لائحة تراخيص الأندية

٢٠٢٥ - ٢٠٢٦

الفهرس

التعريفات ٣
المادة ١: المقدمة ونطاق التطبيق ٧
المادة ٢: الأهداف ٧
المادة ٣: معايير تراخيص الأندية ٧
المادة ٤: سياسة الاستثناءات ٨
المادة ٥: الجهة المانحة للرخصة ٨
المادة ٦: إدارة تراخيص الأندية ٨
المادة ٧: جهات اتخاذ القرار ٩
المادة ٨: عقوبات التراخيص ١٠
المادة ٩: الإجراء الأساسي ١١
المادة ١٠: إجراءات التقييم ١١
المادة ١١: الحياد والسرية ١١
المادة ١٢: مقدم طلب الرخصة وقاعدة السنتين ١١
المادة ١٣: مسؤوليات مقدم طلب الرخصة ١١
المادة ١٤: الرخصة ١٢
المادة ١٥: الطلب الاستثنائي ١٢
المادة ١٦: المعايير الرياضية ١٣
المادة ١٧: معايير البنية التحتية ٢٠
المادة ١٨: المعايير الإدارية ٢٥
المادة ١٩: المعايير القانونية ٤٦
المادة ٢٠: المعايير المالية ٥١
المادة ٢١: الأحكام الختامية ٥٧
الملحق ١: دمج لائحة تراخيص الأندية لدى الاتحاد الآسيوي في اللائحة المحلية لتراخيص الأندية ٥٨
الملحق ٢: الإجراء الأساسي والجدول الزمني للإجراء الأساسي ٥٩
الملحق ٣: سياسة الاستثناءات ٦٣
الملحق ٤: التطبيق الاستثنائي لنظام تراخيص الأندية للمشاركة في بطولات الاتحاد الآسيوي ٦٤
الملحق ٥: النماذج ٦٥

التعريفات

ACL Elite	دوري أبطال آسيا النخبة
ACL Two	دوري أبطال آسيا (٢)
ACGL	دوري التحدي الآسيوي
السياسات المحاسبية	المبادئ والأسس والاتفاقيات والقواعد والممارسات المحددة التي يتبناها أي كيان في إعداد وتقديم قوائمه المالية.
دليل المعايير المالية لتراخيص الأندية بالاتحاد الآسيوي	الدليل الذي أصدره الاتحاد الآسيوي، والذي يقدم إرشادات عملية فيما يتعلق بالمعايير المالية الواردة في هذه اللائحة. هذا الدليل هو عبارة عن مجموعة من الشروحات والنماذج التي تساعد مقدم طلب الرخصة في استيفاء المعايير المالية.
دليل معايير جودة التراخيص	الدليل الصادر من الاتحاد الآسيوي الذي يتضمن الحد الأدنى من المعايير الواجب استيفائها من قبل الجهة المانحة للرخصة لتطبيق وإدارة نظام تراخيص الأندية.
لوائح ترخيص الأندية بالاتحاد الآسيوي	الدليل الذي يصدره الاتحاد الآسيوي والذي ينص على الحد الأدنى من المعايير الرياضية والبنية التحتية والموظفين والإدارية والقانونية والمالية التي يجب على النادي الوفاء بها من أجل الحصول على الرخصة من المرخص كجزء من إجراءات القبول لدخول مسابقات نادي الاتحاد الآسيوي.
لائحة الاستادات لدى الاتحاد الآسيوي	اللائحة التي تتضمن الحد الأدنى من المتطلبات الذي يجب توفره في أي استاد حتى يكون مؤهلًا لاستضافة مباريات ضمن مسابقات الاتحاد الآسيوي.
القوائم المالية السنوية	مجموعة القوائم المالية التي يتم إعدادها في موعد الإقفال النظامي وتشمل عادةً قائمة المركز المالي، الأرباح والخسائر وقائمة التدفقات النقدية والقوائم المالية الأخرى والإيضاحات التي تعتبر جزءً لا يتجزأ من القوائم المالية.
الشركة الزميلة	هي أي كيان يكون للمستثمر تأثير كبير عليه وهو ليس شركة تابعة وليس له مصلحة في أي مشروع مشترك.
التدقيق	الهدف من تدقيق القوائم المالية هو تمكين المدقق من إبداء الرأي فيما إذا كانت القوائم المالية، بجميع جوانبها الجوهرية، قد تم إعدادها وفقًا لإطار محدد لنطاق الإبلاغ المالي من عدمه. العبارات المستخدمة للتعبير عن رأي المدقق هي "إعطاء وجهة نظر حقيقية وعادلة" أو "العرض العادل بجميع جوانبه الجوهرية"، وهما مصطلحان مترادفان. هنالك هدف مشابه ينطبق على تدقيق المعلومات المالية أو أي معلومات أخرى يتم إعدادها وفقًا للمعايير المناسبة. في عملية التدقيق، يقدم المدقق مستوى عال، وليس مطلقًا، من ضمان خلو المعلومات الخاضعة للتدقيق من الأخطاء الجوهرية. ويعبر عن هذا الضمان بشكل إيجابي في تقرير التدقيق كضمان معقول. وبالتالي، يُفسر مصطلح "مدقق" وفقًا لهذا المعنى.
الموازنة	تحتوي على الجداول التي تضم المعلومات المالية المستقبلية للكيان وتكون مبنية على افتراضات الإدارة حول الفعاليات التي ربما قد تحدث مستقبلاً والإجراءات الممكن اتخاذها من قبل الكيان.
القوائم المالية الموحدة	هي القوائم المالية لمجموعة من الكيانات الاقتصادية والتي تُعرض وكأنها صادرة عن كيان واحد.
النظام الإلكتروني "كلاس"	هو النظام الإلكتروني المطور من قبل الاتحاد الآسيوي لكرة القدم لغرض جمع المعلومات من مقدمي طلبات الرخصة والمرخص لهم ولمشاركة المعلومات مع الجهات المانحة للرخصة فيما يتعلق بالأندية التابعة لهم، في نطاق تنفيذ وتقييم هذه اللائحة.
السيطرة والتحكم	القدرة على إدارة أنشطة الكيان وتوجيه سياساته المالية والتشغيلية و/أو الرياضية بأي طريقة قد تؤثر على نتائج هذه الأنشطة، سواءً من خلال ملكية الأسهم، أو حقوق التصويت، أو الوثائق التأسيسية (مثل الأنظمة الأساسية)، أو الاتفاقيات و/أو بطرق أخرى". وبالتالي، يُفسر المصطلحان "المسيطَر عليه" والمسيطر" وفقًا لهذا المعنى.

الإجراء الأساسي	الحد الأدنى من المتطلبات التي يتعين على الجهة المانحة للرخصة وضعها للتحقق من الامتثال للمعايير الموضحة في هذه اللائحة شرط لإصدار الرخصة لمقدم طلب الرخصة
معايير تراخيص الأندية	المعايير والمتطلبات الواجب استيفاءها لمنح التراخيص لمقدمي طلبات الرخصة حسب ما تنص عليه هذه اللائحة، والتي تنقسم إلى خمسة معايير (الرياضية، والبنية التحتية، والإدارية، والقانونية، والمالية).
جهات اتخاذ القرار	لجنة تراخيص الأندية ولجنة استئناف تراخيص الأندية.
الحدث أو الظرف ذو الأهمية الاقتصادية الكبرى	يكون للحدث أو الظرف ذات أهمية اقتصادية كبرى إذا اعتُبِر جوهريًا للقوائم المالية الخاصة بكيان الإبلاغ وكان يتطلب عرضًا مختلفًا (معاكسًا) لنتائج العمليات والمركز المالي وصافي أصول كيان الإبلاغ إذا وقع هذا الحدث أو الظرف خلال السنة المالية السابقة أو الفترة المرحلية.
السنة المالية	هي الفترة المالية المشمولة بالتقرير والتي تنتهي في تاريخ الإقفال النظامي، سواء كانت هذه الفترة سنة كاملة أم لا، والتي لا تعتبر فترة مرحلية.
المعلومات المالية المستقبلية	هي المعلومات بشأن الآثار المالية والإجراءات المحتملة للأحداث المستقبلية على الكيان المعني.
ضمان الاستمرارية	مفهوم أو فرضية "ضمان الاستمرارية" هو مصطلح محاسبي يصف كياناً يمكنه الاستمرار في العمل دون وجود خطر بارز بتصفيته، وبالتالي يمكنه مواصلة العمل على المدى القصير. وينظر عادةً إلى الكيان مصدر القوائم المالية باعتباره منشأة مستمرة. ويفترض ألا يكون لدى الكيان النية أو الضرورة للتصفية أو توقف العمل التجاري ولا البحث عن الحماية من الدائنين بموجب اللوائح والقوانين.
المجموعة	الشركة الأم وجميع شركاتها التابعة.
المعلومات المالية التاريخية	هي المعلومات المتعلقة بالآثار والأحداث المالية السابقة على الكيان المعني. أن المعلومات المالية التاريخية تخص الأداء المالي والوضع المالي الذي يسبق قرار الترخيص.
القوائم المالية المرحلية	هي تقارير مالية تشمل إما على مجموعة كاملة من القوائم المالية أو مجموعة من القوائم المالية الموجزة لفترة مرحلية.
الفترة المرحلية	هي فترة تقارير مالية تكون أقصر من سنة مالية.
المشروع المشترك	ترتيبات تعاقدية يقوم من خلالها طرفان أو أكثر بتنفيذ نشاط اقتصادي خاضع للرقابة والسيطرة المشتركة.
الرخصة	هي شهادة تمنحها الجهة المانحة للرخصة تؤكد بموجبها استيفاء مقدم طلب الرخصة للحد الأدنى من معايير تراخيص الأندية، كجزء من إجراءات المشاركة في مسابقات الاتحاد الآسيوي أو الدوري السعودي للمحترفين.
مقدم طلب الرخصة	هو كيان قانوني مسؤول بشكل كامل عن فريق كرة القدم المشارك في مسابقات الأندية المحلية والدولية، والذي يتقدم بطلب للحصول على رخصة.
المرخص له	هو مقدم طلب الرخصة الذي تم منحه الرخصة من قبل الجهة المانحة للرخصة.
إدارة تراخيص الأندية	هي الإدارة التابعة للجهة المانحة للرخصة التي تدير وتشرف على نظام تراخيص الأندية والمسائل المتعلقة به.
موسم التراخيص	هو الموسم الذي يتقدم خلاله مقدم طلب الرخصة للحصول على الرخصة أو يُمنح خلاله الرخصة. ويبدأ بعد يوم من الموعد النهائي لرفع قرارات الترخيص للاتحاد الآسيوي من الجهة المانحة للرخصة ويستمر حتى نفس الموعد من الموسم الذي يليه.
الجهة المانحة للرخصة	هي الجهة التي تدير نظام تراخيص الأندية وتمنح التراخيص لمقدمي طلبات الرخصة بما يتوافق مع هذه اللائحة.
قائمة الأندية المرخصة	هي قائمة تقدمها الجهة المانحة للرخصة إلى الاتحاد الآسيوي وتتضمن المعلومات المتعلقة بمقدمي طلبات الرخصة الذين خضعوا لإجراءات الرخصة وتم منحهم أو عدم منحهم الرخصة من قبل الجهة المانحة للرخصة وفقاً للإجراءات المحددة من قبل الاتحاد الآسيوي لكرة القدم.
الأهمية المادية	يعتبر تحريف أو إلغاء البنود أو البيانات هاماً إذا كان بإمكانها منفردة أو مجتمعة، التأثير على متخذي

	القرارات بناء على المعلومات المالية المقدمة من قبل مقدم طلب الرخصة، وتعتمد الأهمية المادية على طبيعة وحجم التحريف أو الإلغاء الذي حكم به في الحالات المثيلة أو في السياقات المشابهة، وتعتبر طبيعة أو حجم البند أو كلاهما من العوامل التي تحدد الأهمية المادية.
الشركة الأم	هي الكيان الذي يضم شركة واحدة تابعة أو أكثر.
العضو المسجل	هو أي جهة قانونية وفقاً للقانون المحلي و/أو النظام الأساسي للاتحاد المحلي، وتعتبر عضواً من أعضاء الاتحاد المحلي و/أو الرابطة التابعة له.
كيان/كيانات الإبلاغ	أي عضو مسجل و/أو شركة أو مجموعة من الكيانات التي تندرج ضمن نطاق الإبلاغ، والتي يجب تزويد الجهة المانحة للرخصة بمعلوماتها اللازمة لأغراض تراخيص الأندية.
نطاق الإبلاغ	الكيان أو مجموعة الكيانات التي يتعين تقديم المعلومات بشأنها (مثل الكيان الفردي أو القوائم المالية الموحّدة أو المجمّعة).
المراجعة	الهدف من هذه العملية هو مراجعة البيانات المالية لتمكين مدقق الحسابات من اتخاذ اي قرار، استناداً لهذه المراجعة، يتعلق بأي أمر يجذب انتباهه ويجعله يعتقد أن البيانات المالية لم يتم إعدادها بالطريق التي تستوفي جميع النواحي الهامة وفقاً لإطار عمل الإبلاغ المالي المحدد. فالمراجعة بعكس عملية التدقيق، لا تهدف إلى الحصول على تأكيد معقول يتعلق بأن البيانات المالية خالية من أي تحريف هام، وتتكون المراجعة من إجراء تحقيقات خاصة مع الأشخاص المسؤولين عن الأمور المالية والمحاسبية وتطبيق الإجراءات التحليلية واجراءات المراجعة الأخرى، وقد تظهر المراجعة أموراً مهمة تؤثر على البيانات المالية بالنسبة للمدقق، لكنها لا تقدم الأدلة المطلوبة لتدقيق البيانات المالية.
الموسم المراد الترخيص له	هو الموسم الذي أصدرت من أجله الرخصة.
التغيير الجوهري	هو عبارة عن حدث يعتبر جوهريًا مقارنة بالمستندات التي سبق تقديمها إلى الجهة المانحة للرخصة، والذي قد يتطلب تقديم معلومات مختلفة في حالة وقوعه قبل تقديم مستندات الترخيص.
التأثير الجوهري	القدرة على المشاركة في السياسات المالية والتشغيلية و/أو الرياضية للكيان، سواءً من خلال ملكية الأسهم، أو حقوق التصويت، أو الوثائق التأسيسية (مثل الأنظمة الأساسية)، أو الاتفاقيات و/أو بطرق أخرى، ولكن دون السيطرة على ذلك الكيان سواءً بشكل مباشر أو كجزء من مشروع مشترك. تشمل الأمثلة على ذلك : أ. الملكية بشكل مباشر أو غير مباشر ما بين ٢٠% و٥٠% من حقوق تصويت المساهمين أو الأعضاء في الكيان؛ ب. القدرة على التأثير في تعيين أو إعفاء الأعضاء المكلفين بحوكمة الكيان (مثل: أي هيئات إدارية أو تنظيمية أو إشرافية للكيان)؛ ج. كونه من المساهمين الأقلية أو عضوًا في الكيان، بموجب اتفاقية موقعة مع مساهمين أو أعضاء آخرين في الكيان أو بطرق أخرى، ويكون قادراً على ممارسة أي تأثير جوهري؛ أو د. تقديمه لدعم مادي سواء بشكل منفرد أو جماعي مع أطراف ينتمون لنفس الطرف النهائي المسيطر بما يعادل ٣٠% أو أكثر من إيرادات الكيان في فترة تقرير مالية واحدة، ويستثنى من ذلك (الاتحاد الآسيوي والاتحاد السعودي ورابطة الدوري السعودي للمحترفين).
مسابقة الدوري	مسابقة الدوري السعودي للمحترفين
الاستاد	أي استاد تُقام فيه مباراة. ولتجنب الشك، يشمل ذلك: • كامل مرافق الاستاد الواقعة داخل السياج الخارجي، والتي يتطلب الدخول إليها تذكرة أو بطاقة اعتماد صالحة، ويشمل ذلك أي مساحات تابعة لهذه المرافق في أيام المباريات وأي يوم تُجرى فيه تدريبات رسمية داخل الاستاد. • مرافق مواقف السيارات • مناطق كبار الشخصيات والضيافة • مناطق البيع: مثل الأكشاك التجارية والمطاعم المؤقتة

	• المناطق التجارية • المباني التابعة • أرضية الملعب • منصة الاعلاميين • منطقة البث التلفزيوني • المركز الإعلامي • قاعة المؤتمرات الصحفية • المنطقة المختلطة • المدرجات • أي مناطق تقع أسفل المدرجات
تاريخ الإقفال النظامي	التاريخ السنوي لمراجعة الحسابات للكيان المعني بالتقرير.
الأحداث اللاحقة	الأحداث أو الظروف التي تحصل بعد صدور قرار الترخيص.
الشركة التابعة	هي المنشأة التي تسيطر عليها شركة أخرى (الشركة الأم) وتشمل أيضاً الشركات الغير مندمجة مثل شركات الأفراد.
المعلومات التكميلية	المعلومات المالية التي تُقدم إلى الجهة المانحة للرخصة بالإضافة إلى القوائم المالية في حالة عدم استيفاء الحد الأدنى من متطلبات الإفصاح والمحاسبة. يجب إعداد المعلومات التكميلية على أساس محاسبي وسياسات محاسبية تتوافق مع القوائم المالية. يجب إعداد المعلومات المالية من مصادر تتوافق مع المعلومات المالية المستخدمة لإعداد القوائم المالية السنوية. كما يجب أن تتفق عمليات الإفصاح في المعلومات التكميلية مع عمليات الإفصاح ذات الصلة في القوائم المالية.
مرافق التدريب	هي المنشآت التي يتدرب فيها لاعبو كرة القدم في النادي بانتظام وتشمل لاعبي الفريق الأول والفئات السنية.
الفيفا	الاتحاد الدولي لكرة القدم FIFA.
الاتحاد الآسيوي	الاتحاد الآسيوي لكرة القدم AFC، بما في ذلك الأمانة العامة للاتحاد الآسيوي واللجان والهيئات التابعة لها.
الاتحاد السعودي	الاتحاد السعودي لكرة القدمSAFF .
الرابطة	رابطة الدوري السعودي للمحترفين SPL بما في ذلك الادارة التنفيذية واللجان المحدثة أو المشكلة من قبل مجلس الادارة.
مركز التحكيم الرياضي السعودي	هو الجهة العليا للفصل في النزاعات الرياضية في المملكة العربية السعودية.
هيئة الرقابة على الاندية	هيئة الرقابة على الأندية بالاتحاد السعودي لكرة القدم

لأغراض هذه اللائحة ومع مراعاة السياق:

أ. تشمل صيغة المفرد صيغة الجمع والعكس صحيح؛

ب. تشمل صيغة المذكر صيغة المؤنث والعكس صحيح؛

ج. تشمل الإشارات إلى الشخص الطبيعي أي شخص اعتباري أو شركة؛

د. يكون لجميع المصطلحات المعرفة أعلاه نفس المعنى المسند لها حسب النظام الأساسي ودليل العمليات التشغيلية بالاتحاد الآسيوي لكرة القدم، مالم تنص هذه اللائحة على خلافه.

