مكافأة عضوية وبدل الجلسات واللجان.**

مادة (15)

الموازنة

**يكون للأكاديمية موازنة خاصة تعد وفقاً للتقسيم الاقتصادي وطبقاً للأساس النقدي لجميع أبواب الموازنة , وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها , وتشمل جميع الإيرادات الفعلية والنفقات التي تم صرفها خلال السنه المالية, والتي يقررها مجلس الإدارة وتتمضنها موازنة الجامعة عن الأعمال والخدمات المؤداة والتي يقرها مجلس الإدارة ويرحل فائض الحصيلة من سنه مالية لأخرى مع مراعاة ما نصت علية التأشيرات العامة والخاصة من ضوابط في هذا الشأن على ألا يترتب على إنشاء المركز اىأعباء أضافية على الموازنة العامة للدولة .**

(مادة 16)

موارد الأكاديمية

تتكون موارد الأكاديمية الرياضية من البنود الآتية :ــ

**- مقابل الخدمات (أنشطة الأكاديمية وملحقاتها) التي تؤدى للغير.**

* **رسوم الاشتراكات ( ترفيهي ــ تعليم ــ تدريب ).**
* **رسم كارنيه عضوية.**
* **رسوم دخول السيارات.**
* **التبرعات والمنح و الهبات و الوصايا و المعونات و الهدايا التي ترد للأكاديمية من الجهات و الهيئات المحلية و الأجنبية التي يقبلها مجلس الجامعة بناءاً على اقتراح مجلس الإدارة ، مع مراعاة القواعد الصادرة في هذا الشأن و سلطات القبول .**
* **أي موارد أخرى يقبلها مجلس الإدارة و بموافقة مجلس الجامعة و لا تتعارض مع أهداف الاكاديمية.**
* **أية رسوم أو موارد أخرى يحددها مجلس إدارة الاكاديمية الرياضية.**
* **تحصل موارد الأكاديمية الرياضية من الإشتراكات ورسوم الإستخدام من وحدات الحامعة الخارجية وتودع بحساب مجنب بصندوق إتحاد الطلاب بالجامعة لصالح الأكاديمية الرياضية على قسائم تحصيل 33 ع.ح أو بطرق التحصيل المختلفة.**

(مادة 17)

**المصروفات**

**- الأجور و المكافآت و البدلات التي يتم صرفها للمعلمين و المدربين و المنقذين و الاداريين لزوم تشغيل الأنشطة المختلفة بالأكاديمية الرياضية.**

**- المصروفات الجارية و تشمل المستلزمات السلعية و النفقات الخدمية و غيرها اللازمة للأكاديمية**

**والتي تهدف إلى توفير احتياجات الاكاديمية بما يحقق أغراض و رفع مستوى الخدمة الرياضية على ألا تتحمل الموازنة العامة للجامعة أية نفقات.**

**- المصروفات الاستثمارية و تقدر على أساس التخطيط لأعمال التوسع في الخدمات والإنشاءات الجديدة والإحلال و التجديد.**

مادة (18)

النقد الاجنبى

**بمراعاة أحكام المادة رقم 313 من اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات رقم 49 لسنة 1972م تخصص موارد الأكاديمية من النقد الاجنبى لخدمة أغراضها بالاستيراد المباشر من الخارج عن طريق البنك المودع فيه حصيلته , ويكون الاستيراد عن طريق إدارة المشتريات المركزية بالجامعة وذلك طبقاً للوائح والتعليمات المنظمة للاستيراد من الخارج , وكذا القرارات المنظمة لاستخدام النقد الاجنبى مع الالتزام بأحكام القانون رقم 127 لسنة 1981م بشأن المحاسبة الحكومية .**

مادة (19)

الدفاتر والنماذج

**يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبي الحكومي وما يطرأ علية من تعديلات قانونية , كما يجوز إمساك سجلات إضافية مساعدة وإحصائية لإحكام الرقابة والضبط على الإيرادات والمصروفات وإعداد المقايسات وإظهار النتائج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة للأكاديمية وتتولى الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات المركز وإعداد البيانات والحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الختامي تمهيداً للعرض على الجهات المختصة وفقا للمواعيد المحددة بمنشور إعداد الحسابات الختامية.**

مادة (20)

قسائم التحصيل

**يقتصر استخدام قسائم التحصيل على النماذج 33 ع ح وما يطرأ عليها من تعديلات قانونية أو النماذج التي توافق عليها وزارة المالية مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية في هذا الخصوص.**

مادة (21)

السلفة المستديمة

**يتم صرف السلفة المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يعاد النظر في قيمتها على أساس متوسط كل ستة أشهر+ 50% طبقاً للتعليمات المالية , وتكون في عهدة أمين خزينة الاكاديمية ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يتجاوز 1000 جنية ( الف جنية) في حالة الضرورة القصوى وفى أضيق الحدود , على أن يتم استعاضتها كلما قاربت على النفاذ , ويتم تسويتها في نهاية السنة المالية ويتم جرد السلفة على فترات غير محددة , بما لا يقل عن مرة واحدة شهرياً.**

مادة (22)

السلفة المؤقتة

**لرئيس مجلس الإدارة الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لا تزيد عن مبلغ 5000جنية (خمسة الألف جنية) وذلك في الحالات الضرورية , وفى الإغراض التي تتطلب ذلك وعلى أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومي, ويتم تسويتها مجرد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من اجله وبحد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية أيهما أقرب ,ولا يجوز صرف أكثر من سلفة لشخص واحد في وقت احد , مع مراعاة التعليمات المالية المنظمة لذلك والخاصة بالسلف المؤقتة والمستديمة الواردة في اللائحة المالية للموازنة والحسابات .**

مادة(23)

التامين على أرباب العهد

**يتم التأمين على أرباب العهد بالاكايمية طبقا لأحكام القرار الجمهوري رقم 282 لسنه 2000 بلائحة صندوق التامين الحكومي لضمانات أرباب العهد وتعديلاته, وكذا قرار وزير الاستثمار رقم 216لسنة 2007 بشأن شروط وأسعار التأمين بصندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد, مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة , ويتحمل المسئولون بالجهة بالمبالغ تحملا شخصياً في حالة عدم إبلاغ صندوق أرباب العهد في المواعيد المقررة مع مراعاة الكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن.**