المادة ١: المقدمة ونطاق التطبيق

١. تطبق أحكام هذه اللائحة على رخصة المشاركة في مسابقات الاتحاد الاسيوي ومسابقة الدوري للموسم الرياضي ٢٠٢٦-٢٠٢٧.

٢. تنطبق هذه اللائحة متى وردت الإشارة إليها في أي لائحة أخرى أو أي قواعد أخرى تنظم مسابقات الأندية التي يتم لعبها تحت رعاية الاتحاد الآسيوي أو الاتحاد السعودي أو الرابطة.

٣. تنظم هذه اللائحة حقوق وواجبات ومسؤوليات جميع الأطراف المشاركين في نظام تراخيص الأندية، كما تحدد على وجه الخصوص ما يلي:

أ- الحد الأدنى من المتطلبات الذي يتعين أن يستوفيها الاتحاد العضو بالاتحاد الآسيوي للعمل كجهة مانحة للرخصة للأندية التابعة له، بالإضافة إلى الحد الأدنى من الإجراءات التي يتعين على الجهة المانحة للرخصة اتباعها في تقييم معايير تراخيص الأندية.

ب- مقدم طلب الرخصة والرخصة اللازمة للمشاركة في مسابقات الاتحاد الآسيوي أو مسابقة الدوري.

ج- الحد الأدنى من المعايير الرياضية والبنية التحتية والإدارية والقانونية والمالية التي يجب على الأندية استيفائها لمنحها الرخصة من قبل الجهة المانحة للرخصة كجزء من إجراءات الانضمام للمشاركة في مسابقات الاتحاد الآسيوي أو مسابقة الدوري.

المادة ٢: الأهداف

تهدف هذه اللائحة إلى:

أ- حماية مصداقية ونزاهة مسابقات كرة القدم للأندية التي ينظمها الاتحاد الاسيوي أو الرابطة.

ب- التشجيع على تطوير قواعد مرجعية للأندية على مستوى المعايير الرياضية والبنية التحتية والإدارية والقانونية والمالية.

ج- التطوير المستمر لجميع جوانب كرة القدم ومنح الأولوية لتدريب ورعاية لاعبي الفئات السنية في كل نادي.

د- ضمان توفر مستوى إداري مؤهل ومتخصص لدى الأندية.

هـ- تعزيز القدرة المالية للأندية وزيادة شفافيتها ومصداقيتها، وإعطاء الأهمية اللازمة لحماية الدائنين، وضمان وفاء الأندية بالتزاماتها المالية تجاه اللاعبين والموظفين والجهات الاجتماعية والضريبية والأندية الأخرى في أوقات استحقاقها.

و- تطوير البنية التحتية الرياضية للأندية لتوفير استادات رياضية ومرافق تدريب مجهزة جيدًا وآمنة لممارسة اللعبة.

المادة ٣: معايير تراخيص الأندية

١. وفقًا للمادة ٣-٢ من هذه اللائحة، يتعين على الأندية استيفاء المعايير المحددة في المواد من (١٦) إلى (٢٠) من هذه اللائحة حتى يتم منحها رخصة للمشاركة في مسابقات الاتحاد الآسيوي أو مسابقة الدوري.

٢. تُقسم المعايير الموضحة في المواد من (١٦) إلى (٢٠) من هذه اللائحة إلى ٣ درجات "A" و"B" و"C".

أ- **معايير الدرجة A**:

تعتبر المعايير من الدرجة (A) إلزامية ويتعين على مقدم طلب الرخصة استيفائها. وفي حالة عدم استيفاء مقدم طلب الرخصة لأي معيار من معايير الدرجة (A)، يتعين على جهات اتخاذ القرار عدم منح الرخصة مع فرض العقوبات المنصوص عليها في المادة (٨) من هذه اللائحة.

ب- **معايير الدرجة B**:

تعتبر المعايير من الدرجة (B) إلزامية ويتعين على مقدم طلب الرخصة استيفائها. وفي حالة عدم استيفاء مقدم طلب الرخصة لأي معيار من معايير الدرجة (B)، يتعيّن على جهات اتخاذ القرار بحسب مدى استيفاء المعيار و/أو عدد المعايير غير المستوفاة إما عدم منح الرخصة أو منح الرخصة ويتم في كلتا الحالتين فرض العقوبات المنصوص عليها في المادة (٨) من هذه اللائحة.

ج- **معايير الدرجة C**:

تمثّل المعايير من الدرجة (C) الممارسات الرائدة، ولا يترتب على عدم استيفائها رفض للرخصة للمشاركة. ومن الممكن أن يتم رفع الدرجة الخاصة بها في المواسم المقبلة وتصبح من ضمن المعايير الإلزامية.

المادة ٤: سياسة الاستثناءات

يجوز للاتحاد الآسيوي لكرة القدم أن يمنح بناء على طلب الجهة المانحة للرخصة استثناءات من بعض الأحكام الواردة في هذه اللائحة وفق القواعد والإجراءات المنصوص عليها في الملحق (٣) من هذه اللائحة.

المادة 0: الجهة المانحة للرخصة

١. تعتبر الرابطة هي الجهة المانحة للرخصة استناداً إلى التفويض الممنوح من قبل الاتحاد السعودي، كما يظل الاتحاد السعودي لكرة القدم ملتزماً ومسؤولاً عن التطبيق الملائم والصحيح لنظام تراخيص الأندية بغض النظر عن التفويض المذكور، كما تلتزم الجهة المانحة للرخصة استخدام النظام الإلكتروني للتراخيص "كلاس" لإدارة نظام تراخيص الأندية.

٢. يجب على الجهة المانحة للرخصة الامتثال للمادة (١٠) فقرة ١ (ن) من النظام الأساسي للاتحاد الآسيوي.

٣. وفقا للشروط الموضحة في الملحق (٢) من لائحة تراخيص الأندية بالاتحاد الآسيوي، يجوز للاتحاد المحلي العضو (الاتحاد السعودي) تفويض مسؤولية تطبيق نظام تراخيص الأندية إلى الروابط التابعة له، ويبقى الاتحاد العضو بالاتحاد الآسيوي (الاتحاد السعودي) مسؤولًا عن التطبيق الصحيح لنظام تراخيص الأندية بغض النظر عن التفويض الممنوح.

٤. تنظم الجهة المانحة للرخصة نظام تراخيص الأندية وتقوم بتعيين جهات اتخاذ القرار والاجراءات الأساسية اللازمة كما هو موضح في المادة (٧).

0. يتعين على الجهة المانحة للرخصة ضمان إدراج جميع الأحكام واجبة التطبيق الواردة في لائحة تراخيص الأندية بالاتحاد الآسيوي في لائحة تراخيص الأندية المحلية، مع وجوب رفعها باللغة الإنجليزية إلى الاتحاد الآسيوي عبر النظام الإلكتروني للتراخيص "كلاس" للحصول على الاعتماد وفقًا للإجراءات المحددة في الملحق (١) من هذه اللائحة.

٦. يجب على الجهة المانحة للرخصة القيام بما يلي:

أ- إنشاء إدارة مناسبة لإدارة نظام تراخيص الأندية وفقاً لأحكام المادة (٦).

ب- إنشاء جهتين على الأقل لاتخاذ القرار وفقاً لأحكام المادة (٧).

ج- وضع قائمة بالعقوبات كما هو موضح في المادة (٨).

د- تحديد الإجراء الأساسي كما هو موضح في الملحق (٢).

هـ- مراجعة وتقييم المستندات المقدمة من قبل مقدم طلب الرخصة، والنظر في مدى اكتمالها، وتحديد إجراءات التقييم وفقًا لأحكام المادة (١٠).

و- التعامل مع جميع الأندية المتقدمة بطلب الحصول على الرخصة بكل حيادية ومساواة، وضمان السرية الكاملة للأندية فيما يتعلق بجميع المعلومات التي تُقدم خلال موسم التراخيص وفقاً لأحكام المادة (١١).

ز- اتباع المواعيد الزمنية وتطبيق الإجراء الأساسي بشكل صارم.

ح- إعداد التقارير النهائية لجميع المعايير التي تبيّن استكمال الأندية للمتطلبات من عدمه، وتحديد المعلومات أو المستندات الإضافية اللازمة إن وجدت، التي يلزم تقديمها لمنح الرخصة.

ط- الالتزام باستيفاء معايير واشتراطات دليل معايير جودة التراخيص الصادر من الاتحاد الآسيوي.

ي- الالتزام بجميع المتطلبات الواردة في الملحق (٧) من لوائح تراخيص الأندية بالاتحاد الآسيوي.

المادة ٦: إدارة تراخيص الأندية

١. يجب على الجهة المانحة للرخصة تعيين مديراً لتراخيص الأندية يكون مسؤولًا عن إدارة نظام تراخيص الأندية.

٢. يجب على الجهة المانحة للرخصة إخطار الاتحاد الآسيوي خطياً بتعيين مدير تراخيص الأندية واي تعديلات او تحديثات في هذا الشأن.

٣. تشمل مهام إدارة تراخيص الأندية:

أ- إعداد وتطبيق نظام تراخيص الأندية ومواصلة تطويره.

ب- الإشراف على النظام الإلكتروني "كلاس" وإدارته.

ج- توفير التدريب والدعم لمقدمي طلبات الرخصة فيما يتعلق باستخدام النظام الإلكتروني "كلاس".

د- توفير الدعم الإداري لجهات اتخاذ القرار.

هـ- تقديم الدعم والإرشاد والتوجيه لمقدمي طلبات الرخصة خلال وبعد اجراءات التراخيص.

و- إبلاغ الاتحاد الآسيوي بأي حدث يقع بعد قرار الترخيص ويشكل تغييرًا جوهريًا في المعلومات التي سبق تقديمها إلى الجهة المانحة للرخصة.

ز- العمل كنقطة اتصال مع الاتحاد الآسيوي والاتحادات الأعضاء بالاتحاد الآسيوي فيما يتعلق في شؤون التراخيص وتبادل المعرفة والخبرات.

٤. يجب أن تشمل إدارة تراخيص الأندية على موظف بدوام كامل أو استشاري خارجي له مؤهلات وخبرة كافية فيما يتعلق بالأمور المالية، ويجب أن يكون لديه شهادة متخصصة في المحاسبة أو التدقيق المالي معترف بها من الجهات الرسمية المعنية.

المادة ٧: جهات اتخاذ القرار

١. يقصد بجهات اتخاذ القرار (لجنة تراخيص الأندية ولجنة استئناف تراخيص الأندية)، ويجب أن تتمتع هذه الجهات بالاستقلالية عن بعضهما وعن الجهة المانحة للرخصة، وتحظى كل منهما بالدعم الإداري والمالي من الرابطة بالتنسيق مع الاتحاد السعودي.

٢. تقرر لجنة تراخيص الأندية ما إذا كان يجب منح الرخصة لمقدمي طلبات الرخصة على أساس المستندات التي يقدمها قبل أو في المواعيد الزمنية المحددة للتقديم من قبل الجهة المانحة للرخصة، كما تقرر ما إذا كان يتعين سحب الرخصة من المرخص له بناءً على توصية من مدير إدارة تراخيص الأندية في الحالات المنصوص عليها في المادة (١٤) من هذه اللائحة.

٣. تتولى لجنة استئناف تراخيص الأندية الفصل في طلبات الاستئناف وتصدر القرار النهائي بمنح أو عدم منح أو سحب الرخصة.

٤. لا يجوز التقدم بالاستئناف إلا من قبل:

أ- مقدم طلب الرخصة الذي رفضت لجنة تراخيص الأندية منحه الرخصة؛ أو

ب- المرخص له الذي تم سحب الرخصة منه من قبل لجنة تراخيص الأندية؛ أو

ج- مدير إدارة تراخيص الأندية في الجهة المانحة للرخصة.

٥. تصدر لجنة استئناف تراخيص الأندية قرارها على ضوء القرار الصادر عن لجنة تراخيص الأندية وفقط على أساس المستندات المقدمة مسبقاً من مقدم طلب الرخصة أو الجهة المانحة للرخصة للجنة تراخيص الأندية ولا يجوز للمستأنف تقديم أي أدلة أو مستندات جديدة أمام لجنة استئناف تراخيص الأندية. كما يجب أن يتم تقديم طلبات الاستئناف قبل الموعد النهائي للاستئناف.

٦. يعتبر مركز التحكيم الرياضي السعودي المنصوص عليه في النظام الأساسي للاتحاد السعودي هو السلطة العليا للفصل في الاستئناف على قرارات لجنة استئناف تراخيص الأندية ولا يوقف الطعن بالاستئناف اثار القرار المستأنف عليه، على أن تؤخذ بعين الاعتبار المواعيد المحددة لبدء المسابقة أو البطولة ذات الصلة.

٧. يجب انتخاب أو تعيين أعضاء جهات اتخاذ القرار بما يتوافق مع الأنظمة الأساسية للاتحاد السعودي و/ أو الرابطة، وذلك بعد موافقة مجلس إدارة الاتحاد السعودي، كما يجب على كل عضو:

أ- أداء مهامه بمبادئ الحياد والمساواة.

ب- الامتناع عن التصويت تلقائياً عندما يكون هناك أي شك في استقلاليته حيال مقدم طلب الرخصة أو في حالات تعارض المصالح، ولا يمكن اعتبار العضو مستقلاً إذا كان هو شخصياً أو أي من أفراد أسرته (على سبيل المثال: زوج، ابن، فرع، أصل، أخ) عضواً، أو مساهماً، أو شريكاً تجارياً، أو راعياً، أو استشارياً لمقدم طلب الرخصة.

ج- ألا يجمع إلى جانب عضوية اللجنة منصب مدير إدارة تراخيص الأندية في الجهة المانحة للرخصة.

د- ألا يجمع إلى جانب عضوية اللجنة عضوية أي هيئة قضائية تابعة للجهة المانحة للرخصة.

هـ- ألا يجمع إلى جانب عضوية اللجنة عضوية مجلس إدارة الاتحاد السعودي أو الرابطة او اللجان الدائمة بأي منهما.

و- ألا يجمع إلى جانب عضوية اللجنة الانتماء إلى الطاقم الإداري والتنفيذي لأحد الأندية الأعضاء في الاتحاد السعودي أو الرابطة.

ز- يجب أن تضم جهات اتخاذ القرار في عضويتها على الأقل محامياً مرخصا وخبيراً مالياً مؤهلاً يحملان اعتماداً من الجهات المهنية المختصة.

٨. يكون النصاب القانوني لجهات اتخاذ القرار هو ثلاثة (٣) أعضاء على الأقل من بينهم وجوباً محامياً مرخصا وخبيراً مالياً مؤهلاً، ولكل عضو صوت واحد وفي حالة تعادل الأصوات يكون للرئيس الصوت المرجح.

٩. يجب أن تعمل جهات اتخاذ القرار وفقًا لمبادئ العدالة، ويجب أن تُنظم الضوابط التالية كحد أدنى:

أ- المواعيد النهائية (مثل مواعيد تقديم المستندات، وغير ذلك)

ب- ضمان مبدأ المساواة في المعاملة

ج- الإقرارات (مثل الإقرارات القانونية، وغير ذلك)

د- الحق في الدفاع (مثل الاستدعاء والاستماع)

هـ- اللغة الرسمية

و- مواعيد تقديم الطلبات (مثل الاحتساب، والالتزام، والانقطاع، والتمديد)

ز- مواعيد تقديم الاستئناف

ح- آثار الاستئناف (مثل انعدام الآثار اللاحقة)

ط- وسائل الإثبات المعتمدة

ي- عبء الإثبات (كأن يكون عبء الإثبات محمولاً على مقدم طلب الرخصة)
ك- القرار (كتابياً مع ذكر الأسباب، وغير ذلك)
ل- أساس الشكاوى
م- محتوى وشكل صحيفة الدعوى
ن- المداولة والمرافعة
س- تكلفة الدعوى أو الرسوم الإدارية أو الإيداع

المادة ٨: عقوبات التراخيص

١. دون الإخلال بأحكام الفقرات (٢)، (٣) و (٤) من هذه المادة، يمكن للجنة تراخيص الأندية أو لجنة استئناف تراخيص الأندية أن توقع على مقدم طلب الرخصة واحدة أو أكثر من العقوبات التالية:

أ- إنذار
ب- غرامة مالية
ج- منع من تسجيل اللاعبين / منع الانتقالات
د- خصم نقاط
هـ- الحرمان من استخدام الاستاد
و- سحب الرخصة
ز- تهبيط إلى درجة أدنى
ح- اية عقوبات أخرى ترى اللجنة ايقاعها وفقاً للوائح الصادرة من الاتحاد السعودي أو الرابطة

٢. يتعين على جهات اتخاذ القرار فرض غرامات مالية في حال عدم استيفاء المعايير للمرة الأولى وهي كالتالي:

- معايير الدرجة A: غرامة ٤٠٠،٠٠٠ ريال لكل معيار
- معايير الدرجة B: غرامة ٢٠٠،٠٠٠ ريال لكل معيار

في حالات تكرار عدم استيفاء مقدم طلب الرخصة لاي من المعايير خلال مواسم التراخيص اللاحقة فيترتب على ذلك العقوبات التالية:

- معايير الدرجة A:
  - عدم استيفاء اي معيار للمرة الثانية على التوالي: غرامة ٨٠٠،٠٠٠ ريال لكل معيار
  - عدم استيفاء اي معيار للمرة الثالثة على التوالي: هبوط النادي إلى درجة أدنى
- معايير الدرجة B:
  - عدم استيفاء أي معيار للمرة الثانية (أو أكثر) على التوالي: غرامة ٤٠٠،٠٠٠ ريال سعودي لكل معيار

	عدم استيفاء أي معيار لأول مرة	عدم استيفاء أي معيار للمرة الثانية على التوالي	عدم استيفاء أي معيار للمرة الثالثة على التوالي
معيار الدرجة A	*غرامة ٤٠٠،٠٠٠ ريال*	*غرامة ٨٠٠،٠٠٠ ريال*	الهبوط إلى درجة أدنى
معيار الدرجة B	*غرامة ٢٠٠،٠٠٠ ريال*	*غرامة ٤٠٠،٠٠٠ ريال*	*غرامة٤٠٠،٠٠٠ ريال*

٣. في حال قيام مقدم طلب الرخصة بعدم تحديث او اخطار إدارة التراخيص باي تغييرات او تحديثات على المستندات والمعلومات المقدمة مسبقا لاستيفاء معايير الرخصة، يجوز لجهات اتخاذ القرار فرض غرامة على مقدم طلب الرخصة لا تزيد عن ٥٠،٠٠٠ ريال سعودي لكل حالة، أو تطبيق عقوبة واحدة أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (١).

٤. في حال عدم التزام مقدم طلب الرخصة بتقديم المستندات والمعلومات اللازمة في المواعيد الزمنية المحددة، يجوز لجهات اتخاذ القرار فرض غرامة على مقدم طلب الرخصة لا تزيد عن ٥٠،٠٠٠ ريال سعودي لكل حالة، أو تطبيق عقوبة واحدة أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (١).

٥. يجوز لجهات اتخاذ القرار تعديل الغرامة المرتبطة بمعايير الدرجة B الموضحة اعلاه وذلك حسب مدى استيفاء المعيار.

المادة ٩: الإجراء الأساسي

١. يحدد الإجراء الأساسي العناصر اللازمة للتحقق من تطبيق المعايير عند إصدار الجهة المانحة للرخصة للتراخيص وفقاً للملحق (٢) من هذه اللائحة.

٢. يبدأ الإجراء الأساسي في الوقت الذي تحدده الجهة المانحة للرخصة، وينتهي عند تقديم قائمة الأندية المرخصة والغير مرخصة إلى الاتحاد الآسيوي في الموعد النهائي المحدد لذلك.

٣. يتكون الإجراء الأساسي من المراحل الأساسية التالية بحد أدنى:

أ- توزيع اللوائح والنماذج ومستندات التراخيص على مقدمي طلبات الرخصة؛

ب- تقديم مستندات التراخيص إلى الجهة المانحة للرخصة؛

ج- تقييم إدارة تراخيص الأندية للمستندات المقدمة؛

د- قيام جهات اتخاذ القرار بالمراجعة والتقييم وإصدار القرارات؛

هـ- تقديم قائمة قرارات الترخيص إلى الاتحاد الآسيوي؛

٤. يجب تحديد المواعيد النهائية للمراحل الأساسية للإجراءات المذكورة أعلاه بوضوح وإخطار مقدمي طلبات الرخصة بها من قبل الجهة المانحة للرخصة.

المادة ١٠: إجراءات التقييم

تحدد الجهة المانحة للرخصة إجراءات التقييم، باستثناء إجراءات التقييم المحددة بموجب هذه اللائحة والتي يجب اتباع إجراءات تقييم على النحو المنصوص عليه في هذه اللائحة.

المادة ١١: الحياد والسرية

١. تلتزم الجهة المانحة للرخصة بضمان الحياد والمساواة في المعاملة بين جميع مقدمي طلبات الرخصة خلال الإجراء الأساسي.

٢. تلتزم الجهة المانحة للرخصة بضمان السرية التامة لمقدمي طلبات الرخصة فيما يتعلق بجميع المعلومات التي تُقدم خلال الإجراء الأساسي. كما يتعين على أي شخص يشارك في عملية الترخيص أو تعينه الجهة المانحة للرخصة من اعضاء لجان أو مستشارين أو موظفين أن يوقع على اتفاقية سرية معلومات قبل مباشرة مهامه.

المادة ١٢: مقدم طلب الرخصة وقاعدة السنتين

١. يجب أن يكون مقدم طلب الرخصة نادي كرة قدم، أي كياناً قانونيًا مسؤولًا بشكل كامل عن فريق كرة قدم يشارك في المسابقات المحلية أو الدولية، وهو إما:

أ- أن يكون عضوًا مسجلًا لدى الاتحاد السعودي أو الرابطة، أو

ب- أن يكون شركة كرة قدم لديها علاقة تعاقدية مع العضو المسجل.

٢. يتعيّن أن تكون العضوية و/أو العلاقة التعاقدية قائمة لمدة سنتين على الأقل عند بداية موسم التراخيص، إضافة إلى ذلك، يجب أن يكون مقدم طلب الرخصة شارك في المسابقات المحلية الرسمية لمدة موسمين متتاليين على الأقل.

٣. أي تغيير للشكل القانوني أو الهيكل القانوني لمقدم طلب الرخصة (بما في ذلك الاندماج مع كيانٍ آخر أو نقل أنشطة كرة القدم إلى كيانٍ آخر) أو الهوية (بما في ذلك المقر، أو الاسم المسجل، أو الشعار، أو الألوان الرسمية) خلال هذه الفترة بما يضر من نزاهة المسابقة أو يسهل أهلية مقدم طلب الرخصة للمشاركة في مسابقة بناء على النتائج الرياضية أو يسهل حصوله على الرخصة، يعتبر بمثابة تعليق للعضوية أو للعلاقة التعاقدية (إن وجدت) في إطار المعنى المقصود من الفقرتين أعلاه من هذه المادة.

المادة ١٣: مسؤوليات مقدم طلب الرخصة

١. يجب على مقدم طلب الرخصة تزويد الجهة المانحة للرخصة بما يلي:

أ- جميع المعلومات و/أو المستندات اللازمة لإثبات استيفاءه لشروط ومعايير التراخيص بالكامل؛

ب- أي معلومات و/أو مستندات اضافية يتم طلبها لغرض اتخاذ القرار من قبل الجهة المانحة للرخصة.

٢. يشمل ذلك جميع المعلومات والمستندات الخاصة بكيان / كيانات الإبلاغ التي تتعلق بالمعايير الرياضية والبنية التحتية والإدارية والقانونية والمالية المطلوب تقديمها.

٣. يجب إخطار الجهة المانحة للرخصة على الفور بأي حدث يقع بعد تقديم مستندات الترخيص ويمثل تغييرًا جوهرياً مقارنة بالمعلومات التي سبق تقديمها، وخصوصًا إذا كان هذا التغيير يتعلق بالشكل و/أو الهيكل القانوني و/أو هوية مقدم طلب الرخصة.

المادة ١٤: الرخصة

١. يجب أن تحصل الأندية المتأهلة بناءً على النتائج الرياضية لمسابقات الاتحاد الآسيوي على رخصة من قبل الجهة المانحة للرخصة بما يتوافق مع شروط وأحكام هذه اللائحة حتى يتسنى لها المشاركة في تلك المسابقات، باستثناء الحالات التي تنطبق فيها المادة (١٥) من هذه اللائحة، كما يجب أن تحصل الأندية المتأهلة بناءً على النتائج الرياضية لمسابقة الدوري السعودي للمحترفين على رخصة من قبل الجهة المانحة للرخصة بما يتوافق مع شروط وأحكام هذه اللائحة.

٢. تنتهي صلاحية الرخصة دون سابق إخطار بنهاية الموسم الذي صدرت لأجله.

٣. لا يجوز إحالة الرخصة.

٤. يجوز للاتحاد الآسيوي أو جهات اتخاذ القرار سحب الرخصة في إحدى الحالات التالية:

أ- عدم استيفاء مقدم طلب الرخصة لأي من شروط إصدار الرخصة؛

ب- مخالفة المرخص له لأي من التزاماته بموجب هذه اللائحة.

٥. يتعين أن تصدر لجنة أهلية المشاركة في مسابقات الاتحاد الآسيوي جميع القرارات النهائية في هذا الشأن. كما يتعين اتخاذ هذه القرارات بما يتوافق مع القواعد الإجرائية المنظمة للجنة أهلية المشاركة في مسابقات الاتحاد الآسيوي.

٦. فور سحب الرخصة، يجب على الجهة المانحة للرخصة إخطار الأمانة العامة بالاتحاد الآسيوي بهذا الشأن.

٧. لا تمنع أحكام الفقرة (١) من هذه المادة من تطبيق أحكام المادة (٨) من هذه اللائحة.

المادة ١٥: الطلب الاستثنائي

١. في حالة تأهل أحد الأندية للمشاركة في مسابقات الاتحاد الآسيوي بناء على نتائجه الرياضية، ولكنه لم يخضع مسبقاً لإجراءات التراخيص المحلية أو خضع لإجراءات تراخيص أقل أو لا تتوافق مع شروط الرخصة للمسابقة التي تأهل لها، عندها يحق للجهة المانحة لرخصة ذلك النادي أو الاتحاد السعودي أو الرابطة أن تطلب من الاتحاد الآسيوي نيابة عن ذلك النادي تطبيق نظام تراخيص استثنائي بما يتوافق مع الملحق (٤) من هذه اللائحة.

٢. بناء على هذا الطلب الاستثنائي، يحق للاتحاد الآسيوي أن يمنح تصريحاً خاصاً للنادي للمشاركة في المسابقة مع مراعاة أحكام لائحة المسابقات ذات الصلة بالاتحاد الآسيوي، وينطبق هذا الطلب الاستثنائي بشكل حصري على النادي المحدد وللموسم المعني.

٣. يتعين أن تتخذ لجنة أهلية المشاركة في مسابقات الاتحاد الآسيوي جميع القرارات النهائية في هذا الشأن، كما يتعين اتخاذ هذه القرارات بما يتوافق مع القواعد الإجرائية المنظمة للجنة أهلية المشاركة في مسابقات الاتحاد الآسيوي.

المادة ١٦: المعايير الرياضية

S.01	الدرجة
برنامج تطوير الفئات السنية	**A**

١. يجب أن يكون لدى مقدم طلب الرخصة برنامج مكتوب لتطوير الفئات السنية-معتمد من الجهة المانحة للرخصة أو الجهة المختصة بالاتحاد السعودي. كما يجب على الجهة المعتمدة تقييم جودة برنامج تطوير الفئات السنية قبل اعتماده والتحقق من تطبيق البرنامج عبر إجراء زيارات دورية للنادي في أوقات التدريبات والمباريات.

٢. يجب أن يشمل البرنامج الجوانب التالية كحد أدنى:

أ- الأهداف (على سبيل المثال مؤشرات الأداء الرئيسية المحددة (KPIs) لفترة ٣ سنوات من مدة البرنامج على الأقل) والفلسفة الفنية المتبعة وفلسفة تطوير الفئات السنية

ب- تنظيم قطاع الفئات السنية (الهيكل التنظيمي، واللجان المعنية، والعلاقة بمقدم طلب الرخصة، وفرق الفئات السنية)

ج- الموظفين (الأجهزة الفنية والطبية والإدارية، إلخ) والحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة

د- البنية التحتية المتاحة لقطاع الفئات السنية (مرافق التدريب والمباريات، إلخ)

هـ- الموارد المالية (كالميزانية المخصصة، ومساهمة مقدم طلب الرخصة وتحديد أوجه الدعم لقطاع الفئات السنية)

و- برنامج تعليم كرة القدم مصمم لمختلف الفئات العمرية، ومصنف إلى أنواع مختلفة من التدريب، بما في ذلك الذهني، والفني، والتكتيكي، والبدني. وتنقسم كل فئة أيضًا إلى موضوعات محددة مثل السرعة وخفة الحركة وإدارة الجهد الذهني والبدني، والتمرير، والاستحواذ، والانتقال الدفاعي، والهجوم

ز- برامج تعليمية في جوانب (قوانين اللعبة، ومكافحة المنشطات، والنزاهة، ونبذ العنصرية)

ح- آلية الرعاية الطبية للاعبين الفئات السنية (ويشمل ذلك الفحوصات الطبية)

ط- تقييم الأداء الفردي للاعبين المشاركين في البرنامج

ي- عملية المراجعة والتقييم لأداء البرنامج وإبداء الملاحظات لتقييم النتائج وتحقيق الأهداف المحددة

ك- مدة سريان البرنامج (من ثلاث سنوات بحد أدنى إلى سبع سنوات بحد أقصى)

٣. كما يجب على مقدم طلب الرخصة ضمان ما يلي:

أ- كل لاعب من لاعبي الفئات السنية بوسعه مواصلة التعليم المدرسي الإلزامي وفقًا للقوانين المحلية

ب- كل لاعب من لاعبي الفئات السنية غير ممنوع من مواصلة تعليمه الدراسي غير المتعلق بكرة القدم

الوثائق المطلوبة

١. اعتماد برنامج تطوير الفئات السنية من الجهة المانحة للرخصة أو الجهة المختصة بالاتحاد السعودي

٢. الأهداف (على سبيل المثال مؤشرات الأداء الرئيسية المحددة (KPIs) لفترة ٣ سنوات من مدة البرنامج على الاقل) والفلسفة الفنية المتبعة وفلسفة تطوير الفئات السنية

٣. تنظيم قطاع الفئات السنية (الهيكل التنظيمي، واللجان المعنية، والعلاقة بمقدم طلب الرخصة، وفرق الفئات السنية)

٤. نموذج (١) - الموظفين (الأجهزة الفنية والطبية والإدارية وغيرها) والحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة

٥. البنية التحتية المتاحة لقطاع الفئات السنية (كمرافق التدريب والمباريات وغيرها)

٦. نموذج (٢) - الموارد المالية (كالميزانية المخصصة، ومساهمة مقدم طلب الرخصة، وتحديد أوجه الدعم لقطاع الفئات السنية وغيرها)

٧. برنامج تعليم كرة القدم مصمم لمختلف الفئات العمرية، ومصنف إلى أنواع مختلفة من التدريب، بما في ذلك الذهني، والفني، والتكتيكي، والبدني

٨. نموذج (٣) - برامج تعليمية في جوانب (قوانين اللعبة، ومكافحة المنشطات، والنزاهة، ونبذ العنصرية)

٩. نموذج (٤) - آلية الرعاية الطبية (ويشمل ذلك الفحوصات الطبية)

١٠. نموذج (٥) - تقييم الأداء الفردي لجميع لاعبين الفئات السنية المشاركين في البرنامج

١١. نموذج (٦) - عملية المراجعة والتقييم لأداء البرنامج وإبداء الملاحظات لتقييم النتائج وتحقيق الأهداف المحددة

١٢. مدة سريان البرنامج (من ثلاث سنوات بحد أدنى إلى سبع سنوات بحد أقصى)

S.02	الدرجة
فرق الفئات السنية	**A**

١. يجب أن يكون لدى مقدم طلب الرخصة فرق للفئات السنية التالية على الأقل ضمن كيانه القانوني أو كيان قانوني آخر مدرج ضمن نطاق الإبلاغ أو أحد الأندية التابعة لكيانه القانوني:
   أ- خمسة فرق من فرق الفئات السنية على الأقل من فئات عمرية مختلفة ضمن الفئة العمرية من ١٠ إلى ٢١ سنة
   ب- فريق واحد على الأقل تحت سن ١٠ سنوات
٢. يجب أن يشارك كل فريق من فرق الفئات السنية، باستثناء الفريق تحت سن ١٠ سنوات، في المسابقات أو المنافسات الرسمية التي يتم اللعب فيها على الصعيد المحلي أو الإقليمي والدولي والتي يعترف بها الاتحاد السعودي لكرة القدم.

الوثائق المطلوبة

١. الفئة العمرية لفريق الفئة السنية رقم ١ (من ١٠ إلى ٢١)
٢. فريق الفئة السنية رقم ١ – قائمة اللاعبين المسجلين / نموذج (٧)
٣. فريق الفئة السنية رقم ١ - مستندات التسجيل لدى الاتحاد السعودي أو الرابطة
٤. دليل المشاركة في المسابقات أو المنافسات (صور)
٥. الفئة العمرية لفريق الفئة السنية رقم ٢ (من ١٠ إلى ٢١)
٦. فريق الفئة السنية رقم ٢ - قائمة اللاعبين المسجلين / نموذج (٧)
٧. فريق الفئة السنية رقم ٢ - مستندات التسجيل لدى الاتحاد السعودي أو الرابطة
٨. دليل المشاركة في المسابقات أو المنافسات (صور)
٩. الفئة العمرية لفريق الفئة السنية رقم ٣ (من ١٠ إلى ٢١)
١٠. فريق الفئة السنية رقم ٣ - قائمة اللاعبين المسجلين / نموذج (٧)
١١. فريق الفئة السنية رقم ٣ - مستندات التسجيل لدى الاتحاد السعودي أو الرابطة
١٢. دليل المشاركة في المسابقات أو المنافسات (صور)
١٣. الفئة العمرية لفريق الفئة السنية رقم ٤ (من ١٠ إلى ٢١)
١٤. فريق الفئة السنية رقم ٤ - قائمة اللاعبين المسجلين / نموذج (٧)
١٥. فريق الفئة السنية رقم ٤ - مستندات التسجيل لدى الاتحاد السعودي أو الرابطة
١٦. دليل المشاركة في المسابقات أو المنافسات (صور)
١٧. الفئة العمرية لفريق الفئة السنية رقم ٥ (من ١٠ إلى ٢١)
١٨. فريق الفئة السنية رقم ٥ - قائمة اللاعبين المسجلين / نموذج (٧)
١٩. فريق الفئة السنية رقم ٥ - مستندات التسجيل لدى الاتحاد السعودي أو الرابطة
٢٠. دليل المشاركة في المسابقات أو المنافسات (صور)
٢١. الفئة العمرية لفريق الفئة السنية رقم ٦ (تحت سن ١٠ سنوات)
٢٢. فريق الفئة السنية رقم ٦ - قائمة اللاعبين المسجلين / نموذج (٧)
٢٣. دليل المشاركة في المسابقات أو المنافسات (صور)

S.03	الدرجة
الرعاية الطبية	**A**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة أن يوفر رعاية طبية شاملة لجميع اللاعبين المسجّلين في النادي. على أن يتضمّن ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
   أ- الفحص الطبي السنوي (PCMA) بما في ذلك فحص القلب والأوعية الدموية لجميع لاعبي الفريق الأول
   ب- الفحص الطبي السنوي (PCMA) لجميع اللاعبين فوق سن ١١ سنة
   ج- تأمين طبي شامل لجميع لاعبين الفريق الأول.