مادة (24)

تسعير الخدمات والأعمال وتوزيع العائد

**تؤدى الخدمات والأعمال للجهات كالاتى :-**

* **الجامعة بسعر التكلفة الفعلية ( قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين).**
* **وباقي الجهات التابعة لها محاسبتها على أساس قيمة الخدمات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال ونسبة مئوية يحددها مجلس الإدارة بحيث لا تزيد على 15% من مجموع العناصر السابقة.**
* **تؤدى الأعمال والخدمات المتعلقة بالغير على أساس التكلفة الاقتصادية.**

**- تؤول نسبة 10% من الإيرادات المحققة للأكاديمية إلى وزارة المالية ( إيرادات دولة)**

**- تؤول نسبة 10% من الإيرادات لصندوق التطوير المركزي.**

**- تخصص نسبة 15% لاستخدمها في تمويل الاستثمارات والإحلال والتجديد.**

**- 65% للأجور والحوافز والمكافآت ومستلزمات التشغيل والصيانة على إلا يزيد نسبة صرف الحوافز والمكافآت عن 40% من الإيراد المحقق شهريا في ضوء الضوابط الخاصة التي تضعها السلطة المختصة في هذا الشأن.**

مادة (25)

الحساب الختامي والكشوف المرفقة

**يعد مركز مالي للأكاديمية شهريا وكل ثلاث شهور وفقاً للتقسيم الاقتصادي وطبقاً للأساس النقدي لجميع أبواب الموازنة ,, ويعرض على مجلس الإدارة لمناقشته وإبداء الرأي فيه تمهيداً للعرض على مجلس الجامعة لإقراره على أن يتضمن الحساب الختامي للجامعة مع الالتزام بالمواعيد المحددة من قبل وزارة المالية.**

**ويتم موافاة قطاع الحسابات الختامية ببيان متابعة شهري وكل ثلاث شهور و في نهاية كل سنه مالية بكشف مرفق بالاستمارة رقم 75 ع,ح الخاصة بالجامعة موضحا به موقف الحساب للمصروفات والإيرادات والرصيد في بداية ونهاية كل فترة مع إرفاق صورة من كشف حساب البنك الخاص بالمركز على أن يرفق بالحساب الختامي ببيان الأصول والمال العام للمركز ويدمج ضمن أصول الجامعة.**

مادة (26)

المناقصات والمزايدات

**تسرى أحكام القانون رقم 89 لسنة 1998بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاتها على كافة أعمال المركز .**

مادة (27)

المخـــــــــازن

**تسرى لائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها على جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالأكاديمية.**

المادة (28)

أموال الأكاديمية

**تعتبر أموال وممتلكات الأكاديمية الثابتة والمنقولة أموالا عامة , وتسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بأموال العامة, وتؤول ملكيتها للجامعة في حالة انتهاء الغرض من أنشاء الأكاديمية.**

مادة (29)

التفتيش

**تخضع حسابات وأعمال الأكاديمية لتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات وكافة الأجهزة الرقابية الأخرى وعلى القائمين بالعمل بها تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها هذه الأجهزة.**

مادة (30)

القوانين الحاكمة

**- تطبق أحكام القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته .**

**- القانون رقم 53 لسنة 1973 بشان الموازنة العامة للدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته.**

**- القانون 61 لسنة 1963 بشأن الهيئات العامة .**

**- القانون رقم 70 لسنة 1973 بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومتابعة تنفيذها.**

 **- القانون رقم 47 لسنة 1978 بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته .**

 **- القانون رقم 111 لسنة 1980 بشأن ضريبة الدمغة ولائحته التنفيذية .**

**- القانون رقم 127 لسنة 1981 بشان المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية وتعديلاته.**

**- القانون رقم 139 لسنة 2006 بتعديل بعض أحكام القانون 127 لسنة 1981م**

**- القانون رقم 157 لسنة 1981 بشأن الضرائب على الدخل ولائحته التنفيذية .**

**- القانون رقم89 لسنة 1998 بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته.**

**- القانون رقم 91 لسنة 2005 بشأن الضرائب على الدخل ولائحته التنفيذية وتعديلاته.**

**- القانون رقم 11 لسنة 1991 بشأن الضرائب على المبيعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته**

**- اللائحة المالية للموازنة والحسابات**

**- لائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها .**

**- لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم 41 لسنة 1958 وتعديلاته . الالتزام بأحكام الكتاب الدوري رقم 15 لسنة 1987 بشأن الدليل الاسترشادي للتدريب**

**- قرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية أرقام 25,24,23 لسنة 1997بشأن الخبراء الوطنين.**

 **- يطبق منشور رقم 19 لسنة 2011 بشأن توقيع مندوبي المالية توقيعا ثانيا على الشيكات.**

**- الالتزام بأحكام الكتاب الدوري رقم 43 لسنة 2011 بشان قصر حق التوقيع الثاني على السادة مندوب وزارة المالية بالجهات.**

**- تطبق قرارات رئيس مجلس الوزراء الصادرة بشأن ترشيد الإنفاق وضبط الإنفاق الحكومي.**

**- تطبيق قراري وزير المالية رقمي 609.541 لسنة 2011 بشأن تفويض المحافظين سلطات وزير المالية المنصوص عليها في التأشيرات العامة فيما يتعلق بالنقل من بند إلى أخر فيما عدا البنود المحظور استخدام وفورتها.**

**- تطبق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه ألائحة.**

مادة رقم (31)

سريان اللائحة

**تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة السلطة المختصة عليها , ولا يجوز إجراء اى تعديل عليها إلا بعد موافقة وزارة المالية.**

الملحقات المنظمة

 بالأكاديمية الرياضية

**أولاً المجمع الأولمبي للرياضات المائية**

**الشروط الواجب توافرها لشاغلي وظيفة ((مدير- منقذ- معلم- مدرب))**

***اولا:- مسئول تشغيل المجمع الاوليمبي للرياضات المائية:***

1. **ان يكون حاصل على بكالوريوس التربية الرياضية ويفضل من يكون حاصلاً على دورات فى التعليم والانقاذ والتدريب فى السباحة معتمدة من الاتحاد المصري للسباحة وله خبرة فى المجال العملى.**
2. **ان يكون قد امضى سنة فى الدرجة الاولى على الاقل.**
3. **ان يكون متفرغ للوظيفة.**
4. **ان يكون مشتركا بنقابة المهن الرياضية.**
5. **ويفضل من حصل على شهادات ودورات تدريبية فى ادارة مجمعات الالعاب المائية.**