الوثائق المطلوبة

١. عدد اللاعبين المسجلين في النادي - فوق ١١ سنة ٢. نموذج الكشف الطبي السنوي (PCMA) ويتضمن فحص القلب والأوعية الدموية لجميع لاعبيه في الفريق الأول ٣. نموذج الكشف الطبي السنوي (PCMA) لجميع اللاعبين فوق سن ١١ سنة ٤. التأمين الطبي الشامل

S.04	الدرجة
البرامج التعليمية	**A**
١. يجب على مقدم طلب الرخصة التأكد من حضور اللاعبين وطاقم التدريب الفني للفريق الأول على الأقل برامج أو محاضرات تتعلق بالمواضيع التالية: أ- مسائل النزاهة الرياضية ب- قوانين اللعبة ج- مكافحة استخدام المنشطات د- أي مواضيع أخرى يطلبها الاتحاد الآسيوي أو الجهة المانحة للرخصة. ٢. يجب اقامة هذه البرامج أو المحاضرات إما من قبل مقدم طلب الرخصة، أو الاتحاد السعودي، أو الرابطة، أو أي جهة خارجية بالتعاون مع مقدم طلب الرخصة أو الجهة المانحة للرخصة خلال الموسم الذي يسبق الموسم المراد الترخيص له.	
الوثائق المطلوبة	
١. محاضرة مسائل النزاهة الرياضة -تاريخ المحاضرة ٢. محاضرة قوانين اللعبة IFAB – تاريخ المحاضرة ٣. محاضرة مكافحة استخدام المنشطات – تاريخ المحاضرة ٤. شرح ومعلومات عن المحاضرات. ٥. كشف الحضور للمحاضرات – نموذج (٨) ٦. تفاصيل المحاضرات الأخرى ٧. صور من المحاضرات	

S.05	الدرجة
تسجيل اللاعبين	**A**
١. يجب تسجيل جميع لاعبي مقدم طلب الرخصة، بما في ذلك لاعبي الفئات السنية فوق سن ١٠ سنوات وفقًا للأحكام ذات الصلة في لائحة الانتقالات وأوضاع اللاعبين في الاتحاد الدولي لكرة القدم (الفيفا).	
الوثائق المطلوبة	
١. مستندات تسجيل اللاعبين لجميع الفئات العمرية لدى الاتحاد السعودي أو الرابطة	

S.06	الدرجة
سياسة مكافحة العنصرية	**B**
١. يجب على مقدم طلب الرخصة أن يضع سياسة لمكافحة العنصرية في كرة القدم، كما يجب على جميع اللاعبين والموظفين التابعين لمقدم طلب الرخصة الإقرار والتوقيع على سياسة مكافحة العنصرية.	
الوثائق المطلوبة	
١. سياسة مكافحة العنصرية ٢. نموذج (٩) -تواقيع جميع اللاعبين والموظفين، بما يؤكد استلامهم واطلاعهم بالسياسة	

S.07	الدرجة
برامج توسيع قاعدة اللعبة	**B**
١. يجب على مقدم طلب الرخصة إشراك الأطفال والشباب والهواة وذوي الاحتياجات الخاصة وغيرهم من فئات المجتمع في برامج لتوسيع قاعدة اللعبة. ٢. يجب أن تكون الأهداف الأساسية لبرامج توسيع قاعدة اللعبة لدى مقدم طلب الرخصة هو التشجيع على المشاركة الاجتماعية والتحفيز للمزيد من الاهتمام باللعبة وإتاحة المزيد من الفرص للاندماج الاجتماعي ودعم أنماط الحياة الصحية وتطوير الأطفال ومختلف الفئات الاجتماعية في الجوانب التعليمية والرياضية.	
الوثائق المطلوبة	
١. شرح عن النشاط ٢. تاريخ النشاط ٣. خمس (٥) صور للنشاط ٤. قائمة بالمشاركين المسجلين في البرامج	

S.08	الدرجة
حماية ورعاية الطفل	**B**
١. يجب على مقدم طلب الرخصة وضع وتطبيق اجراءات وقواعد بما يتماشى مع السياسات والمبادئ لدى الاتحاد الآسيوي لحماية الطفل من الانتهاكات المحتملة وتعزيز رعايتهم في لعبة كرة القدم خلال المشاركة في الأنشطة الرياضية والغير رياضية التي ينظمها مقدم طلب الرخصة، كما يجب على مقدم طلب الرخصة التعاون مع الجهات المحلية المنظمة لقوانين وقواعد حماية ورعاية الطفل وتوفير موظف لحماية ورعاية الطفل داخل إدارته لتنفيذ الإجراءات والقواعد ذات الصلة، ويشمل ذلك إنشاء نظام أو سياسة لحماية ورعاية الطفل داخل النادي.	
الوثائق المطلوبة	
١. نظام وسياسة خطية لحماية ورعاية الطفل ٢. التكليف والسيرة الذاتية لموظف رعاية الطفل	

S.15	الدرجة
تقنية GPS	**B**
١. يجب على مقدم طلب الرخصة استخدام تقنية GPS لمراقبة وتسجيل الحركات الجسدية للاعبي الفريق الأول وفرق الفئات السنية (على الأقل فرق في الفئات العمرية بين تحت ١٧ سنة وتحت ٢١ سنة) أثناء جميع جلسات التدريب الخارجية. ٢. يجب أن تقوم تقنية GPS بجمع وتسجيل البيانات التالية على الأقل: أ- مقاييس حركة اللاعب، بما في ذلك المسافة المقطوعة، والسرعة، والتسارع ب- مقاييس الوقاية من الإصابات لتحديد الإجهاد الزائد وتقليل مخاطر الإصابة ج- بيانات التعافي وحالة اللياقة البدنية لتطوير برامج اللياقة البدنية وإعادة التأهيل د- مقاييس مرجعية للأداء لتتبع وتقييم التحسينات بمرور الوقت هـ- بيانات الاستعداد لما قبل المباراة بهدف تعزيز جاهزية اللاعبين للمباريات ٣. يجب على مقدم طلب الرخصة: أ- تسجيل نشاط كل لاعب أثناء كل جلسة تدريب خارجية. ب- تصنيف البيانات المسجلة، مع تحديد:	

- اسم اللاعب
- وقت بداية ونهاية التدريب
- الوحدة التدريبية
- اسم التدريب كما هو مدرج في توجيهات الرابطة بشأن استخدام تقنية (GPS) في التدريب
- عدد المشاركين ومركز كل مشارك

ج- تحميل البيانات على النظام الالكتروني المخصص من قبل الرابطة فورًا بعد كل جلسة تدريب.

٤. يجب أن تتم الموافقة مسبقًا من قبل الرابطة على تقنية GPS المستخدمة.

الوثائق المطلوبة
١. العقد المبرم مع مزود تقنية GPS

S.09	الدرجة
كرة القدم النسائية	**C**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة دعم كرة القدم النسائية من خلال تنفيذ المبادرات والأنشطة التي تهدف إلى تطوير واحتراف ونشر كرة القدم النسائية، مثل:

أ- وجود فريق نسائي واحد لكرة القدم على الأقل ضمن كيانه القانوني أو أي كيان قانوني آخر مدرج ضمن نطاق الإبلاغ يشارك في المسابقات الرسمية على الصعيد الوطني أو الإقليمي أو المحلي والتي يعترف بها الاتحاد السعودي أو الرابطة، أو

ب- تقديم الدعم إلى فريق كرة قدم نسائي تابع له، أو

ج- تنظيم مبادرات أخرى لكرة القدم النسائية.

الوثائق المطلوبة
١. إثبات الدعم المقدم لكرة القدم النسائية

S.10	الدرجة
برامج المسؤولية الاجتماعية	**C**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة وضع إستراتيجيات وبرامج للترويج للنادي واللعبة تتطرق إلى المشكلات الراهنة في لعبة كرة القدم والمجتمع.

٢. يجب تقديم الدعم للمبادرات والحملات الاجتماعية لتنفيذ الإستراتيجيات والبرامج على النحو المعلن من قبل مقدم طلب الرخصة أو الاتحاد السعودي أو الرابطة-أو الاتحاد الآسيوي أو الفيفا.

٣. تهدف هذه البرامج للاندماج مع المجتمع وتنشئ روابط معه، مما يسهل القيام بما يلي:

أ- تأسيس وتوسيع قاعدة من المشجعين

ب- جذب مجموعة من المتطوعين

ج- تنظيم أنشطة ومبادرات لتوسيع قاعدة اللعبة في المجتمع

د- إقامة روابط قوية مع المجتمع

هـ- تأسيس قاعدة تسويقية للعلامات التجارية والبضائع والرعاة والشركاء التجاريين.

الوثائق المطلوبة
١. شرح عن النشاط الاجتماعي
٢. صور عن نشاط برامج المسؤولية الاجتماعية (على الاقل 0 صور)

S.11	الدرجة
الأكاديمية	**C**
١. يجب على مقدم طلب الرخصة إنشاء أكاديمية للشباب في النادي لا تقل عن تصنيف نجمتين (٢)، مع توفير البنية التحتية والمرافق المطلوبة على النحو المحدد في لائحة الاتحاد الآسيوي لتطوير نخبة الشباب.	
الوثائق المطلوبة	
١.تفاصيل ومعلومات اكاديمية النادي	

S.12	الدرجة
فرق الفئات السنية الإضافية	**C**
بالإضافة إلى استيفاء المتطلبات المنصوص عليها في المعيار S.02 :	
١. يجب أن يكون لدى مقدم طلب الرخصة على الأقل فرق الفئات السنية التالية ضمن كيانه القانوني، أو كيان قانوني آخر مدرج في نطاق الإبلاغ، أو نادٍ تابع لكيانه القانوني: ▪ اربعة (٤) فرق فئات سنية (إضافية) على الأقل من فئات سنية مختلفة ضمن الفئة العمرية من ١٠ إلى ٢١ عامًا. ٢. ويجب أن يشارك كل فريق من فرق الفئات السنية في المسابقات الرسمية التي تُلعب على الصعيد المحلي أو الإقليمي والمعترف بها من قبل الاتحاد السعودي.	
الوثائق المطلوبة	
١. الفئة العمرية لفريق الفئات الفئة السنية رقم ٧ (من ١٠ إلى ٢١) ٢. فريق الفئة السنية رقم ٧ – قائمة اللاعبين المسجلين / نموذج (٧) ٣. فريق الفئة السنية رقم ٧ - مستندات التسجيل لدى الاتحاد السعودي أو الرابطة ٤. دليل المشاركة في المسابقات أو المنافسات (صور) ٥. الفئة العمرية لفريق الفئة السنية رقم ٨ (من ١٠ إلى ٢١) ٦. فريق الفئة السنية رقم ٨ - قائمة اللاعبين المسجلين / نموذج (٧) ٧. فريق الفئة السنية رقم ٨ - مستندات التسجيل لدى الاتحاد السعودي أو الرابطة ٨. دليل المشاركة في المسابقات أو المنافسات (صور) ٩. الفئة العمرية لفريق الفئة السنية رقم ٩ (من ١٠ إلى ٢١) ١٠. فريق الفئة السنية رقم ٩- قائمة اللاعبين المسجلين / نموذج (٧) ١١. فريق الفئة السنية رقم ٩ - مستندات التسجيل لدى الاتحاد السعودي أو الرابطة ١٢. دليل المشاركة في المسابقات أو المنافسات (صور) ١٣. الفئة العمرية لفريق الفئة السنية رقم ١٠ (من ١٠ إلى ٢١) ١٤. فريق الفئة السنية رقم ١٠ - قائمة اللاعبين المسجلين / نموذج (٧) ١٥. فريق الفئة السنية رقم ١٠ - مستندات التسجيل لدى الاتحاد السعودي أو الرابطة ١٦. دليل المشاركة في المسابقات أو المنافسات (صور)	

S.13	الدرجة
الرعاية الطبية الإضافية	**C**
بالإضافة إلى استيفاء المتطلبات المنصوص عليها في المعيار S.03: ١- يجب على مقدم طلب الرخصة تقديم الخدمات الطبية الإضافية التالية: ▪ تقارير دورية عن الإصابات لكل من لاعبي الفئات السنية والفريق الأول، مع تفصيل الإصابة والجدول الزمني؛	
الوثائق المطلوبة	
١. أدلة/أمثلة عن تقارير الإصابات	

S.14	الدرجة
البرامج التعليمية الإضافية	**C**
بالإضافة إلى استيفاء المتطلبات المنصوص عليها في المعيار S.04: ١. يجب على مقدم طلب الرخصة التأكد من حضور لاعبي الفريق الأول لمحاضرتين (٢) إضافيتين على الأقل تتعلقان بأمور كرة القدم (على سبيل المثال، التغذية، الإعلام، التقدم المهني). ٢. يجب اقامة هذه المحاضرات أو البرامج إما من قبل مقدم طلب الرخصة، أو الاتحاد السعودي، أو الرابطة، أو أي جهة خارجية بالتعاون مع مقدم طلب الرخصة أو الجهة المانحة للرخصة، خلال العام الذي يسبق الموسم المراد الترخيص له.	
الوثائق المطلوبة	
١. المحاضرة الإضافية ١ – تاريخ المحاضرة ٢. المحاضرة الإضافية ١ – تفاصيل المحاضرة ٣. قائمة المشاركين – النموذج (٨) ٤. المحاضرة الإضافية ٢ – تاريخ المحاضرة ٥. المحاضرة الإضافية ٢ – تفاصيل المحاضرة ٦. قائمة المشاركين – النموذج (٨) ٧. صور من المحاضرات	

المادة ١٧: معايير البنية التحتية

I.01	الدرجة
الاستادات المعتمدة لمسابقات الاتحاد الآسيوي والدوري السعودي للمحترفين	**A**

١. يجب أن يكون لدى مقدم طلب الرخصة استاد جاهز للعب مباريات مسابقات أندية الاتحاد الآسيوي و/ أو مسابقة الدوري ويمكن أن يوفر مقدمي طلب الرخصة التالي:

أ- وثائق تثبت ملكية الإستاد؛ أو

ب- عقد موقع مع مالك الإستاد يسمح له باستخدامه ويجب أن يتضمن العقد استخدام الإستاد لمباريات مسابقات الاتحاد الآسيوي و/ أو الدوري للموسم المراد الترخيص له والذي تأهل إليه مقدم طلب الرخصة بناءً على نتائجه الرياضية.

٢. يجب أن يستوفي الاستاد الشروط والمتطلبات المشار إليها في:

أ- لائحة الاستادات الرياضية في الاتحاد الآسيوي

ب- لائحة المسابقات بالاتحاد الآسيوي ودليل عمليات مسابقات الاتحاد الآسيوي

ج- الحد الأدنى للمتطلبات الفنية للاستادات في لوائح الرابطة.

٣. يجب أن يتم اعتماد الاستاد من قبل الجهة المانحة للرخصة، ويجب أن يقع الاستاد في نفس المدينة التي ينتمي لها مقدم طلب الرخصة. وفي حال لم يقع الاستاد في المدينة التابع لها مقدم طلب الرخصة، فيجب تقديم المبررات المقبولة لذلك.

الوثائق المطلوبة

١. وثيقة ملكية الاستاد أو عقد مع مالك الاستاد
٢. اسم الاستاد
٣. عنوان الاستاد
٤. سعة الاستاد
٥. معدّل شدّة الإضاءة LUX
٦. شهادة معدّل الإضاءة
٧. صور عامة وشاملة للاستاد
٨. صور أرضية الملعب
٩. صور لغرف تبديل الملابس
١٠. صور لمقاعد البدلاء
١١. استبيان مرافق المنشأة

I.02	الدرجة
الاستاد – شهادة السلامة	**A**

١. يجب اعتماد سلامة الاستاد، كما يجب أن يتم إصدار شهادة السلامة وفقًا للقانون الوطني أو المحلي على أن تشتمل على الأحكام المتعلقة بالسلامة. وفي حالة عدم وجود مثل هذا القانون، يتعين على الجهة المانحة للرخصة تحديد محتوى شروط السلامة للاستاد وتحديد الإجراءات ذات الصلة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة (مثل الجهات الأمنية المحلية والمستشفى المحلي والدفاع المدني والشرطة، إلخ).

٢. يجب أن تستوفي شهادة السلامة المتطلبات الواردة في لائحة الأمن والسلامة في الاتحاد الآسيوي، ويجب أن تحتوي على الأقل على المعلومات التالية:

أ- حالة السلامة لهيكل ومبنى الاستاد؛

ب- بيان الامتثال للوائح السلامة المعمول بها لدى السلطة المدنية المختصة

ج- اعتماد السعة الإجمالية للاستاد (المقاعد الفردية والمدرجات والعدد الإجمالي)

د- خطة إخلاء معتمدة تضمن إمكانية إخلاء الاستاد بالكامل في حالة الطوارئ وفقًا للقانون المحلي المعمول به

هـ- يجب عرض مخطط ملون لأدوار الاستاد يعرض مسارات الإخلاء المحتملة في مكان ظاهر داخل الاستاد

و- خطة أمنية معتمدة للمباريات تغطي الإجراءات التنظيمية التي تهدف إلى ضمان تغطية إستراتيجية الأمن والسلامة من جميع الجوانب التنظيمية لمباريات كرة القدم، مثل نظام توزيع التذاكر وتفتيش الجمهور وإستراتيجية الفصل بين المشجعين وإستراتيجية تفريق التجمعات والخدمات الطبية وغيرها من التدابير التي يتعين اتخاذها في حالات نشوب حريق أو انقطاع الكهرباء أو حالات الطوارئ الأخرى.

٣. يجب أن تكون الشهادة الصادرة من الجهة المعنية سارية لمدة عامين بحد أدنى، وأن تظل سارية طوال موسم التراخيص.

الوثائق المطلوبة
١. اسم الجهة المعتمدة لشهادة السلامة
٢. شهادة سلامة الاستاد
٣. تاريخ الإصدار
٤. تاريخ الانتهاء

I.03	الدرجة
الاستاد – خطة الإخلاء المعتمدة	**A**

١. تعتمد الجهة المعنية (مثل جهات الأمن والسلامة أو السلطات المدنية المختصة أو الشركات المؤهلة والمعتمدة) خطة الإخلاء التى تضمن إمكانية إخلاء الاستاد بالكامل فى حالة الطوارئ وفقًا للقانون المحلى المعمول به.

٢. وفى حالة عدم وجود مثل هذا القانون، يتعين على الجهة المانحة للرخصة تحديد محتوى خطة الإخلاء، بما فى ذلك المدة الزمنية لعملية الإخلاء والجهة المعتمدة، بالتعاون مع الجهات المدنية المعنية (مثل الجهات الأمنية المحلية والمستشفى المحلى والدفاع المدنى والشرطة، إلخ).

٣. يجب عرض مخطط ملون لأدوار الاستاد يعرض مسارات الإخلاء المحتملة فى مكان ظاهر داخل الاستاد.

٤. تحليل المخاطر المتعلقة بالاستاد.

٥. يجب إطلاع مسؤول الأمن والسلامة والمنظمين وموظفى النادي والاستاد على خطة الإخلاء.

الوثائق المطلوبة
١. اسم الجهة المعتمدة لخطة الإخلاء
٢. خطة الإخلاء
٣. تاريخ اعتماد خطة الإخلاء

I.04	الدرجة
جاهزية مرافق التدريب	**A**

١. يجب أن يكون لدى مقدم طلب الرخصة مرافق لتدريب اللاعبين جاهزة وملائمة طوال الموسم. ويجب على مقدم طلب الرخصة تقديم اثبات ما يلي:
   أ- ملكيته للمنشأة ومرافق التدريب؛ أو
   ب- عقدًا كتابياً مبرمًا مع مالك مرافق التدريب.

٢. يجب ضمان إمكانية استخدام مرافق ومنشآت التدريب لجميع فرق مقدم طلب الرخصة خلال موسم التراخيص والموسم المراد الترخيص له.

٣. يجب أن يكون لدى مقدم طلب الرخصة مرافق التدريب التالية متاحة طوال الموسم للفريق الأول:
   أ- ملعب من العشب الطبيعي أو العشب الهجين متاح في جميع الأوقات
   ب- غرفة طبية تحتوي على طاولتين (٢) للتدليك، وسرير، ونقالة، وثلاجة، وآلة صنع الثلج
   ج- صالة رياضية (GYM) مجهزة وكافية لاستيعاب حصص تدريب الفريق الأول
   د- مساحة عمل للطاقم الفني
   هـ- معدات التدريب (مثل: الحواجز، اقماع التدريب، وغيرها)
   و- مرافق تدريب داخلية مناسبة لإجراء جلسات تدريب الفريق الأول (مثل: صالة الألعاب الرياضة)
   ز- غرفة تبديل ملابس للفريق الأول (يجب أن تحتوي على عدد كافٍ من الخزائن والحمامات ودورات المياه وغيرها).

الوثائق المطلوبة

١. مستندات تثبت ملكية المرافق أو عقد مع المالك
٢. اسم مرافق التدريب
٣. عنوان مرافق التدريب
٤. صور لملعب من العشب الطبيعي أو العشب الهجين
٥. صور لغرفة (غرف) طبية يجب أن تحتوي على طاولتين (٢) للتدليك، وسرير، ونقالة، وثلاجة، وآلة صنع الثلج
٦. صور لصالة رياضية (GYM) مجهزة وكافية لاستيعاب حصص تدريب الفريق الأول
٧. صور لمساحة عمل للطاقم الفني
٨. صور لمعدات التدريب
٩. صور لمرافق تدريب داخلية مناسبة لإجراء جلسات تدريب الفريق الأول
١٠. صور لغرفة تبديل ملابس للفريق الأول

I.05	الدرجة
مرافق تدريب الفئات السنية	**B**

١. يجب ان تشتمل البنية التحتية لمرافق التدريب الفئات السنية بحد أدنى على ما يلى:
   أ- مرافق تدريب خارجية (بما لا يقل عن ملعبين (٢) من العشب الطبيعي أو العشب الهجين متاح في جميع الأوقات، وفقا لمعايير الفيفا)؛
   ب- مرافق تدريب داخلية (مناسبة لإجراء جلسات تدريب الفرق السنية – ويمكن استعمال مرافق التدريب الداخلية الخاصة بالفريق الأول)؛
   ج- غرف تبديل ملابس (داخل أو بالقرب من أحد مرافق التدريب)
   د- عيادات طبية (عيادة طبية واحدة على الأقل وتحتوي على جهاز إنعاش القلب، طاولتين (٢) للتدليك، وسرير، ونقالة، وثلاجة، وآلة صنع الثلج).

٢. يجب على مقدم طلب الرخصة تقديم اثبات ما يلى: أ- ملكيته للمنشأة ومرافق التدريب؛ أو ب- عقدًا كتابياً مبرمًا مع مالك مرافق التدريب. ٣. يجب أن يكون لدى مقدم طلب الرخصة المرافق المذكورة أعلاه منفصلة عن المرافق المخصصة للفريق الأول ما لم ينص على خلاف ذلك.
الوثائق المطلوبة
١. مستندات تثبت ملكية المرافق أو عقد مع المالك ٢. عنوان مرافق التدريب الخارجية ٣. صور لملاعب التدريب الخارجية ٤. عنوان مرافق التدريب الداخلية ٥. صور لمرافق التدريب الداخلية ٦. صور لغرف تبديل الملابس ٧. صور للعيادات الطبية أو صندوق الإسعافات الأولية

I.06	الدرجة
الاستاد – القواعد الأساسية	**B**
١. يجب أن يكون لدى كل استاد قواعد أساسية خاصة به، ويجب أن تكون في أماكن ظاهرة وبارزة في الاستاد ومتاحة عبر المنصات الإلكترونية للجماهير، ويجب أن تشمل تلك القواعد معلومات عما يلي على الأقل: أ- حقوق الدخول؛ ب- إلغاء أو تأجيل الأحداث؛ ج- وصف المحظورات والعقوبات، مثل دخول أرضية الملعب ورمي الأدوات أو ما شابه واستخدام اللغات البذيئة أو العنصرية، إلخ؛ د- توضيح القيود المفروضة على التدخين والكحوليات والألعاب النارية واللافتات المسيئة، إلخ؛ هـ- قواعد وارشادات الجلوس على المقاعد؛ و- توضيح الاسباب الموجبة للطرد من الاستاد.	
الوثائق المطلوبة	
١. القواعد الأساسية للاستاد ٢. رابط إلكتروني للقواعد الاساسية (مثلا: في الموقع الإلكتروني أو منصة التذاكر)	

I.07	الدرجة
جاهزية مرافق التدريب الإضافية	**C**
بالإضافة إلى استيفاء المتطلبات المنصوص عليها في المعيار I.04: يجب أن يكون لدى مقدم طلب الرخصة مرافق التدريب التالية المتاحة طوال الموسم: أ- مسبح ومرافق إعادة التأهيل (مثل: الجاكوزي، الساونا وغيرها) ب- قاعة اجتماعات تتسع لاستضافة جميع اللاعبين وأعضاء الجهاز الفني للفريق الأول ج- غرفة حفظ معدات التدريب د- صالة استراحة للاعبين للفريق الأول هـ- صالة طعام مع مطبخ للفريق الأول و- معدات طبية اضافية (مثل: أجهزة الموجات فوق الصوتية المحمولة)	
الوثائق المطلوبة	
١. مستندات تثبت ملكية المرافق أو عقد مع المالك ٢. اسم مرافق التدريب (الإضافية)	

٣. عنوان مرافق التدريب (الإضافية)
٤. صور لحمام سباحة ومرافق إعادة التأهيل
٥. صور لقاعة اجتماعات تتسع لاستضافة جميع اللاعبين وأعضاء الجهاز الفني للفريق الأول
٦. صور لغرفة حفظ معدات التدريب
٧. صور لصالة استراحة اللاعبين للفريق الأول
٨. صور لصالة الطعام مع مطبخ للفريق الأول
٩. صور المعدات الطبية (الإضافية)

المادة ١٨: المعايير الإدارية

P.01	الدرجة
سكرتارية النادي	**A**
١. يجب أن يكون لدى مقدم طلب الرخصة عدداً كافياً من الإداريين ومساحة مكتبية واسعة لتشغيل وتنفيذ الأعمال الإدارية الخاصة بالنادي مع توفير البنية التحتية اللازمة لذلك. ٢. يجب أن يقوم مقدم طلب الرخصة بتعيين عدداً كافياً من موظفي السكرتارية المؤهلين وفقًا لاحتياجاته لإدارة أعماله اليومية. ٣. يجب أن تكون سكرتارية النادي متاحة طوال الوقت للتواصل مع الجهة المانحة للرخصة والأطراف الأخرى، وأن تكون مجهّزة كحد أدنى بالأجهزة والأدوات الإلكترونية اللازمة مثل: الهاتف والبريد الإلكتروني والموقع الإلكتروني.	
الوثائق المطلوبة	
١. نموذج (١٠) ٢. عنوان سكرتارية النادي ٣. عنوان البريد الإلكتروني الرسمي للنادي ٤. الموقع الإلكتروني الرسمي للنادي ٥. رقم الهاتف الرسمي للنادي ٦. صور لجميع المرافق الداخلية في النادي مثل: المكاتب الإدارية ومكاتب السكرتارية وغيرها ٧. الهيكل التنظيمي للنادي ولنشاط كرة القدم	

P.02	الدرجة
الرئيس التنفيذي	**A**
١. يجب على مقدم طلب الرخصة أن يعين رئيساً تنفيذياً يكون مسؤولاً عن إدارة أعماله اليومية (المسائل التشغيلية). ٢. يجب أن يكون تعيين الرئيس التنفيذي من قبل مجلس إدارة مقدم طلب الرخصة. ٣. يجب على الرئيس التنفيذي أن: أ- موظف في النادي بدوام كامل ب- حاصلاً على الأقل على شهادة بكالوريوس و/أو خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مناصب عليا ج- متواجداً في نفس مكاتب الموظفين الإداريين الاخرين في النادي د- مسؤولاً عن كافة الأعمال الإدارية والتنفيذية لشؤون كرة القدم	
الوثائق المطلوبة	
١. اسم الرئيس التنفيذي ٢. نسخة من عقد العمل ٣. المهام والواجبات للرئيس التنفيذي – نموذج (١١) ٤. المؤهلات والشهادات ٥. محضر تعيين الرئيس التنفيذي ٦. السيرة الذاتية ٧. الصورة الشخصية	

P.03	الدرجة
المسؤول المالي	**A**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة أن يعيّن مسؤولًا ماليًا مؤهلًا يتولى مسؤولية الشؤون المالية في النادي بدوام كامل.
٢. يجب أن يكون المسؤول المالي حاصلًا على أحد المؤهلات التالية بحد أدنى:
أ- درجة البكالوريوس في المحاسبة أو المالية أو مجال ذي صلة؛ أو
ب- شهادة اعتراف بالكفاءة صادرة من جهة معترف بها من قبل الجهة المانحة للرخصة؛ أو
ج- محاسب قانوني معتمد أو مدقق مؤهل
٣. يجب على المسؤول المالي حضور ورش العمل / الدورات التدريبية التي تقيمها الرابطة.
٤. يجب أن يتضمن الوصف الوظيفي للمسؤول المالي (على سبيل المثال لا الحصر):

- ضمان امتثال مقدم طلب الرخصة للمعايير المالية للوائح الرابطة، بما في ذلك إعداد وتقديم التقارير المالية
- إدارة الموازنة المالية والتخطيط المالي لجميع أنشطة النادي لضمان الاستقرار المالي والاستدامة
- الإشراف على العمليات المالية وتدقيقها لضمان دقتها والالتزام بالمعايير المحاسبية
- التنسيق مع الرابطة لتنظيم ورش العمل المالية أو دورات التدريب وضمان تطبيق أفضل الممارسات المالية في النادي؛
- تقديم المشورة المالية لمجلس إدارة النادي لدعم اتخاذ القرار بشأن الاستثمارات والمصروفات وغيرها من الشؤون المالية.

الوثائق المطلوبة

١. اسم المسؤول المالي
٢. نسخة من عقد العمل
٣. المهام والواجبات للمسؤول المالي – نموذج (١٢)
٤. المؤهلات والشهادات
٥. السيرة الذاتية
٦. صورة شخصية

P.04	الدرجة
مسؤول الأمن والسلامة	**A**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة أن يعين مسؤول أمن وسلامة مؤهلًا بدوام كامل يتولى مسؤولية أمور الأمن والسلامة، وأن يكون مشرفاً بالكامل على كافة الترتيبات الخاصة بالأمن والسلامة بما في ذلك حضور الاجتماعات التنسيقية للمباريات.
٢. يجب أن يكون مسؤول الأمن والسلامة حاصلًا على أحد المؤهلات التالية بحد أدنى:
أ- شهادة معتمدة من جهة أمنية رسمية وفقًا للقانون المحلي ، (مثل: الشرطة وغيرها) أو
ب- شهادة متخصصة في مجال الأمن والسلامة صادرة من الاتحاد السعودي أو الرابطة أو من جهات رسمية معترف بها من قبل الدولة؛ أو
ج- شهادة اعتراف بالكفاءة معتمدة من الاتحاد السعودي و/أو الرابطة بناء على المشاركة في دورات تدريبية يقدمها الاتحاد السعودي و/أو الرابطة وأن يكون لديه خبرة سنة واحدة على الأقل في مجال الأمن والسلامة.
٣. يجب أن يكون مسؤول الأمن والسلامة مسجلاً لدى الاتحاد السعودي و/أو الرابطة.
٤. ينبغي أن يحضر مسؤول الأمن والسلامة ويمارس مهامه بشكل فعّال في جميع مباريات مقدم طلب الرخصة المقامة على أرضه ضمن مسابقات الاتحاد الآسيوي والدوري السعودي للمحترفين.
٥. يجب أن يتضمن الوصف الوظيفي لمسؤول الأمن والسلامة (على سبيل المثال لا الحصر):

- تطوير وتنفيذ سياسات الأمن والسلامة، بما يتوافق مع المتطلبات المحلية واشتراطات الرابطة
- تنسيق الاجراءات الأمنية لعمليات يوم المباراة، ودورات التدريب، وأي أحداث أخرى للنادي
- ضمان الامتثال لتعليمات الرابطة بشأن الأمن والسلامة يوم المباراة

- الإشراف على عمليات الأمن والسلامة يوم المباراة، مثل التأكد من وجود تدابير السيطرة على الحشود ومراقبتها أثناء المباريات
- إجراء عمليات تدقيق لإجراءات السلامة بشكل دوري على استاد النادي لضمان الامتثال للمتطلبات المحلية ومتطلبات الرابطة
- العمل كنقطة الاتصال الرئيسية لشؤون الأمن والسلامة أثناء المباريات وفعاليات النادي، بالنسبة إلى الرابطة والسلطات المحلية حسب الحاجة
- حضور جميع ورش العمل ودورات التدريب لشؤون الأمن والسلامة التي تنظمها الرابطة وتطبيق أفضل الممارسات في النادي

الوثائق المطلوبة

١. اسم مسؤول الأمن والسلامة
٢. نسخة من عقد العمل
٣. المهام والواجبات لمسؤول الأمن والسلامة – نموذج (١٣)
٤. المؤهلات والشهادات
٥. السيرة الذاتية
٦. صورة شخصية
٧. بطاقة التسجيل في الرابطة أو الاتحاد

P.05	الدرجة
المسؤول الإعلامي	**A**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة أن يعين مسؤولًا إعلاميًا مؤهلًا يتولى مسؤولية الأمور الإعلامية، وأن يكون مشرفاً بالكامل على كافة الترتيبات الخاصة بالشؤون الإعلامية يوم المباراة بما في ذلك حضور المؤتمرات الصحفية وغيرها.

٢. يجب أن يكون المسؤول الإعلامي حاصلًا على أحد المؤهلات التالية بحد أدنى:

أ- بكالوريوس في الصحافة والإعلام؛ أو

ب- شهادة اجتياز دورات أو برامج في المجال الإعلامي يقدمها الاتحاد السعودي و/أو الرابطة أو جهات متخصصة معترف بها؛ أو

ج- شهادة اعتراف بالكفاءة معتمدة من الاتحاد السعودي و/أو الرابطة وأن يكون لديه خبرة سنتين على الأقل في هذا المجال.

٣. يجب أن يكون المسؤول الإعلامي مسجلاً لدى الاتحاد السعودي و/أو الرابطة.

٤. ينبغي أن يحضر المسؤول الإعلامي ويمارس مهامه بشكل فعّال في جميع مباريات مقدم طلب الرخصة ضمن مسابقات الاتحاد الآسيوي والدوري السعودي للمحترفين

٥. يجب أن يتضمن الوصف الوظيفي للمسؤول الإعلامي (على سبيل المثال لا الحصر):

- العمل كنقطة الاتصال الرئيسية بين النادي والرابطة، وضمان الامتثال للوائح الرابطة الخاصة بالشؤون الإعلامية.
- التأكد من حضور واجراء اللاعبين والمدربين المقابلات الاعلامية اللازمة، بما في ذلك المؤتمرات الصحفية قبل المباراة والمقابلات السريعة بعد المباراة
- مرافقة اللاعبين والمدربين إلى مناطق الإعلام والمناطق المختلطة
- الإشراف على جميع الأنشطة المتعلقة بوسائل الإعلام في يوم المباراة، والتأكد من امتثال المصورين ومصوري الفيديو للوائح وإرشادات الرابطة
- الرد على استفسارات وسائل الإعلام بسرعة وباحترافية
- كتابة البيانات الصحفية والمقالات والتقارير المتوافقة مع استراتيجية النادي
- إدارة التغطية الإعلامية للمباريات، وضمان التمثيل المناسب للنادي.

الوثائق المطلوبة

١. اسم المسؤول الإعلامي
٢. نسخة من عقد العمل
٣. المهام والواجبات للمسؤول الإعلامي – نموذج (١٤)
٤. المؤهلات والشهادات
٥. السيرة الذاتية
٦. صورة شخصية
٧. بطاقة التسجيل في الرابطة أو الاتحاد

P.06	الدرجة
الطبيب	**A**

١. يجب قيام مقدم طلب الرخصة بتعيين طبيب واحد على الأقل يتولى مسؤولية تقديم الدعم الطبي أثناء المباريات والتدريب وأن يكون على معرفة بلوائح وقوانين مكافحة المنشطات.
٢. يجب أن تكون مؤهلات الطبيب معترفًا بها من الجهات الصحية الرسمية (هيئة التخصصات الطبية السعودية).
٣. يجب أن يكون الطبيب مسجلًا الاتحاد السعودي و/أو الرابطة.
٤. يجب أن يكون الطبيب حاصلاً على مؤهلات طبية متخصصة مثل بكالوريوس الطب البشري، أو طب العظام، أو طب الجراحة، أو الطب الرياضي وغيرها.
٥. ينبغي أن يحضر الطبيب ويمارس مهامه بشكل فعّال في جميع مباريات مقدم طلب الرخصة ضمن مسابقات الاتحاد الآسيوي والدوري السعودي للمحترفين.
٦. يجب أن يتضمن الوصف الوظيفي للطبيب (على سبيل المثال لا الحصر):

- توفير الرعاية الطبية والعلاج اللازم للاعبين
- الإشراف على برامج مكافحة المنشطات في النادي وتطبيقها وفقا للائحة السعودية للرقابة على المنشطات ولوائح الرابطة والاتحاد السعودي ذات الصلة
- إجراء الفحوصات الطبية والتقييمات الصحية لضمان لياقة اللاعب ورعايته
- الحفاظ على السجلات الطبية التفصيلية لجميع اللاعبين، وضمان الامتثال للمتطلبات الطبية للرابطة
- وضع خطط طوارئ لضمان الجاهزية الطبية أثناء التدريب وأثناء السفر وفي يوم المباراة
- التنسيق مع كامل الفريق الطبي لمقدم طلب الرخصة لضمان تطبيق أفضل الممارسات، ورعاية اللاعبين بشكل مستمر

الوثائق المطلوبة

١. اسم الطبيب
٢. نسخة من عقد العمل
٣. المهام والواجبات للطبيب – نموذج (١٥)
٤. المؤهلات والشهادات
٥. السيرة الذاتية
٦. صورة شخصية
٧. بطاقة التسجيل في الرابطة أو الاتحاد