***ثانيا:- منقذ حمام سباحة:***

1. **ان يكون حاصلا على دورات فى الانقاذ معتمدة من الاتحاد المصري للسباحة أوالأكاديمية الاوليمبية أو اتحاد الغوص والانقاذ.**
2. **ألايتعدى عمره خمسة واربعون عاما.**
3. **يفضل الحاصل على بكالوريوس التربية الرياضية.**
4. **ان يجتاز الاختبار العمليللإنقاذأمام اللجنة المشكلة من ادارة المجمع الاوليمبي للرياضات المائية.**
5. **ان يكون لائقا طبيا.**
6. **ان يكون مشترك بنقابة المهن الرياضية.**

***ثالثا:- معلم السباحة:***

1. **ان يكون حاصلا على دورات فى الانقاذ والتعليم معتمدة من الاتحاد المصري للسباحة او الاكاديمية الاوليمبية او الاتحاد المصري للغوص والانقاذ.**
2. **الا يتعدى عمره خمسون عاما.**
3. **يفضل الحاصل على بكالوريوس التربية الرياضية.**
4. **ان يجتاز الاختبار العملي للسباحة أمام اللجنة المشكلة من ادارة المجمع.**
5. **ان يكون لائقا طبيا.**
6. **ان يكون مشتركا بنقابة المهن الرياضية.**

***رابعا:-مدرب( السباحة –كرة الماء –الغطس – الباليه المائي):***

1. **ان يكون حاصلا على بكالوريوس التربية الرياضية.**
2. **ان يكون حاصلا على دورات فى الانقاذ والتعليم والتدريب معتمدة من الاتحاد المصري للسباحة او الاكاديمية الاوليمبية او ما يعادلها من شهادات دولية.**
3. **ان يكون مسجلا مدربا بالاتحاد المصري للسباحة وله بيان حالة مدرب .**
4. **ان يكون لائق طبيا.**
5. **ان يكون مشترك بنقابة المهن الرياضية.**

(خامساً) الاشتراكات

***اولا : طالب الجامعة:***

**1- اشتراك ترفيهي خمسة وسبعون جنيها (75 جنيها فقط).**

**2- تعليم سباحة(حرة - ظهر – صدر – فراشة – كرة ماء – غطس – بالية مائي)
مائة جنيها (100جنيها فقط).**

**3- تعليم قفزة الثقة(تدريب عسكرية) مائة وخمسون جنيها (150 جنيها).**

**4- تذكرة دخول لمدة ساعة ترفيهى عشرة جنيهات (10 جنيهات ).**

**5- تذكرةدخول لمدة ساعة (تعليم عسكرية) خمسون جنيها (50 جنيها).**

***ثانيا: اعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة وابنائهم:***

1. **اشتراك ترفيهي مائة جنيه(100 جنيها)0**
2. **تعليم سباحة(حرة - ظهر – صدر – فراشة –غطس – كرة ماء – باليه مائي- تدريب نجمة الاتحاد المصري للسباحة ) مائة وخمسون جنيها ( 150 جنيها).**
3. **تعليم قفزة الثقة (تدريب عسكرية) مائتان وخمسون جنيها (250 جنيها).**
4. **تذكرة دخول لمدة ساعة ترفيهي خمسة عشرة جنيهات(15 جنيه).**
5. **تذكرة دخول لمدة ساعة (تعليم عسكرية) خمسون جنيها (50 جنيها)**

***ثالثا: فئات اخرى من خارج الجامعة:***

1. **اشتراك ترفيهي مائة وخمسون جنيها(150 جنيها).**
2. **تعليم سباحة (حرة - ظهر – صدر – فراشة – كرة ماء – غطس – باليه مائي- تدريب نجمة الاتحاد المصري للسباحة)مائتين جنيها (200 جنيها).**
3. **تعليم قفزة الثقة ( تدريب عسكرية) ثلاثمائة وخمسون جنيها (350 جنيها).**
4. **تذكرة دخول لمدة ساعة ترفيهي عشرون جنيها(20 جنيها)**
5. **تذكرة دخول لمدة ساعة (تعليم عسكرية) خمسون جنيها (50 جنيه).**

***رابعا: التعليم الخاص:***

**1- اشتراك شهري نهارا مائتان وخمسون جنيها(250جنيه).**

**2- اشتراك شهري ليلا ثلاثمائة جنيها (300 جنيه).**

***خامسا :رسوم اضافية:***

**1- استمارة اشتراك اثنين جنيها(2 جنيه)**

**2- كارنيه عضوية ثلاثة جنيهات(5 جنيه)**

**3- رسم دخول سيارة خمسة جنيهات لأول ساعة واثنين جنيها(2 جنيه) لما بعدها**

**4- في حالة حضور جمهور لمشاهدة المنافسات تكون قيمة التذكرة 10 جنية للفرد.**

|  |
| --- |
| **رسوم استخدام (حارة واحدة)** |
|  | **نهارا بدون تسخين** | **نهارا بالتسخين** | **ليلا بدون تسخين** | **ليلا بالتسخين** |
| **كليات الجامعة** | 200ج | 250ج | 250ج | 300ج |
| **هيئات حكومية** | 250ج | 300ج | 300ج | 350ج |
| **اندية خاصة** | 400ج | 450ج | 450ج | 500ج |
| **شركات** | 500ج | 550ج | 550ج | 600ج |

* 1. **اقصى عدد من الافراد للحارة ثلاثون (30) فرد .**
	2. **يقتصر استخدام قسائم "33" ع0ح أو النماذج التي توافق عليها وزارة المالية في المتحصلات النقدية مع مراعاة القواعد المالية و ألمخزنيه في هذا الخصوص0**