P.07	الدرجة
أخصائي العلاج الطبيعي	**A**

١. يجب قيام مقدم طلب الرخصة بتعيين أخصائي علاج طبيعي واحد على الأقل يتولى مسؤولية العلاج الطبي والتدليك للفريق الأول أثناء التدريبات والمباريات.
٢. يجب أن تكون مؤهلات أخصائي العلاج الطبيعي معترفًا بها من الجهات الصحية الرسمية (هيئة التخصصات الطبية السعودية).
٣. يجب أن يكون أخصائي العلاج الطبيعي مسجلًا لدى الاتحاد السعودي و/أو الرابطة.
٤. يجب ان يكون اخصائي العلاج الطبيعي حاصلا على الاقل على شهادة البكالوريوس في العلاج الطبيعي من جامعة أو كلية متخصصة (على ألا يقل البرنامج الدراسي عن ثلاث سنوات).
٥. ينبغي أن يحضر اخصائي العلاج الطبيعي ويمارس مهامه بشكل فعّال في جميع مباريات مقدم طلب الرخصة ضمن مسابقات الاتحاد الآسيوي والدوري السعودي للمحترفين.
٦. يجب أن يتضمن الوصف الوظيفي لأخصائي العلاج الطبيعي (على سبيل المثال لا الحصر):

- توفير الرعاية الطبية والعلاج اللازم للاعبين
- توفير خدمات العلاج الطبيعي وإعادة التأهيل للاعبين، ومعالجة الإصابات أثناء التدريبات والمباريات
- العمل مع كامل الطاقم الطبي لتصميم وتنفيذ برامج الوقاية من الإصابات
- الاحتفاظ بسجلات مفصلة لجميع خطط العلاج وإعادة التأهيل لضمان الامتثال للوائح الرابطة ذات العلاقة
- حضور جميع ورش العمل التي ينظمها الاتحاد السعودي أو الرابطة وتطبيق التوصيات وأفضل الممارسات

الوثائق المطلوبة

١. اسم أخصائي العلاج الطبيعي
٢. نسخة من عقد العمل
٣. المهام والواجبات لأخصائي العلاج الطبيعي – نموذج (١٦)
٤. المؤهلات والشهادات
٥. السيرة الذاتية
٦. الصورة الشخصية
٧. بطاقة التسجيل في الرابطة أو الاتحاد

P.08	الدرجة
مدرب الفريق الأول	**A**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة تعيين مدرب للفريق الأول يحمل شهادة أو رخصة تدريب سارية ليكون مسؤولًا عن جميع الأمور المتعلقة بكرة القدم في الفريق الأول.
٢. يجب أن يكون مدرب الفريق الأول حاصلاً على الأقل على ما يلي:
أ- شهادة "**PRO License**" سارية من الاتحاد الآسيوي أو دبلوم تدريب أجنبية أو ما يعادلها من الشهادات المُعترف بها والمعتمدة من قبل الاتحاد الآسيوي ;أو
ب- حاصلاً على شهادة اعتراف بالكفاءة في التدريب "RECC" صادرة من الاتحاد الآسيوي وفقًا للوائح الاعتراف بالكفاءة بالنسبة للحالات التي لا يمتلك فيها المدرب الشهادة المطلوبة في الفقرة (أ) أعلاه ;أو
ج- بدأ بالفعل في الدورة التعليمية والتدريبية المطلوبة والمعترف بها من قبل الاتحاد المحلي/ الآسيوي، وذلك للحصول على الشهادة المطلوبة في الفقرة (أ) أعلاه، ولا يعتبر مجرد التسجيل في هذه الدورة امتثالاً للمعيار.
٣. يجب أن يكون مدرب الفريق الأول مسجلًا لدى الاتحاد السعودي و/أو الرابطة.

الوثائق المطلوبة
١. تفاصيل مدرب الفريق الأول ٢. نسخة من عقد العمل ٣. المهام والواجبات لمدرب الفريق الأول – نموذج (١٧) ٤. المؤهلات والشهادات التدريبية ٥. السيرة الذاتية ٦. صورة شخصية ٧. بطاقة التسجيل فى الرابطة أو الاتحاد

P.09	الدرجة
مساعد مدرب الفريق الأول	**A**

١. يجب قيام مقدم طلب الرخصة بتعيين مساعداً لمدرب الفريق الأول يحمل شهادة أو رخصة تدريب سارية لمساعدة مدرب الفريق الأول في جميع الأمور الفنية المتعلقة بكرة القدم للفريق الأول.

٢. يجب أن يكون مساعد مدرب الفريق الأول حاصلاً على الأقل على ما يلي:

أ- شهادة **"A License"** سارية من الاتحاد الآسيوي أو دبلوم تدريب أجنبية أو ما يعادلها من الشهادات المُعترف بها والمعتمدة من قبل الاتحاد الآسيوي; أو

ب- حاصلاً على شهادة اعتراف بالكفاءة في التدريب "RECC" صادرة من الاتحاد الآسيوي وفقًا للوائح الاعتراف بالكفاءة في التدريب بالنسبة للحالات التي لا يمتلك فيها المدرب الشهادة المطلوبة في الفقرة (أ) أعلاه ;أو

ج- بدأ بالفعل في الدورة التعليمية والتدريبية المطلوبة والمعترف بها من قبل الاتحاد المحلي/ الآسيوي، وذلك للحصول على الشهادة المطلوبة في الفقرة (أ) أعلاه، ولا يعتبر مجرد التسجيل في هذه الدورة امتثالاً للمعيار.

٣. يجب أن يكون مساعد المدرب مسجلًا لدى الاتحاد السعودي و/أو الرابطة.

الوثائق المطلوبة
١. تفاصيل مساعد مدرب الفريق الأول ٢. نسخة من عقد العمل ٣. المهام والواجبات لمساعد مدرب الفريق الأول – نموذج (١٨) ٤. المؤهلات والشهادات التدريبية ٥. السيرة الذاتية ٦. صورة شخصية ٧. بطاقة التسجيل فى الرابطة أو الاتحاد

P.10	الدرجة
المدير الفني للفئات السنية	**A**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة تعيين مديراً فنياً للفئات السنية بدوام كامل، يحمل شهادة أو رخصة تدريب سارية ليتولى المسؤولية عن إدارة وتنفيذ جميع جوانب تطوير الشباب، بما في ذلك إعداد وتطبيق برنامج تطوير الشباب.

٢. يجب أن يكون لدى المدير الفني للفئات السنية على الأقل ما يلي:

أ- شهادة "**PRO License**" سارية من الاتحاد الآسيوي أو دبلوم تدريب أجنبية أو ما يعادلها من الشهادات المُعترف بها والمعتمدة من قبل الاتحاد الآسيوي; أو

ب- بدأ بالفعل في الدورة التعليمية والتدريبية المطلوبة والمعترف بها من قبل الاتحاد المحلي/ الآسيوي، وذلك للحصول على الشهادة المطلوبة في الفقرة (أ) أعلاه، ولا يعتبر مجرد التسجيل في هذه الدورة امتثالاً للمعيار ، و

ج- خبرة كافية في تدريب لاعبي الفئات السنية و/أو حاصلاً على شهادات أو مؤهلات تكميلية تتعلق بتدريب وإدارة اللاعبين الشباب.

د- المهارات اللازمة في الإدارة والتنظيم التي تضمن التنفيذ الفعَّال للبرامج والأنشطة والمهام والواجبات بالتعاون مع المدربين والموظفين الآخرين في النادي.

٣. يجب أن يكون المدير الفني للفئات السنية مسجلًا لدى الاتحاد السعودي و/أو الرابطة.

٤. يجب على المدير الفني للفئات السنية حضور ورش العمل / الدورات التدريبية التي تنظمها الرابطة أو الاتحاد.

٥. لا يجوز الجمع بين وظيفة المدير الفني للفئات السنية ووظيفة أخرى في النادي.

٦. يجب أن يتضمن الوصف الوظيفي للمدير الفني للفئات السنية (على سبيل المثال لا الحصر):

- الإشراف على تنفيذ برامج تطوير الفئات السنية، وضمان الامتثال للمعايير المنصوص عليها بلائحة تراخيص الأندية
- الإشراف على مدربي الفئات السنية، وضمان وجود آليات لتعزيز تنمية وتطوير المواهب
- التأكد من تسجيل جميع الفئات السنية والمشاركة في المسابقات الرسمية
- تقييم أداء ونتائج برنامج تطوير الفئات السنية، وتطبيق التوصيات لتحسين الأداء

الوثائق المطلوبة

١. تفاصيل المدير الفني للفئات السنية
٢. نسخة من عقد العمل
٣. المهام والواجبات للمدير الفني للفئات السنية – نموذج (١٩)
٤. المؤهلات والشهادات التدريبية
٥. السيرة الذاتية
٦. صورة شخصية
٧. بطاقة التسجيل فى الرابطة أو الاتحاد

P.11	الدرجة
مدربو الفئات السنية	**A**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة تعيين مدرباً واحداً مؤهلاً لكل فريق من فرق الفئات السنية الإلزامية بالنادي ليتولى مسؤولية جميع أمور كرة القدم ذات الصلة بفريق الفئة السنية.

٢. يجب أن يكون لدى مدربين الفئات السنية على الأقل ما يلي:

أ- شهادة "**B License**" سارية من الاتحاد الآسيوي أو ما يعادلها من الشهادات المُعترف بها والمعتمدة من قبل الاتحاد الآسيوي ;أو

ب- بدأ بالفعل في الدورة التعليمية والتدريبية المطلوبة والمعترف بها من قبل الاتحاد المحلي/ الآسيوي، وذلك للحصول على الشهادة المطلوبة في الفقرة (أ) أعلاه، ولا يعتبر مجرد التسجيل في هذه الدورة امتثالاً للمعيار ، و

ج- خبرة كافية في تدريب لاعبي الفئات السنية و/أو حاصلاً على شهادات أو مؤهلات تكميلية تتعلق بتدريب وإدارة اللاعبين الشباب.

د- المهارات اللازمة في الإدارة والتنظيم التي تضمن التنفيذ الفعَّال للبرامج والأنشطة والمهام والواجبات الخاصة بفرق الفئات السنية بالتعاون مع المدربين والموظفين الآخرين في النادي.

٣. يجب أن يكون مدربين الفئات السنية مسجلين لدى الاتحاد السعودي و/أو الرابطة.

٤. يجب أن يتضمن الوصف الوظيفي لمدربين الفئات السنية (على سبيل المثال لا الحصر):

- إعداد وتنفيذ برامج تدريبية منهجية مُخصصة لتطوير لاعبي الفئات السنية
- تطوير الجوانب الفنية والتكتيكية والبدنية مع تعزيز القوة الذهنية والصحة النفسية للاعبين
- إجراء تقييمات دورية لأداء اللاعبين وتقديم تقارير مفصلة إلى المدير الفني للفئات السنية
- التعاون مع الاطقم التدريبية الأخرى للموائمة فيما يخص الفلسفة الفنية الخاصة بالفئات السنية والفريق الاول

الوثائق المطلوبة

١. عدد مدربي الفئات السنية
٢. تفاصيل مدربي الفئات السنية
٣. عقود المدربين
٤. المهام والواجبات لمدربي الفئات السنية نموذج (٢٠)
٥. الشهادات التدريبية والمؤهلات
٦. السيرة الذاتية للمدربين
٧. الصور الشخصية
٨. بطاقة التسجيل فى الرابطة أو الاتحاد

P.12	الدرجة
المنظمون	**A**

١. يجب أن يتعاقد مُقدم طلب الرخصة مع منظمين مؤهلين لضمان الأمن والسلامة في المباريات وتحقيقًا لهذا الغرض، يجب عليه:

أ- توظيف منظمين؛ أو

ب- إبرام عقد مكتوب مع مالك الاستاد بتوفير مُنظمين؛ أو مع شركة أمن خارجية لتوفير مُنظمين.

الوثائق المطلوبة

١. خطاب أو عقد التعيين
٢. صور للمنظمين

P.13	الدرجة
الحقوق والمسؤوليات والواجبات	**A**
١. يجب أن تحدد كتابةً حقوق ومسؤوليات ومهام موظفي مُقدم طلب الرخصة المذكورين في هذه اللائحة.	
الوثائق المطلوبة	
١. نموذج (٢١) - إقرار يفيد باطلاع ومعرفة الموظفين المذكورين في المعايير الإدارية من هذه اللائحة على المهام والمسؤوليات والواجبات الخاصة بهم.	

P.14	الدرجة
واجب الاستبدال أثناء موسم التراخيص	**A**
١. إذا أصبحت إحدى الوظائف المحددة في هذه اللائحة شاغرة أثناء الموسم، فيجب على مقدم طلب الرخصة أو المرخص له ضمان شغل الوظيفة من قبل شخص يحمل المؤهلات المطلوبة في غضون فترة أقصاها ستون (٦٠) يومًا.	
٢. في حالة شغور إحدى الوظائف بسبب مرض أو حادث، يجوز للجهة المانحة للرخصة منح تمديد لفترة ستين (٦٠) يومًا إذا كانت مقتنعة على أساس معقول أن الشخص المعني لا يزال غير لائق طبيًا لاستئناف مهامه.	
٣. يجب إخطار الجهة المانحة للرخصة بشغور المنصب واستبدال شاغله في غضون سبعة (٧) أيام عمل من تاريخه.	
الوثائق المطلوبة	
١. نموذج (٢٢) - تعهّد موقع بالإبلاغ عن أي وظيفة شاغرة خلال سبعة (٧) أيام، وإجراء الاستبدال اللازم خلال (٦٠) ستين يومًا.	

P.15	الدرجة
المستشار القانوني	**B**
١. يجب على مقدم طلب الرخصة تعيين مستشار قانوني بدوام كامل مؤهل يكون مسؤولًا عن التعامل مع جميع الأمور القانونية لأنشطة مقدم طلب الرخصة.	
٢. يجب أن يكون المستشار القانوني حاصلاً على درجة البكالوريوس في القانون على الأقل.	
٣. يجب أن يتضمن الوصف الوظيفي للمستشار القانوني (على سبيل المثال لا الحصر): • تقديم المشورة القانونية والدعم في جميع الأمور المتعلقة بعمليات النادي بما في ذلك العقود، والنزاعات الرياضية، والامتثال لأنظمة ولوائح الرابطة • صياغة ومراجعة الوثائق القانونية، بما في ذلك العقود الخاصة باللاعبين والموظفين والموردين • تمثيل النادي في أي مسائل قانونية، والتواصل مع الرابطة والأندية وأصحاب المصلحة الآخرين • ضمان الامتثال للقوانين المحلية والدولية بالإضافة للوائح الفيفا والاتحاد الاسيوي والقرارات التي قد تصدر عن اللجان القضائية المختصة حسب لوائح الفيفا والاتحاد الاسيوي والاتحاد السعودي • تمثيل النادي في أي نزاعات تعاقدية، أو تأديبية، أو عمالية، أو رياضية لدى المحاكم المحلية أو أمام اللجان القضائية المحلية وغرف فض المنازعات أو الفيفا أو محكمة التحكيم الرياضي (كاس) أو مساعدة المستشارين الخارجين المكلفين بتمثيل النادي في تلك النزاعات • مواكبة أي تغييرات في القواعد واللوائح والقوانين وتحديث أي سياسات وإجراءات وفقًا لذلك	
الوثائق المطلوبة	

١. اسم المستشار القانوني ٢. نسخة من عقد العمل ٣. المهام والواجبات للمستشار القانوني – نموذج (٢٣) ٤. المؤهلات والشهادات ٥. السيرة الذاتية ٦. الصورة الشخصية

P.16	الدرجة
المدير الفني للنادي	**B**
١. يجب على مقدم طلب الرخصة أن يعيّن مديراً فنياً للنادي بدوام كامل. ٢. يجب أن يكون المدير الفني حاصلًا على الأقل على الشهادة / المؤهل الفني **'PRO Licence'** سارية من الاتحاد الآسيوي أو دبلوم تدريب أجنبية أو ما يعادلها من الشهادات المُعترف بها والمعتمدة من قبل الاتحاد الآسيوي والمهارات التكميلية مثل خبرة اللعب والعمل واسع النطاق على مستوى الأندية المحترفة، أو أن يكون عمل كعضو مُكرس لخدمة النادي لفترة طويلة كلاعب، أو مدرب، أو مدير، أو مستشار. ٣. يجب أن يتمتع بمهارات إدارية قوية ورؤية فنية عالية وأن يشرف على عملية التطوير الفني للنادي. ٤. يجب أن يتضمن الوصف الوظيفى للمدير الفنى (على سبيل المثال لا الحصر) : • إعداد و/أو تنفيذ فلسفة اللعب والتدريب الخاصة بالنادي • وضع برامج وهياكل لاعبي الفريق الأول ولاعبي الفئات السنية • ضمان الحفاظ على المعايير الفنية للنادي وتطويرها • مراقبة وتقييم جميع البرامج الفنية والتطويرية • اكتشاف المواهب • إدارة أكاديميات الشباب في النادي • تعيين وإدارة المدربين ومكتشفي المواهب • إدارة عمليات تحليل المباريات • أن يكون نقطة التواصل بين طاقم التدريب ومجلس إدارة النادي والرابطة. ٥. يجب أن يكون المدير الفني للنادي-مسجلاً لدى الاتحاد و/أو الرابطة ٦. يجب عليه حضور ورش العمل / الدورات التدريبية التي تنظمها الرابطة.	
الوثائق المطلوبة	
١. اسم المدير الفني للنادي ٢. نسخة من عقد العمل ٣. المهام والواجبات للمدير الفني للنادي – نموذج (٢٤) ٤. المؤهلات والشهادات ٥. السيرة الذاتية ٦. الصورة الشخصية ٧. بطاقة التسجيل فى الرابطة أو الاتحاد	

P.17	الدرجة
مدرب حرّاس المرمى للفريق الأول	**B**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة تعيين مدرب حراس مرمى مؤهل يحمل شهادة أو رخصة تدريب سارية لتدريب الفريق الأول.

٢. يجب على مدرب حراس المرمى أن يكون حاصلاً على الأقل على ما يلي:

أ- شهادة تدريب حراسة مرمى **(AFC A)** على النحو المُحدد في دليل عمليات مسابقات الاتحاد الآسيوي أو ما يعادلها من الشهادات المُعترف بها والمعتمدة من قبل الاتحاد الآسيوي; أو

ب- شهادة اعتراف بالكفاءة في التدريب "RECC" صادرة من الاتحاد الآسيوي وفقًا للوائح الاعتراف بالكفاءة في التدريب بالنسبة للحالات التي لا يمتلك فيها المدرب الشهادة المطلوبة في الفقرة (أ) أعلاه ;أو

ج- قد بدأ بالفعل في الدورة التعليمية والتدريبية المطلوبة والمعترف بها من قبل الاتحاد المحلي/ الآسيوي، وذلك للحصول على الشهادة المطلوبة في الفقرة (أ) أعلاه.

٣. يجب أن يكون مدرب حرّاس المرمى مسجلاً لدى الاتحاد و/أو الرابطة.

الوثائق المطلوبة

١. تفاصيل مدرب حرّاس المرمى
٢. نسخة من عقد العمل
٣. المهام والواجبات لمدرب حرّاس المرمى – نموذج (٢٥)
٤. المؤهلات والشهادات التدريبية
٥. السيرة الذاتية
٦. صورة شخصية
٧. بطاقة التسجيل في الرابطة أو الاتحاد

P.18	الدرجة
مدرب اللياقة البدنية للفريق الأول	**B**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة تعيين مدرب لياقة بدنية مؤهل يحمل شهادة أو رخصة تدريب سارية لتدريب الفريق الأول.