(سادسا)***ضوابط حسن التنفيذ.***

1. **الاشتراك الشهريالتعليمي 12وحدة وزمن الوحدة ساعة ونصف.**
2. **الاشتراك الشهريالترفيهي 12 وحدة وزمن الوحدة ساعة .**
3. **يتم صرف مكافأة مالية فى حدود مبلغ 200جنيه شهريا لمندوب مديرية الصحة نظير الاستعانة به فى معالجة مياه حمامات السباحة.**
4. **يجوز الاستعانة بمدربين ومعلمين سباحة من خارج الجامعة فى حالة زيادة اعداد المترددين على حمامات السباحة على ان يعاملوا ماديا مثل معلم الجامعة.**
5. **يجوز الاستعانة بعمال خدمات وعاملات خدمات من خارج الجامعة فى حالة نقص العمالة بالمجمع على ان يتقاضى العامل خمسة عشر جنيها يوميا.**

**ثانياً الإستاد الرياضي وملحقته**

**1.ملعب كرة القدم:- يوضح الجدول التالي قيمة استخدام الملعب حسب نوع النشاط وفترة تنفيذه.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الجهات المستفيدة** | **التدريب** | **المباريات الودية** | **المباريات الرسمية** | **الإذاعة أو التليفزيون** |
| **نهاراً** | **ليلاً** | **نهاراً** | **ليلاً** | **نهاراً** | **ليلاً** |
| **فرق عربية وأجنبيةالمنتخبات القوميةأندية الدوري الممتاز (أ)** | **1000** | **3000** | **2000** | **4000** | **5000** | **10000** | **10000** |
| **8000** |
| **3000** |
| **أندية الدوري الدرجةأولي وثانية ومنتخبات المحافظات والمناطق** | **400** | **2000** | **1500** | **4000** | **2500** | **5000** | **3000** |
| **أكاديمية ومدارس كرة القدم ، الشركات والهيئات والمصالح الحكومية المختلفة ومراكز الشباب** | **200** | **350** | **300** | **400** | **400** | **500** |  |
| **كافة وحدات الجامعة** | **150** | **200** | **200** | **250** | **250** | **400** |
| **المهرجانات و الاحتفالات و العروض الرياضية و أنشطة أخرى ( لا تضر بأرضية الملعب ) زمن وحدة الإشغال أربع ساعات متواصلة و قيمة الاستخدام نهاراً 1000 جنيه و ليلاً 2000 جنيه وفي حالة الزيادة عن أربع ساعات تكون الساعة 250 جنيه نهارًا 500 ليلاً .** |

* 1. **جميع القيم الموضحة بالجدول السابق بالجنيه المصري.**
	2. **زمن وحدة الإشغال خلال فترات التدريب ساعتان وخلال إقامة المباريات –ودية أو رسمية- تمتد لتصل إلي ثلاث ساعات بخلاف ما يطرأ من أحداث خلال المباراة.**
	3. **يجوز لمدير المنشأة تجزئة زمن وحدة الإشغال وفقاً لنوع النشاط وطبيعتهوتماشياً مع طلب الجهة المستفيدة بما لا يضر بالمصلحة العامة علي أن توزع الرسوم المستحقة نظير الاستخدام تناسباً مع زمن الإشغال.**
	4. **في حالة وضع إعلانات أثناء المباريات أو الإعلانات الموسمية يتم تحديد القيمة بمعرفة السلطة المختصة .**
	5. **يحق لإدارة الإستاد الرياضي ( الشئون الزراعية ) عمل صيانة للملعب حسب ما تراه الإدارة.**
	6. **بالنسبة لمدارس كرة القدم يكون الحد الأقصى لعدد اللاعبين طوال ساعتي التدريب مائة لاعب وفى حالة زيادة اللاعبين عن العدد المصرح به يتم دفع مبلغ قدرة (100) مائة جنيهاً نظير تلك الزيادة.**

**2.مضمار ملعب كرة القدم:-**

* **يتم تشغيله من الناحية الإشرافية والفنية ومتابعة أعمال الصيانة بمعرفة إدارة الإستاد والمنشآت الرياضية بالإدارة العامة لرعاية الشباب و يحدد رسم الاشتراك طبقاً للجدول التالي.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المستفيدون** | **الفرد×اليوم** | **الفرد×الشهر** |
| **طلاب الجامعة** | **1 جنيه** | **10جنيه** |
| **العاملين بالجامعة** | **2 جنيه** | **20 جنيه** |
| **الجهات الخارجية** | **3 جنيه** | **30 جنيه** |
| **الفرق الرياضية** | **3 جنيه** | **---** |

**3ـ مدرج ملعب كرة القدم :**

**- قيمة استخدام مدرج ملعب كرة القدم 250 جنيه عن كل ساعة .**

**4 . قاعة المؤتمرات :**

**- قيمة استخدام القاعة في الساعة الواحدة 200 جنيه + 100 جنيه عن كل ساعة للتكييف .**

**5- الملاعب المكشوفة :-**

**يتم تشغيلها من الناحية الإشرافية والفنية ومتابعة أعمال الصيانة بمعرفة إدارة الإستاد والمنشآت الرياضية بالإدارة العامة لرعاية الشباب وتضم مجموعتين:**

**5/1 الملعب الكائن خلف المدرج الشرقي لملعب كرة القدم بإستاد الجامعة الرياضي.**

**وهو عبارة عن ملعب واحد يصلح لممارسة رياضات كرة القدم الخماسي ,اليد ,السلة ,والكرة الطائرة أرض الملعب مصنوعة من الترتان والملعب مزود بإضاءة تسمح بممارسة كافة الألعاب ليلاً ,وبه مدرج يتسع لعدد 400 فرد.**

* **عند استلام الملعب يتم تطبيق قيمة الاستخدام حسب الجدول التالي والخاص بالملاعب المكشوفة**
* **وفي حالة استخدام الملعب في أي نشاط مختلف غير مدون بالجدول تكون قيمة استخدام الملعب 100 جنيه نهارًا ، 200 جنيه ليلاً للساعة الواحدة .**

**5/2 الملاعب خلف مدينة الطلبة الجامعية الجديدة أمام مجمع الرياضات المائية.**

**وهو عبارة عن عدد (2 ملعب كرة سلة الأرض ترتان) + عدد (2 ملعب كرة طائرة الأرض ترتان) + ملعب تنس أرضي ,جميع الملاعب مزودة بإضاءة تسمح بممارسة الألعاب ليلاً.**

**ويوضح الجدول التالي قيمة استخدام الملاعب عاليه حسب نوع النشاط وفترة تنفيذه والجهة أو الهيئة المستفيدة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **النشاط** | **هيئات الجامعة** | **الهيئات الخارجية** |
| **الفترة النهارية** | **الفترة الليلية** | **الفترة النهارية** | **الفترة الليلية** | **الفترة النهارية** | **الفترة الليلية** |
| **قدم خماسي**  | **80 جنيه للساعة** | **120جنيه للساعة** | **تدريب 120جنيه** | **تدريب 150جنيه** | **مباريات200****جنيه** | **مباريات250****جنيه** |
| **سلة – طائرة - يد** | **80 جنيه للساعة** | **120جنيه للساعة** | **تدريب 120 جنيه** | **تدريب 150 جنيه** | **مباريات200****جنيه** | **مباريات250****جنيه** |
| **تنس أرضي** | **ملعب التنس الأرضي :** **1.استخدام الملعب للطلاب و العاملين بالجامعة (10 جنيه/ساعة نهارا) و( 15 جنيه/ساعة ليلاً) بحيث لا يقل العدد عن أربع أفراد .** **2.استخدام الملعب للأفراد بالساعة ( للفرد الواحد 20 جنيه/ساعة نهارا ، 25 جنيه/ساعة ليلاً )** **مدرسة التنس الأرضي :** **- 70 جنيه عن كل فرد ( شهرياً ) بحيث لا يزيد عدد الأفراد في المجموعة عن 6 أفراد فى التدريبه الواحدة.****-80 جنيه عن كل فرد ( شهريا ) بحيث لا يزيد عدد الأفراد في المجموعة عن 4 أفراد للتدريبه الواحدة** **-120 جنيه عن كل فرد ( شهريا ) بحيث لا يزيد عدد الأفراد في المجموعة عن 2 فرد للتدريبة الواحدة - المدة الزمنية للتدريبية الواحدة ( ساعة و نصف )** **- أقصى عدد للفترات التدريبية في الأسبوع ( ثلاث تدريبات )**  |

**6- صالات اللياقة البدنية ,كمال الأجسام ورفع الأثقال**

**- يتم تشغيلهم من الناحية الإشرافية والفنية ومتابعة أعمال الصيانة بمعرفة إدارة الاستاد والمنشآت الرياضية بالإدارة العامة لرعاية الشباب.**

**- يجوز لمدير المنشأة تجزئة زمن وحدة الإشغال أو تجزئة الملعب وفقاً لنوع النشاط وطبيعته وتماشياً مع طلب الجهة المستفيدة وبما لا يضر بالمصلحة العامة علي أن توزع الرسوم المستحقة نظير الاستخدام تناسباً مع زمن الإشغال.**

**- تحدد القيم التالية رسوم الاستخدام نظير الاشتراك الشهري حسب الفئات المبينة علماً بأن ذلك الاشتراك مقابل الاستخدام بحد أقصي ثلاث مرات في الأسبوع ولمدة ساعة واحدة في كل مرة:**

* 1. **طلاب الجامعة ثلاثون/جنيه شهر.**
	2. **طلاب المدارس والجامعات الأخري والعاملين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالجامعة خمسون جنيه/شهر.**
	3. **الأفراد والعاملين بالجهات الأخريخمسة وسبعون جنيها/شهر.**

 **ث - أما فرق الأندية والهيئات الخارجية فتسدد مقابل الاستخدام عن كل ساعة مبلغ قدره 75 جنيه عن كل ساعة.**

**7-صالة تنس الطاولة - يتم تشغيلها من الناحية الإشرافية والفنية ومتابعة أعمال الصيانة بمعرفة إدارة الإستاد والمنشآت الرياضية بالإدارة العامة لرعاية الشباب.**

**تحدد القيم التالية رسوم الاستخدام كما هو موضح فيما يلي :**

* 1. **إيجار الطاولة الواحدة للطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة ومعاونيهم 5 جنيه/الساعة.**
	2. **إيجار الطاولة الواحدة للأفراد والهيئات الأخري 10 جنيه /الساعة**
	3. **إيجار الصالة خلال البطولات أو التدريب لوحدات الجامعة 50 جنيه/الساعة.**
	4. **إيجار الصالة خلال البطولات أو التدريب للهيئات الخارجية المختلفة 75 جنيه/الساعة.**
	5. **إيجار الصالة خلال الاجتماعات والندوات لوحدات الجامعة 50 جنيه/الساعة.**
	6. **إيجار الصالة خلال الاجتماعات والندوات للهيئات الخارجية المختلفة 75 جنيه/الساعة.**
* **قيمة استخدام الداتا شو (25 جنيه / الساعة).**

**8-مركز الساونا - يتم تشغيلها من الناحية الإشرافية والفنية ومتابعة أعمال الصيانة بمعرفة إدارة الإستاد والمنشآت الرياضية بالإدارة العامة لرعاية الشباب.**

**- تحدد القيم التالية رسوم الاستخدام نظير الاشتراك كما يلي :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المستخدمين** | **رسوم الجلسة الواحدة** | **رسوم الاشتراك الشهري** |
| **طلاب الجامعة** | **5 جنيه** | **40 جنيه** |
| **العاملون وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة ومعاونوهم**  | **7 جنيه** | **55 جنيه** |
| **الأفراد والجهات الخارجية** | **10 جنيه** | **80 جنيه** |

* 1. **في حالة الاشتراك الشهري لا تتعدي عدد الجلسات للفرد الواحد 8 جلسة خلال الشهر.**
	2. **يملأ المستخدم استمارة معدة بواسطة الإدارة المختصة يوضح بها كل بياناته ويوقع فيها المشترك نفسه علي صحة تلك البيانات وتعتمد من الإدارة المختصة وتحفظ بالوحدة المشغلة للمركز.**
	3. **يرفق بالاستمارة شهادة طبية تفيد بأن المستخدم لا يعاني من أي أمراض خاصة أمراض الضغط والقلب تمنع دخوله وحدة الساونا.**
	4. **تكون إدارة وحدة الساونا مسئولة عن تحديد عدد المستخدمين في الجلسة الواحدة بناءاً علي الشهادات الطبية لهم وما يقرره النشاط المختص وإتباعا لتوجيهات الجهة الإشرافية.**
	5. **يكون الحد الأقصى لتشغيل الوحدة ( ثلاث أيام للذكور ومثلهم للإناث) علي أن تحدد عدد فترات التشغيل حسب الإقبال والأعداد المشاركة.**
	6. **تحدد عدد ساعات تشغيل مركز الساونا طبقاً للقواعد الفنية والتي تحدد بمعرفة الفنيين المتخصصين بهذا المجال.**
	7. **تحصل رسوم الاستخدام والاشتراكات قبل دخول الساونا.**