٢. يجب على مدرب اللياقة البدنية أن يكون حاصلاً على الأقل على ما يلي:

أ- شهادة تدريب لياقة بدنية **(Level 2)** على النحو المُحدد في دليل عمليات مسابقات الاتحاد الآسيوي ;أو

ب- شهادة اعتراف بالكفاءة في التدريب "RECC" صادرة من الاتحاد الآسيوي وفقًا للوائح الاعتراف بالكفاءة في التدريب بالنسبة للحالات التي لا يمتلك فيها المدرب الشهادة المطلوبة في الفقرة (أ) أعلاه; أو

ج- قد بدأ بالفعل في الدورة التعليمية والتدريبية المطلوبة والمعترف بها من قبل الاتحاد المحلي/ الآسيوي، وذلك للحصول على الشهادة المطلوبة في الفقرة (أ) أعلاه.

٣. يجب أن يكون مدرب اللياقة البدنية مسجلاً لدى الاتحاد و/أو الرابطة.

الوثائق المطلوبة

١. تفاصيل مدرب اللياقة
٢. نسخة من عقد العمل
٣. المهام والواجبات لمدرب اللياقة – نموذج (٢٦)
٤. المؤهلات والشهادات التدريبية
٥. السيرة الذاتية
٦. صورة شخصية
٧. بطاقة التسجيل في الرابطة أو الاتحاد

P.19	الدرجة
مسؤول التراخيص	**B**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة تعيين مسؤول تراخيص بالنادي، على أن يكون هذا الشخص إما موظف بدوام كامل أو بدوام جزئي.
٢. يجب على مسؤول التراخيص أن يؤكد بأن أمامه مُتسعًا كافيًا من الوقت لتنفيذ المهام وينبغي أن يمتلك مهارات الحاسب الآلي واللغة الانجليزية اللازمة للتعامل مع نظام تراخيص الأندية الإلكتروني CLAS.
٣. يجوز للنادي الجمع بين المسؤولية عن هذا المنصب مع دور آخر في النادي – باستثناء الوظائف المذكورة في المعايير الإدارية من هذه اللائحة.
٤. يجب أن يكون مسؤول التراخيص حاصلًا على درجة البكالوريوس على الأقل أو لديه خبرة كافية في المجال الرياضي.
٥. يجب أن يتضمن الوصف الوظيفي لمسؤول التراخيص ما يلي (على سبيل المثال لا الحصر):
- ضمان امتثال النادي لجميع المتطلبات والمعايير المنصوص عليها بهذه اللائحة، بما في ذلك التوثيق والتقارير
- العمل كنقطة الاتصال الرئيسية بين النادي والرابطة فيما يخص جميع شؤون التراخيص
- الإشراف على تقديم كافة الوثائق المطلوبة لاستيفاء متطلبات التراخيص
- مراقبة التزام النادي لجميع معايير تراخيص الاندية حسب هذه اللائحة بعد صدور قرار الرخصة ايضا
- المشاركة في جميع ورش العمل التي تنظمها الرابطة وتطبيق أفضل الممارسات والدروس المستفادة في النادي

الوثائق المطلوبة

١. اسم مسؤول التراخيص
٢. نسخة من عقد العمل
٣. المهام والواجبات لمسؤول التراخيص – نموذج (٢٧)
٤. الشهادات والمؤهلات
٥. السيرة الذاتية
٦. صورة شخصية

P.20	الدرجة
مسؤول التسويق	**B**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة تعيين مسؤول تسويق بدوام كامل، يكون مسؤولاً عن الاستراتيجية التسويقية للنادي، بالإضافة إلى الشؤون التسويقية الأخرى.
٢. يجب أن يكون مسؤول التسويق حاصلاً على أحد المؤهلات التالية على الأقل:
أ- درجة البكالوريوس في التسويق أو إدارة الأعمال أو مجال ذي صلة، أو
ب- خبرة لا تقل عن سنتين (٢) في مجال التسويق الرياضي (خلال السنوات الخمس الأخيرة).
٣. ينبغي أن يحضر مسؤول التسويق ويمارس مهامه بشكل فعّال في جميع مباريات مقدم طلب الرخصة المقامة على أرضه ضمن مسابقات الاتحاد الآسيوي والدوري السعودي للمحترفين (إن لزم).
٤. يجب على مسؤول التسويق حضور ورش العمل / الدورات التدريبية التي تنظمها الرابطة.
٥. يجب أن يتضمن الوصف الوظيفي لمسؤول التسويق (على سبيل المثال لا الحصر):
- تطوير وتنفيذ الاستراتيجية التسويقية للنادي بالتعاون مع المسؤول التجاري
- العمل كنقطة اتصال رئيسية بين الرابطة والنادي لأي مسائل تتعلق بشؤون التسويق
- تقديم تقارير بشأن مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) المتعلقة بمبادرات التسويق للنادي ضمن الاستراتيجية التسويقية
- الحفاظ على تطوير وتعزيز هوية النادي وضمان اتساقها من خلال جميع قنوات الاتصال، بما في ذلك الرسائل التسويقية، المواد البصرية والمرئية، المنتجات، الرعايات، والعلامات التجارية داخل وخارج الملعب
- تطوير وإدارة الخطة الزمنية للتسويق بالنادي ومواءمة الحملات التسويقية وتفعيلها مع الفعاليات الكبرى
- قيادة الحملات التسويقية بما يتماشى مع الفعاليات الرئيسية وتعزيز التكامل الرقمي والتفاعل الجماهيري

- التنسيق مع إدارات النادي الاخرى لضمان توحيد الهوية عبر وسائل التواصل الاجتماعي، وتجربة الجماهير في الاستاد، والأنشطة الترويجية

٦. لا يجوز الجمع بين وظيفة مسؤول التسويق ووظيفة أخرى في النادي.

الوثائق المطلوبة
١. اسم مسؤول التسويق
٢. نسخة من عقد العمل
٣. المهام والواجبات لمسؤول التسويق - نموذج (٢٨)
٤. الشهادات والمؤهلات
٥. السيرة الذاتية
٦. الصورة الشخصية

P.21	الدرجة
المسؤول التجاري	**B**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة تعيين مسؤول تجاري بدوام كامل، يكون مسؤولاً عن الاستراتيجية التجارية للنادي، بالإضافة إلى الشؤون التجارية الأخرى.

٢. يجب أن يكون المسؤول التجاري حاصلاً على أحد المؤهلات التالية على الأقل:

أ- درجة البكالوريوس في التسويق أو إدارة الأعمال أو مجال ذي صلة، أو

ب- خبرة لا تقل عن سنتين (خلال السنوات الخمس الأخيرة) في المجال التجاري/مجال الرعايات.

٣. ينبغي أن يحضر المسؤول التجاري ويمارس مهامه بشكل فعّال في جميع مباريات مقدم طلب الرخصة المقامة على أرضه ضمن مسابقات الاتحاد الآسيوي والدوري السعودي للمحترفين (إن لزم).

٤. يجب على المسؤول التجاري حضور ورش العمل / الدورات التدريبية التي تنظمها الرابطة.

٥. يجب أن يتضمن الوصف الوظيفي للمسؤول التجاري (على سبيل المثال لا الحصر):

- التعاون مع مسؤول التسويق لتطوير وتنفيذ الاستراتيجية التجارية للنادي
- العمل كنقطة اتصال رئيسية بين الرابطة والنادي بشأن أي مسائل تجارية ذات صلة
- تقديم تقارير بشأن مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) المتعلقة بالمبادرات التجارية للنادي ضمن الاستراتيجية التجارية والتسويقية
- إيجاد مصادر دخل جديدة وتطوير حزم رعاية تهدف لتعزيز الفرص التجارية.
- إدارة الشراكات والرعايات، وضمان الامتثال للالتزامات التعاقدية وتعزيز فرص التفعيل التجاري.
- الإشراف على أنشطة المنتجات التجارية وبضائع النادي، بما في ذلك تطوير المنتجات، وقنوات البيع، والعلامة التجارية لتعزيز الإيرادات وزيادة التفاعل الجماهيري.
- تنسيق التعاملات مع الأطراف الخارجية وإدارة العلاقات مع الموردين والوكالات والشركاء لتحسين التعاون والتشغيل التجاري.

٦. لا يجوز الجمع بين وظيفة المسؤول التجاري ووظيفة أخرى في النادي.

الوثائق المطلوبة
١. اسم المسؤول التجاري
٢. نسخة من عقد العمل
٣. المهام والواجبات للمسؤول التجاري - نموذج (٢٩)
٤. الشهادات والمؤهلات
٥. السيرة الذاتية
٦. الصورة الشخصية

P.22	الدرجة
مسؤول التفاعل الجماهيري	**B**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة تعيين مسؤول للتفاعل الجماهيري، بدوام كامل، ليكون مسؤولاً عن تعزيز التعاون بين مقدم طلب الرخصة ومشجعيه. ويتعين على مسؤول التفاعل الجماهيري تعزيز التفاعل الجماهيري وتنسيق الأنشطة المتعلقة بذلك في أيام المباريات وطوال الموسم.

٢. يجب أن يكون مسؤول التفاعل الجماهيري حاصلاً على أحد المؤهلات التالية على الأقل:

أ- مؤهل تعليمي في مجال التسويق أو الاعلام أو مجال آخر ذي صلة؛ أو

ب- خبرة لا تقل عن سنتين (خلال السنوات الخمس الماضية) في مجال التسويق الرياضي أو التفاعل الجماهيري أو إدارة الفعاليات.

٣. ينبغي أن يحضر مسؤول التفاعل الجماهيري ويمارس مهامه بشكل فعّال في جميع مباريات مقدم طلب الرخصة المقامة على أرضه ضمن مسابقات الاتحاد الآسيوي والدوري السعودي للمحترفين (إن لزم).

٤. يجب على مسؤول التفاعل الجماهيري حضور ورش العمل / الدورات التدريبية التي تنظمها الرابطة.

٥. يجب أن يكون على معرفة بالمجتمع المحلي للنادي وثقافة كرة القدم، واستخدام المعرفة في جميع أنشطة التفاعل الجماهيري.

٦. يجب أن يتضمن الوصف الوظيفي لمسؤول التفاعل الجماهيري (على سبيل المثال لا الحصر):

- تنظيم وتعزيز برامج التواصل المجتمعي، بما في ذلك الزيارات المدرسية، والفعاليات الخيرية، وغيرها من الأنشطة المجتمعية
- تطوير وإدارة المنتديات والفرص للجماهير لتقديم ردود الفعل حول أنشطة النادي، وتجارب يوم المباريات، والمسائل المتعلقة بالمسابقات
- التعاون مع فريق التسويق لتطوير الحملات والأنشطة التي تستهدف الجماهير
- أن يكون حاضرا ومسؤولا عن جميع فعاليات الجماهير في أيام المباريات، وضمان التنسيق والتوافق مع مبادرات التفاعل الجماهيري المنظمة من قبل الرابطة
- العمل بالتنسيق مع الرابطة وضمان المشاركة في المبادرات المجتمعية المنظمة من قبل الرابطة
- العمل كحلقة تواصل رئيسية بين النادي والجماهير، والتأكد من مشاركة آراء الجماهير واهتماماتهم إلى إدارة النادي والرابطة؛
- الإشراف على الخدمات اللوجستية للجماهير يوم المباراة، بما في ذلك النقل والمواصلات، وترتيبات الجماهير
- إعداد تقرير سنوي لتجربة الجماهير في أيام المباريات، بهدف تحسين تجربة يوم المباراة بشكل عام

٧. لا يجوز الجمع بين وظيفة التفاعل الجماهيري ووظيفة أخرى في النادي.

الوثائق المطلوبة

١. اسم المسؤول التفاعل الجماهيري
٢. نسخة من عقد العمل
٣. المهام والواجبات لمسؤول التفاعل الجماهيري - نموذج (٣٠)
٤. الشهادات والمؤهلات
٥. السيرة الذاتية
٦. الصورة الشخصية

P.23	الدرجة
مسؤول رعاية الطفل	**B**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة تعيين مسؤول رعاية الطفل بدوام كامل ويكون مسؤولا عن تطوير وتنفيذ خطط رعاية الطفل، وإدارة حالات الإساءات المختلفة، وتقديم التوجيه والتدريب للمعنيين بذلك وضمان الامتثال لسياسة رعاية الطفل داخل النادي.

٢. يجب أن يكون مسؤول رعاية الطفل حاصلاً على أحد المؤهلات التالية على الأقل:

أ- درجة البكالوريوس في علم الاجتماع، او الخدمة الاجتماعية، أو التربية، أو علم النفس، أو ما يعادلها، أو

ب- شهادة كفاءة في مجال رعاية الطفل صادرة عن جهة معترف بها من قبل الجهة المانحة للرخصة.

٣. يجب على مسؤول رعاية الطفل حضور ورش العمل / الدورات التدريبية التي تنظمها الرابطة.

٤. يجب أن يتضمن الوصف الوظيفي لمسؤول رعاية الطفل (على سبيل المثال لا الحصر):

- وضع وتنفيذ والحفاظ على سياسة رعاية الطفل على مستوى النادي مع ضمان تعميم السياسة بوضوح وتكون متاحة لجميع العاملين في النادي والأطراف المعنية بذلك
- التأكد من أن الأطفال على دراية بحقوقهم ويتم توجيههم بشأن ما يجب عليهم فعله إذا كانت لديهم مخاوف أو احتاجوا إلى المساعدة
- مراقبة الامتثال لممارسات رعاية الطفل في النادي وإجراء مراجعات دورية لضمان التزام الأطراف المعنية بسياسة رعاية الطفل
- إعداد تقارير دورية لتقييم حالة الرعاية لجميع لاعبي الفئات السنية المسجلين في النادي (على سبيل المثال: اسم المدرسة والمستوى الدراسي، والوضع الأسري وغيرها)
- إدارة المخاوف والحالات المتعلقة برعاية الطفل والإبلاغ عنها باستخدام آلية واضحة لمعالجة الشكاوى أو الانتهاكات؛
- تقديم تدريب سنوي داخلي حول سياسات حماية الطفل للموظفين واللاعبين والمدربين بواسطة مسؤول رعاية الطفل للتأكد من أن جميع المعنيين بذلك على دراية ببروتوكولات وإجراءات سياسة حماية الطفل

الوثائق المطلوبة

١. اسم المسؤول رعاية الطفل
٢. نسخة من عقد العمل
٣. المهام والواجبات لمسؤول رعاية الطفل - نموذج (٣١)
٤. الشهادات والمؤهلات
٥. السيرة الذاتية
٦. الصورة الشخصية.

P.24	الدرجة
مسؤول رعاية اللاعبين	**B**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة تعيين مسؤول رعاية اللاعبين بدوام كامل ليكون مسؤولاً عن الإشراف على مهام رعاية اللاعبين وطاقم التدريب وعوائلهم.

٢. يجب أن يكون لمسؤول رعاية اللاعبين خبرة في الشؤون الإدارية والرعاية والتعامل مع الرياضيين المحترفين.

٣. يجب على مسؤول رعاية اللاعبين حضور ورش العمل / الدورات التدريبية التي تنظمها الرابطة.

٤. يجب أن يكون مسؤول رعاية اللاعبين مُتقناً للغة الإنجليزية.

٥. يجب أن يتضمن الوصف الوظيفي لمسؤول رعاية اللاعبين (على سبيل المثال لا الحصر):

- العمل على استقرار وتكيف اللاعبين والجهاز الفني وعوائلهم من خلال إدارة عمليات تغيير مكان الإقامة، السكن، المواصلات، إجراءات تصاريح الإقامة، المدارس، والخدمات اللوجستية الأساسية الأخرى
- تنظيم البرامج والأنشطة الاجتماعية والثقافية للاعبين والمدربين لضمان اندماجهم مع الفريق والمجتمع المحلي
- العمل كنقطة الاتصال الرئيسية فيما يخص احتياجات اللاعبين والمدربين المتعلقة بالرعاية
- التنسيق مع النادي وأصحاب المصلحة الآخرين لضمان الرعاية الشاملة والفورية
- الامتثال للوائح وتعليمات الرابطة في الشؤون ذات الصلة

٦. يجب على مسؤول رعاية اللاعبين تقديم تحديثات بشكل دوري حول المهام والخدمات المقدمة بناءً على الجداول الزمنية التي تحددها الرابطة.

الوثائق المطلوبة

١. اسم مسؤول رعاية اللاعبين
٢. نسخة من عقد العمل
٣. المهام والواجبات لمسؤول رعاية اللاعبين - نموذج (٣٢)
٤. الشهادات والمؤهلات

٥. السيرة الذاتية ٦. الصورة الشخصية

P.25	الدرجة
مدير تطوير الأداء الرياضي	**B**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة تعيين مدير تطوير للأداء الرياضي بدوام كامل ليكون مسؤولاً عن الإشراف على جميع جوانب التطوير البدني داخل النادي، سواء للفريق الأول أو فرق الفئات السنية، وضمان تحقيق اللاعبين لأقصى إمكانياتهم البدنية من خلال برامج تطوير فعّالة، واستراتيجيات الوقاية من الإصابات، وتحليل الأداء.

٢. يجب أن يكون مدير تطوير الأداء الرياضي حاصلا" على الأقل على أحد المؤهلات التالية:

أ- مؤهل معترف به في علوم الرياضة، أو فسيولوجيا التمارين، أو علم الحركة، أو

ب- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال ذي صلة.

٣. يجب على مدير تطوير الأداء الرياضي حضور ورش العمل / الدورات التدريبية التي ينظمها الاتحاد السعودي و/أو الرابطة.