**9-الصالة المغطاة للألعاب الرياضية.**

1. **يوضح الجدول التالي قيمة رسوم الاستخدام المقررة حسب نوع النشاط والجهات المستفيدة وعدد الفترات وخلافه :**

|  |  |
| --- | --- |
| **الجهات المستفيدة** | **قيمة الرسوم بالجنيه للفترة** |
| **تدريب او المباراة الودية** | **المباراة الرسمية** |
| **المنتخبات العربية والأجنبية والقومية**  | **500** | **600** |
| **منتخبات المحافظة ، فرق القسم الأول خماسي ، فرق طائرة ممتاز (أ) ، فرق سلة ممتاز (أ) ، ودوري محترفين كرة يد** | **300** | **350** |
| **فرق القسم الثاني خماسي ، فرق طائرة ممتاز (ب) ، فرق سلة ممتاز (ب) ، فرق دوري ممتاز يد**  | **250** | **350** |
| **فرق القسم الثالث خماسي ، فرق طائرة ممتاز (ج) ، فرق سلة ممتاز (ج) ، أكاديميات ومراكز تدريب ، درجة أولي وثانية يد ، دوري قطاعات الناشئين** | **200** | **250** |
| **فرق القسم الرابع خماسي ، الشركات ، الهيئات ، المصالح الحكومية ، مراكز الشباب ، الجهات الخيرية ، البيئة الخارجية والمحيطة** | **150** | **250** |
| **كافة وحدات وكليات الجامعة ، أنشطة الإدارات ( الإدارة العامة لرعاية الشباب)** | **120** | **150** |
| **الأنشطة والمدارس الرياضية المختلفة لموسم رياضي كامل** | **150** | **200** |
| **البطولات والمهرجانات والاحتفالات والعروض الرياضية والمناسبات الخاصة** | **600 جنيه كحد أدني مقابل الاستخدام لمدة لا تزيد عن أربع ساعات وفي حالة الزيادة تكون قيمة استخدام الساعة 150 جنيه** |

1. **زمن وحدة الإشغال خلال فترات التدريب والأنشطة الأخرى ساعتان ؛وبالنسبة للاحتفالات والمهرجانات والعروض والبطولات الرياضية تمتد لتصل إلي أربع ساعات أو أكثر.**
2. **يجوز لمدير المنشأة تجزئة زمن وحدة الإشغالوفقاً لنوع النشاط وطبيعته وتماشياً مع طلب الجهة المستفيدة وبما لا يضر بالمصلحة العامة علي أن توزع الرسوم المستحقة نظير الاستخدام تناسباً مع زمن الإشغال.**
3. **يضاف مبلغ خمسة وسبعون جنيهاً علي جميع القيم السابقة عن كل ساعة في حال تشغيل مكيف الهواء علي أن يكون ذلك بناء علي طلب الجهة المستفيدة.**
4. **بالنسبة لمدارس كرة القدم يكون الحد الأقصى لعدد اللاعبين طوال ساعتي التدريب ثلاثون لاعب وفى حالة زيادة اللاعبين عن العدد المصرح به يتم دفع مبلغ قدرة (50) خمسون جنيهاً نظير تلك الزيادة.**

**10-نزل الشباب بالإدارة العامة لرعاية الشباب .**

* **هو أحد مرافق إدارة الاستاد والمنشآت الرياضية ويتم تكليف هيئة الإشراف علي نزل الشباب بموافقة السيد مدير عام الإدارة العامة لرعاية الشباب .**
* **يتم صرف بدل إشراف للسادة المكلفين بالعمل بالنزل بواقع 6 % من المرتب الأساسي عن اليوم الواحد، وكذا صرف بدل تغذية بواقع 10 جنيهات عن اليوم الواحد في حالة المبيت .**
* **يحصل رسم مبيت عن كل فرد في الليلة الواحدة علي النحو التالي :**

|  |  |
| --- | --- |
| **المستخدمين** | **رسوم المبيت**  |
| **طلاب الجامعة والجامعات الأخري والمدارس**  | **20 جنيه** |
| **والسادة العاملين بالجامعة والجامعات الأخري وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة ومعاونوهم**  | **20 جنيه** |
| **الأفراد والجهات الخارجية** | **30 جنيه** |

**الأحكــام العامــة**

1. **يفوض السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب في تحريك قيمة رسم الاستخدام والاشتراكات للوحدات المختلفة صعودًا حسب متطلبات العمل والأسعار السائدة .**
2. **تعطي أولوية حجز الملاعب والصالات الرياضية والصالة المغطاة وكافة المرافق والوحدات لفرق ومنتخبات الجامعة لكافة الأنشطة المختلفة لإدارات الإدارة العامة لرعاية الشباب وكليات الجامعة .**
3. **تعفي فرق منتخبات الجامعة المختلفة التي تمثل الجامعة فقط من دفع رسم استخدام المنشآت الرياضية في المباريات الرسمية والودية علي أن يتم حجز الساعات المطلوبة بالتنسيق مع المسئولين بالوحدات الرياضية أما فى حالة التدريبات يتم السداد حسب اللائحة المنظمه لذلك.**
4. **تحصل الاشتراكات ورسوم الاستخدام من وحدات الجامعة المختلفة والهيئات الخارجية وتودع بحساب صندوق اتحاد الطلاب بالجامعة فى الحساب المجنب به لصالح الاكاديمية الرياضية على قسائم تحصيل 33 ع.ح أو بطرق التحصيل المختلفة.**
5. **تتحمل الفرق أو الهيئات بالإضافة للأفراد المستخدمة لمرافق الاكاديمية الرياضية تكاليف ونفقات إصلاح أي تلفيات تنجم عن سوء الاستخدام ، ويحصل نسبة 50% من قيمة الحجز تأمين لهذا الغرض يرد فى حالة عدم الإحتياج إليه.**
6. **في حال تعذر تنفيذ أى نشاط بالاكاديمية لإعتبارات خاصة تتعلق بصالح العمل فيتم رد قيمة الاستخدام للجهة ، علي أن لا يكون علي تلك الجهات أي التزامات مالية أخري.**
7. **لا يحق لأي جهة – داخلية أو خارجية أو أفراد – استرداد قيمة الحجز بعد توريدها بالحساب الخاص بالوحدة لأي سبب يتعلق بعدم التزام المستخدم نفسه أو الجهة المستفيدة بميعاد الحجز أو عدم تقديم اعتذار قبل موعد الحجز ب (72) ساعة علي الأقل وعند الاسترداد يتم خصم نسبة لا تقل عن 15% ولا تزيد عن 25% من قيمة الاشتراك نظير المصاريف الإدارية فيما عدا كليات ووحدات جامعة المنوفية فيتم استرداد قيمة الاشتراك بأكمله.**
8. **يصرف للسادة العاملين المكلفين بالعمل بالأكاديمية الرياضية و الذين يستدعى طبيعة العمل تواجدهم ما لا يقل عن أربع ساعات فى غير أوقات العمل الرسمية مبلغ 15 جنيهاً بدل تغذية فى اليوم بالإضافة إلى قيمة الإشراف.**
9. **يتم شراء التجهيزات والمعدات والأجهزة وكل ما يلزم الاكاديمية الرياضية لإجراء أعمال الصيانة وخلافه ، وكافة مستلزمات التشغيل وقطع الغيار وأدوات النظافة وخلافه ويتم الصرف عليه من النسبة المقرره باللائحة.**
10. **تطبق أحكام قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972م. وتعديلاته ولائحته التنفيذية وكذا لائحة إتحاد طلاب الجامعة ولائحة المخازن واللائحة المالية للموازنة والحسابات الخاصة وقانون 89 لسنة 1998 بشأن المناقصات والمزايدات واللوائح المالية الأخرى، و فيما لم يرد بشأنه نص بهذه اللائحة يتم عرض ذلك الأمر علي السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ القرار المناسب.**
11. **يتم شراء زى رياضى كامل للمكلفين للعمل بالاكاديمية الرياضية وفقا ً لطبيعة النشاط ونوعيته بما يحقق ظهور العاملين بالمظهر الذى يليق بالاكاديمية الرياضية والجامعة. للمعلمين والمدربين ومدير المجمع والمنقذين كالأتى( مايوه – تى شيرت – برنس- حذاء رياضى – شراب رياضى) .**
12. **يتم توريد كافة المتحصلات الخاصة بالنشاط بحساب اتحاد الطلاب بالجامعة و يجنب لصالح الاكاديمية الرياضية حيث أن هذه الأنشطة تخدم الأنشطة الطلابية بالجامعة.**
13. **تسري القوانين واللوائح وقرارات مجلس الجامعة فيما لم يرد بشأنه نص.**
14. **يتم العمل بهذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس الجامعة عليها واعتمادها من السيد أ.د / رئيس الجامعة , ويلغى كل ما يخالف ذلك.**

**إجراءات وضوابط الاستخدام**

1. **يتم الحجز عن طريق مخاطبة السيد الأستاذ مدير عام الإدارة العامة لرعاية الشباب كتابياً أو بالفاكس وغيرها من وسائل الاتصال وذلك بعد التنسيق مع السيد الأستاذ مدير إدارة الإستاد والمنشآت الرياضية ، ولا يعتبر الحجز نهائياً إلا بعد سداد قيمة الاستخدام المقررة ,ويجوز تعديل مواعيد الاستخدام بالتنسيق مع مسئول الحجزبكل وحدة إذا أمكن حسب طبيعة عمل كل منها.**
2. **في حالة التعاقد لمدة أكثر من ستة شهور مع مدارس الكرة والأكاديميات والهيئات والأفراد يقوم السيد مدير إدارة الاستاد والمنشآت الرياضية بالعرض علي السيد مدير عام الإدارة العامة لرعاية الشباب للموافقة علي تشكيل لجنة لإجراء التعاقد اللازم مع اعتماده بالموافقة من السيد /مدير عام الإدارة العامة لرعاية الشباب .**
3. **في حالة انقطاع التيار الكهربائي يتم محاسبة الهيئات أو الشركات أو الأفراد حسب استخدامهم .**
4. **يصاحب كل جماعة أو جهة مستخدمة مشرف يكون مسئولاً مسئولية كاملة وتضامنية عن سلوك وتصرفات كل أفراد المجموعة وكذلك أي تلفيات قد تحدث نتيجة سوء الاستخدام حفاظاً علي ممتلكات الجامعة وكفاءة الوحدة أو المرفق.**
5. **الحفاظ علي المنشآت والمرافق والالتزام بالآداب العامة والقيم الأخلاقية ولوائح استخدام الوحدات الداخلية ,وللجامعة { ممثلة في السلطة المختصة } الحق في إيقاف أي أنشطة وفك الارتباط بينها وبين المستفيد في حال الإخلال بالشروط والالتزامات الأخلاقية وضوابط الاستخدام المنصوص عليها.**
6. **في حال الاتفاق مع راعي رسمي وخلافه أو وضع إعلانات أو ممارسة أي عمل من شأنه الترويج والدعاية لمنتج أو خدمة مايتم أخد موافقة مسبقة من مجلس إدارة الاكاديمية الرياضية ، يحدد فيها القيمة المالية المستحقة للأكاديمية نظير تلك الخدمة وتودع بصندوق اتحاد الطلاب بالجامعة و يجنب لصالح الاكاديمية الرياضية ,علي أن يتم إتباع كافة الإجراءات القانونية المنظمة لهذا الشأن.**

انجازات ادارة الاستاد والمنشأت الرياضية بجامعة المنوفية

|  |
| --- |
| **الانجازات** |
| الصالة المغطاة للألعاب الرياضية* **المسابقات التى تم تنفيذها والاشراف عليها بالصالة المغطاة :**
* **تنفيذ خطط الادارة العامة لرعاية الشباب ( الدورى الرياضى – تدريب المنتخبات – مهرجان الاسر )**
* **المسابقات الخارجية ( بطولة المنوفية لكرة اليد –الدوري الممتاز لفرقة غزل شبينللكرة الطائرة – فترة الاعداد للفريق الاول للنادي الاهلي سيدات– الدورة المجمعة لبطولة الجمهورية لكرة اليد شباب – دوري ممتاز خماسي كرة قدم)**
* **نشاط الأكاديميات ( اكاديمية الارسنال لكره القدم – اكاديمية نجوم منتخب مصر لكره القدم – اكاديمية الشورى لكره القدم- اكاديمية الأهلوية لكره القدم - اكاديمية المستقبل للجمباز - اكاديمية منتخب مصر لكره القدم - مدرسة الكاراتيه – نادى كمشيش للكره الطائرة – نادى بركة السبع لكره السلة )**
* **الشركات و الهيئات الخارجية ( شركة غزل شيبن - شركة كهرباء المنوفية - النيابة العامة - جمعية المواساة - مكتب طارق بدران للمحاسبة )**
* **طلاب الجامعة ( كلية الحقوق – كلية الصيدلة – الحاسبات و المعلومات - مدينة الزراعة – مدينة الهندسة )**
* **الأحتفالات والمهرجانات ( تكريم أوئل الثانوية العامة – بطولة ذو الأحتيجات الخاصة- قرعة الحج –حفل كلية الطب –عيد الجامعه- الدورة القمية لكليات الحاسبات والمعلومات علي مستوي الجامعات المصرية -**
* **تم تكليف فريق من السادة الأخصائيين و الاداريين بالعمل بالصالة المغطاة فى غير مواعيد العمل الرسمية .**
* **عمل منصة تتويج للمراكز الثلاثة الأولى – تجهيز الصالة للمحاضرين فى الندوات و المهرجانات المختلفة – ضبط و تجهيز وحدة الاذاعة الداخلية بالصالة و دعمها بمكبرات للصوت .**
* **زيادة الإضاءة اللازمة و العمل على الصيانة المستمرة لوحدات الاضاءة الأساسية بالصالة .**
* **تم عمل صيانة كاملة لمدرجات ملعب الصالة المغطاة .**
* **تم تزويد الصالة باللوحات الارشادية والتعليمات للتسهيل علي المترددين علي الصالة .**
* **اعادة تخطيط ملعب الصالة ( ملعب اليد- ملعب الطائرة) .**
* **تخطيط ملعب كرة السلة بالمواصفات القانونية الجديدة .**
* صالة اللياقة البدنية وكمال الاجسام :-

**وتشتمل على صالة للتدريبات البدنية بالإضافة الى صالة لرفع الاثقال وكمال الاجسام الصالة مجهزة لاستقبال الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة بالإضافة إلى الفرق الرياضية بالجامعة وغيرها من فئات المجتمع باشتراكات رمزية تعمل على مدار الاسبوع رجال وسيدات*** **تم تجهيزها بأحدث الاجهزة الرياضية**
* **يعمل بها أكفاء المدربين والمدربات**
* **تنفيذ برامج بدنية لجميع الاعمار**
* **برامجتخسيسللجنسين**
 |
| * وحدة الساونا :-
* **تم عمل الدعاية و الإعلان عنها و تحديد فترات مخصصه للرجال و آخري للسيدات كل على حده**
* **تكليف فريق منالأخصائياتللعملخلالفترةالسيدات**
 |
| * مضمار ألعاب القوى :-
* **تدريب مراكز ألعاب القوي التابعة للنشاط الرياضي بالمضمار لمدة يومين في الأسبوع .**
* **مركز اللياقة البدنية ( رجال) بواقع ثلاث أيام في الأسبوع ( الأحد – الثلاثاء – الخميس**
* **مركز اللياقة البدنية ( سيدات) بواقع ثلاث أيام في الأسبوع( السبت – الاثنين – الأربعاء ) .**
* **المشاركين من البيئة المحيطة ( رجال – سيدات) علي مدار الأسبوع .**
* **تم عمل الصيانة للمضمار.**
* **تم تكليف فريق من الأخصائيين و الإداريين لهذا الغرض لحل المشاكل التى تواجه مستخدمي التراك .**
* **تم تفعيل العملية التنظيمية و الإدارية لهاذا الغرض ( طباعة كرينهات ) .**
 |
| ملعب كرة القدم**يقام علي ملعب كرة القدم :-*** **مهرجان الدوري الرياضي الجامعي لمدة شهر ونصف .**
* **مهرجان الأسر والاتحادات الطلابية لمدة 21 يوم .**
* **إقامة الدورات الرياضية الخاصة بكليات الجامعة .**
* **عمل الصيانة السنوية بملعب كرة القدم مرتين سنويًا**
* **تأجير المدرجات لبعض النقابات الخارجية لانعقاد الجمعيات العمومية الخاصة بهم .**
* **تدريب أكاديمية الشورى{ بواقع يومين في الأسبوع ( الأربعاء – الجمعه ) } .**
* **تدريب أكاديمية الشروق { بواقع يومين في الأسبوع ( الأربعاء – الجمعه ) } .**
* **تدريب أكاديمية نجوم منتخب مصر { بواقع يومين في الأسبوع ( الخميس – الجمعه )**
* **تدريب أكاديمية الأهلوية { بواقع يومين في الأسبوع ( الأثنين – الجمعه ) } .**
* **مراكز تدريب النشاط الرياضي بواقع يومين في الأسبوع .**
* **تدريب طلاب المدن الجامعية بواقع ثلاث أيام في الأسبوع .**
* **شركه أدخنة النخله التدريب على الملعب يومان فى الاسبوع**
* **كما يتم تأجير الملعب إلي الهيئات الخارجية والأندية والبيئة المحيطة .**
* **إنشاء صوبة خاصة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والتي تخدم كل إدارات رعاية الشباب من نباتات زينة وخلافه .**

مجمع الرياضات المائية* **تم افتتاح المجمع الأوليمبي للرياضات المائية 4/4/2016 م**
* **- وخلال هذه الفترة تم استقبال ما يقرب من (6325) مشترك من ابناء الجامعة من الطلاب والعاملين بالجامعة وابنائهم وكذلك البيئة المحيطة .**
* **وخلال هذه الفترة ايضا تم تدريب وتأهيل الطلاب الراغبين في الالتحاق بالكليات العسكرية وتدريبهم على قفزة الثقة .**
* **- كما تم ايضا اقامة مسابقة السباحة بين كليات الجامعة في الدوري الرياضي للعام الجامعي 2016م.**
* **- كذلك تم اقامة اختبارات اللحاق بكلية التربية الرياضية للعام الدراسي 2016م/ 2017م.**
 |