٤. يجب أن يتضمن الوصف الوظيفي لمدير تطوير الأداء الرياضي (على سبيل المثال لا الحصر):

- تصميم وتنفيذ برامج تطوير بدنية شاملة تهدف إلى تحسين أداء اللاعبين وضمان جاهزيتهم البدنية
- الإشراف على التدريبات البدنية اليومية، واستراتيجيات الوقاية من الإصابات، وبرامج التأهيل بالتعاون مع الأجهزة الفنية والطبية
- استخدام البيانات والتحليلات لتوجيه كثافة ودرجة التدريب الفردي والجماعي، وتحضير المباريات، وبرامج الاستشفاء
- دعم مدرب الفريق الأول في تحسين خطط التدريب، ومداورة اللاعبين، وضمان الجاهزية في أيام المباريات
- المساهمة في مسارات تطوير اللاعبين من خلال مواءمة الأهداف البدنية مع خطط النمو الفني والتكتيكي
- ضمان استخدام أحدث الأساليب والتقنيات لتقييم وتعزيز الأداء البدني والذهني
- العمل كحلقة وصل رئيسية مع المدير الفني وتقديم المشورة بشأن الإصابات الشائعة، وتطور اللاعبين، واستدامة الأداء العام
- أن يكون نقطة الاتصال مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص جميع المسائل المرتبطة بالأداء الرياضي

الوثائق المطلوبة

١. اسم مدير تطوير الأداء الرياضي
٢. نسخة من عقد العمل
٣. المهام والواجبات لمدير تطوير الأداء الرياضي - نموذج (٣٣)
٤. الشهادات والمؤهلات
٥. السيرة الذاتية
٦. الصورة الشخصية

P.26	الدرجة
الاستراتيجية التجارية والتسويقية	**B**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة إعداد استراتيجية تجارية وتسويقية شاملة للنادي. ويجب أن تتضمن ما يلي (على سبيل المثال لا الحصر):

أ- إنشاء وتعزيز استراتيجية العلامة التجارية الموحدة بما يتماشى مع أهداف الرابطة

ب- إطلاق مبادرات لزيادة تفاعل المشجعين ورفع معدل الحضور الجماهيري

ج- بناء استراتيجية تواصل فعّالة

د- تحديد وتعزيز الفرص التجارية بما في ذلك الرعايات التجارية والشراكات

هـ- تطوير خطط سنوية لزيادة الإيرادات من خلال الأنشطة التسويقية والتجارية.

الوثائق المطلوبة

١- الاستراتيجية التجارية والتسويقية الشاملة

٢- الاعتماد الرسمي للاستراتيجية من قبل مجلس الإدارة او الجهة المعنية لدى مقدم طلب الرخصة

P.27	الدرجة
مسؤول الإعلام الرقمي	**C**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة تعيين مسؤول إعلام رقمي بدوام كامل مسؤول عن إدارة المحتوى الرقمي للنادي، وإنشاء محتوى رقمي تفاعلي، وضمان الامتثال لإرشادات الرابطة بشأن العلامة التجارية الرقمية والتواصل.

٢. يجب أن يكون مسؤول الإعلام الرقمي حاصلاً على أحد المؤهلات التالية على الأقل:

أ- مؤهل تعليمي في مجال الإعلام الرقمي أو التسويق أو مجال ذي صلة؛ أو

ب- خبرة لا تقل عن سنتين (خلال السنوات الخمس الأخيرة) في مجال التسويق الرقمي، أو إدارة وسائل التواصل الاجتماعي، أو إنشاء المحتوى لجهات رياضية.

٣. ينبغي أن يحضر مسؤول الإعلام الرقمي ويمارس مهامه بشكل فعّال في جميع مباريات مقدم طلب الرخصة ضمن مسابقات الاتحاد الآسيوي والدوري السعودي للمحترفين (إن لزم).

٤. يجب على مسؤول الإعلام الرقمي حضور ورش العمل / الدورات التدريبية التي تقيمها الرابطة.

٥. يجب أن يتضمن الوصف الوظيفي لمسؤول الإعلام الرقمي (على سبيل المثال لا الحصر):

- الإشراف على إنتاج ونشر المحتوى عبر المنصات الرقمية للنادي بما في ذلك قنوات التواصل الاجتماعي وموقع النادي الإلكتروني والنشرات الإخبارية عبر مختلف المنصات
- إنشاء محتوى رقمي (مثل مقاطع الفيديو والصور والتصاميم) للترويج للنادي وحملات الرابطة وتجارب يوم المباراة
- التأكد من أن المحتوى الرقمي يتماشى مع معايير وأهداف العلامة التجارية للنادي والرابطة
- إدارة موقع النادي الإلكتروني والتأكد من دقة المحتوى وتحديثه ونشره باللغتين العربية والإنجليزية
- إدارة وتعزيز مكانة النادي على منصات التواصل الاجتماعي بشكل فعال
- متابعة أداء المنصات الرقمية وإعداد التقارير ذات الصلة، بما في ذلك مدى التفاعل على الموقع الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي، والحملات الرقمية
- تقديم تقارير دورية إلى مسؤول التسويق في النادي لتتضمن الملاحظات والتوصيات الرئيسية لتحسين الأداء الرقمي
- ضمان الامتثال لإرشادات الرابطة بشأن المحتوى الرقمي والعلامة التجارية
- التعاون مع الرابطة والأندية الأخرى للترويج للمبادرات الرقمية على مستوى مسابقة الدوري بما في ذلك إنشاء المحتوى المشترك

الوثائق المطلوبة

١. اسم المسؤول الإعلام الرقمي
٢. نسخة من عقد العمل
٣. المهام والواجبات لمسؤول الإعلام الرقمي - نموذج (٣٤)
٤. الشهادات والمؤهلات
٥. السيرة الذاتية
٦. الصورة الشخصية

P.28	الدرجة
مسؤول تقنية المعلومات	**C**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة تعيين مسؤول تقنية معلومات بدوام كامل يكون مسؤولا" عن جميع المسائل المتعلقة بتقنية المعلومات في النادي.

٢. يجب أن يكون مسؤول تقنية المعلومات مسجلاً لدى الهيئة السعودية للمهندسين.

٣. يجب أن يتضمن الوصف الوظيفي لمسؤول تقنية المعلومات (على سبيل المثال لا الحصر):

- تقديم الدعم الفني المرتبط بأجهزة الكمبيوتر المكتبية والمحمولة والطابعات ولوازمها وتطبيقات وبرامج الكمبيوتر وأنظمة

التشغيل وشبكات الاتصال

- تشخيص وحل مشكلات الأجهزة/برامج الكمبيوتر وتصعيد المشكلات المعقدة إلى الاقسام المناسبة عند الحاجة
- تثبيت وتكوين وتحديث البرامج وأنظمة التشغيل وأدوات السلامة التقنية وإجراء الصيانة الدورية لضمان اعلى مستويات الأداء التقني
- دعم الموظفين بالإعدادات التقنية مثل حسابات المستخدمين والبريد الإلكتروني وغيرها من المستلزمات التقنية
- إعداد وتوزيع المعدات التقنية، والقيام بجرد مخزون الأجهزة ولوازمها، وتنسيق إصلاح/استبدال الأجهزة، وحل مسائل الاتصال بالشبكة
- إدارة بروتوكولات حماية البيانات وتطبيقها، وضمان امتثال النادي لأنظمة التعامل مع البيانات مثل: نظام حماية البيانات الشخصية (PDPL)، وتنفيذ حلول تخزين آمنة للبيانات الحساسة
- الإشراف على إدارة قواعد البيانات بما في ذلك عمليات التدقيق المنتظمة لضمان سلامة وأمن البيانات وإمكانية الوصول إليها، مع منع الانتهاكات والاختراقات والوصول غير المصرح به

٤. يمكن لمقدم طلب الرخصة التعاون مع شركة دعم تقنية المعلومات التابعة لجهة خارجية معترف بها من قبل الجهات المعنية المختصة.

الوثائق المطلوبة

١. اسم المسؤول تقنية المعلومات
٢. نسخة من عقد العمل
٣. المهام والواجبات لمسؤول تقنية المعلومات - نموذج (٣٥)
٤. شهادة تسجيل العضوية من الهيئة السعودية للمهندسين
٥. السيرة الذاتية
٦. الصورة الشخصية

P.29	الدرجة
مسؤول التذاكر	**C**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة تعيين مسؤول تذاكر مؤهل ليكون مسؤولاً عن عمليات إصدار التذاكر الخاصة بمقدم طلب الرخصة.
٢. يجب أن يكون مسؤول التذاكر حاصلاً على أحد المؤهلات التالية على الأقل:
   أ- مؤهل في التسويق أو إدارة الأعمال أو مجال ذي صلة، أو
   ب- خبرة لا تقل عن سنتين في عمليات بيع التذاكر أو إدارة الفعاليات
٣. ينبغي أن يحضر مسؤول التذاكر ويمارس مهامه بشكل فعّال في جميع مباريات مقدم طلب الرخصة ضمن مسابقات الاتحاد الآسيوي والدوري السعودي للمحترفين (إن لزم).
٤. يجب على مسؤول التذاكر حضور ورش العمل / الدورات التدريبية التي تنظمها الرابطة.
٥. يجب أن يتضمن الوصف الوظيفي لمسؤول التذاكر (على سبيل المثال لا الحصر):

- تطوير وتنفيذ استراتيجيات تسعير التذاكر والتعاون مع الرابطة فيما يتعلق بهيكلة التسعير
- تنسيق طلبات التذاكر من الرعاة والرابطة وأصحاب المصلحة الآخرين والالتزام بإرشادات الرابطة بشأن آلية التوزيع
- إدارة تجربة الجماهير يوم المباراة في الجوانب المتعلقة بالتذاكر (على سبيل المثال: نقاط الدخول، البوابات، المقاعد، وغيرها)
- إعداد تقارير دورية عن مبيعات التذاكر للإدارة العليا

الوثائق المطلوبة

١. اسم مسؤول التذاكر
٢. نسخة من عقد العمل
٣. المهام والواجبات لمسؤول التذاكر - نموذج (٣٦)
٤. الشهادات والمؤهلات
٥. السيرة الذاتية
٦. الصورة الشخصية

P.30	الدرجة
مسؤول اكتشاف المواهب	**C**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة تعيين مسؤول اكتشاف المواهب بدوام كامل ليكون مسؤولا عن تحديد وتقييم والتوصية باللاعبين المحتملين لاستقطابهم لجميع فرق كرة القدم في النادي ويجب على مقدم طلب الرخصة توفير الموارد اللازمة لتمكين مهام الاستكشاف (مثل: الاشتراكات والتسجيل في المنصات المتخصصة وغيرها)

٢. يجب أن يكون مسؤول اكتشاف المواهب حاصلاً على أحد المؤهلات التالية على الأقل:

أ- مؤهل معترف به في اكتشاف المواهب أو التدريب؛ أو

ب- خبرة كافية في اكتشاف المواهب، أو التدريب، أو تقييم اللاعبين.

٣. يجب على مسؤول اكتشاف المواهب حضور ورش العمل / الدورات التدريبية التي تنظمها الرابطة.

٤. يجب أن يتضمن الوصف الوظيفي لمسؤول اكتشاف المواهب (على سبيل المثال لا الحصر):

- إجراء مهام لاستكشاف المواهب بما في ذلك حضور المباريات والمسابقات والتدريبات، لتحديد اللاعبين الموهوبين المحتمل استقطابهم للفريق الأول أو فرق الفئات السنية
- تقديم تقارير مفصلة تتضمن تقييمات اللاعبين، ومقاييس الأداء، وإمكانية ملائمة الاعبين مع فلسفة اللعب الخاصة بالنادي
- التعاون مع المدير الفني للنادي وطواقم التدريب لربط أنشطة الاستكشاف مع استراتيجية النادي لاستقطاب المواهب
- الامتثال للوائح وتنظيمات وتعليمات الرابطة المتعلقة باستقطاب اللاعبين.

الوثائق المطلوبة

١. اسم المسؤول اكتشاف المواهب
٢. نسخة من عقد العمل
٣. المهام والواجبات لمسؤول اكتشاف المواهب - نموذج (٣٧)
٤. الشهادات والمؤهلات
٥. السيرة الذاتية
٦. الصورة الشخصية

P.31	الدرجة
محلل الفيديو	**C**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة تعيين محلل للفيديو بدوام كامل ليكون مسؤولاً عن دعم الجهاز الفني والتدريبي من خلال تحليل أداء اللاعبين وتكتيكات الفريق والفرق المنافسة.

٢. يجب أن يكون محلل الفيديو حاصلاً على الأقل على أحد المؤهلات التالية:

أ- مؤهل معترف به في علوم الرياضة أو تحليل البيانات ، أو

ب- خبرة ذات علاقة لا تقل عن سنتين في تحليل الأداء

٣. يجب على محلل الفيديو حضور ورش العمل / الدورات التدريبية التي تنظمها الرابطة.

٤. يجب أن يتضمن الوصف الوظيفي لمحلل الفيديو (على سبيل المثال لا الحصر):

- جمع وتحليل لقطات الفيديو للمباريات وحصص التدريب ومباريات الفرق المنافسة لتوفير توصيات للمدربين واللاعبين
- استخدام أدوات تحليل البيانات لتتبع مقاييس أداء اللاعبين والفريق بما في ذلك العناصر البدنية والفنية والتكتيكية
- إعداد التقارير قبل واثناء وبعد المباريات بما في ذلك التفاصيل الدقيقة للأنماط التكتيكية وحركة اللاعبين
- التعاون مع طاقم التدريب والكشافين والمدير الفني لتطبيق ودمج نتائج تحليل الفيديو والبيانات في خطط التدريب والمباريات

الوثائق المطلوبة

١. اسم محلل الفيديو
٢. نسخة من عقد العمل
٣. المهام والواجبات لمحلل الفيديو - نموذج (٣٨)
٤. الشهادات والمؤهلات
٥. السيرة الذاتية
٦. الصورة الشخصية

P.32	الدرجة
مدربو الفئات السنية الإضافية	**C**

بالإضافة إلى استيفاء المتطلبات المنصوص عليها في المعيار P.11:

١. يجب أن يكون جميع مدربين الفئات السنية الإضافيين حاصلين على ما يلي:
   أ- شهادة "**A License**" سارية من الاتحاد الآسيوي أو ما يعادلها من الشهادات المُعترف بها والمعتمدة من قبل الاتحاد الآسيوي ;أو
   ب- قد بدأوا بالفعل بالدورة التعليمية والتدريبية المطلوبة والمعترف بها من قبل الاتحاد الآسيوي، وذلك للحصول على الشهادة المطلوبة في الفقرة (أ) أعلاه.

٢. يجب أن يكون المدربون مسجلين لدى الاتحاد السعودي و/أو الرابطة.

٣. يجب على مقدم طلب الرخصة التأكد من تعيين مدرب رئيسي مخصص لفئة تحت ٢١.

الوثائق المطلوبة
١. عدد مدربي الفئات السنية (الاضافيين)
٢. تفاصيل مدربي الفئات السنية (الاضافيين)
٣. عقود المدربين
٤. المهام والواجبات لمدربي الفئات السنية نموذج (٢٠)
٥. الشهادات التدريبية والمؤهلات
٦. السيرة الذاتية للمدربين
٧. الصور الشخصية
٨. بطاقة التسجيل فى الرابطة أو الاتحاد

P.33	الدرجة
الموقع الإلكتروني للنادي ووسائل التواصل الاجتماعي	**C**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة تطوير وادارة موقع إلكتروني رسمي للنادي والمشاركة بفعالية على منصات التواصل الاجتماعي لتعزيز التواصل مع الجماهير وتعزيز مشاركة الجماهير على نطاق أوسع، والمشاركة في مبادرات الرابطة.

٢. يجب أن يكون لدى مقدم الطلب الرخصة حسابات على ثلاث (٣) منصات تواصل اجتماعي على الأقل مع تخصيص حساب واحد (١) على الأقل باللغة الإنجليزية.

٣. يجب أن يتضمن موقع النادي الإلكتروني محتوى باللغتين العربية والانجليزية.

٤. يجب أن يحتوي الموقع الرسمي الإلكتروني لمقدم طلب الرخصة على ما يلي (على سبيل المثال لا الحصر) ويجب تحديثه بانتظام على النحو المشار إليه:
   أ- تحديث أخبار النادي مرة واحدة على الأقل قبل وبعد كل مباراة للفريق الأول
   ب- نشر مواعيد المباريات قبل أسبوع واحد على الأقل من بداية الموسم
   ج- تحديث النتائج خلال ساعتين (٢) من انتهاء المباراة
   د- تحديث الملف الشخصي للاعبين والمدربين في الفريق الأول قبل بداية الموسم
   هـ- تحديث أي تغييرات على الملفات الشخصية للاعبين والمدربين خلال ثلاثة (٣) أيام من الإعلان الرسمي
   و- أضافة الملفات الشخصية للاعبين ومدربين فرق الفئات السنية وجداول مباريات الفئات السنية
   ز- تحديث عنوان وموقع الاستاد ومعلومات الاتصال قبل أسبوعين على الأقل من بداية الموسم
   ح- تحديث المعلومات العامة والتاريخية عن النادي قبل أسبوعين على الأقل من بداية كل موسم
   ط- تحديث معلومات التذاكر قبل أسبوع واحد (١) على الأقل من كل مباراة للفريق الأول بما في ذلك روابط شراء التذاكر

ي- تحديث المبادرات والأنشطة المجتمعية بشكل أسبوعي لإظهار مشاركات النادي المجتمعية ك- عرض شعارات الرعاة مع روابط لمواقعهم الإلكترونية الرسمية ل- أضافه روابط للمواقع الالكترونية للجهات ذات العلاقة مثل: الرابطة والاتحاد السعودي وغيرها
الوثائق المطلوبة
١. رابط URL للموقع الالكتروني ٢. رابط URL لحساب التواصل الاجتماعي ١ ٣. رابط URL لحساب التواصل الاجتماعي ٢ ٤. رابط URL لحساب التواصل الاجتماعي ٣ ٥. روابط URL لحسابات التواصل الاجتماعي الأخرى

المادة ١٩: المعايير القانونية

L.01	الدرجة
إقرار المشاركة في مسابقات أندية الاتحاد الآسيوي و/ أو الدوري السعودي للمحترفين	**A**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة تقديم إقرار قانوني ساري يُفيد بما يلي:

أ- الإقرار بالتقيد بكافة الأنظمة الأساسية والقواعد واللوائح والقرارات الصادرة عن الاتحاد الدولي لكرة القدم " فيفا"، والاتحاد الآسيوي، والاتحاد السعودي، ورابطة الدوري السعودي للمحترفين، والاختصاص القضائي لمحكمة التحكيم الرياضية "الكاس" في لوزان، على النحو الوارد في النظام الأساسي للاتحاد الآسيوي.

ب- الإقرار باختصاص محكمة التحكيم الرياضي "الكاس" بلوزان – سويسرا بالفصل حصرياً بأي نزاع رياضي سواء كان بأبعاد دولية أو يتعلق على وجه الخصوص بالاتحاد الدولي لكرة القدم "الفيفا" و/أو الاتحاد الآسيوي.

ج- الإقرار بعدم اللجوء إلى المحاكم العادية في النزاعات الرياضية عملا بأحكام الأنظمة الأساسية للاتحاد الدولي لكرة القدم " الفيفا" والاتحاد الآسيوي والاتحاد السعودي لكرة القدم ورابطة الدوري السعودي للمحترفين.

د- المشاركة في المسابقات المعتمدة على المستوى المحلي والتي تقام تحت رعاية الاتحاد السعودي لكرة القدم ورابطة الدوري السعودي للمحترفين (مثل مسابقة الدوري السعودي للمحترفين وكأس خادم الحرمين الشريفين).

هـ- المشاركة على الصعيد الإقليمي والدولي في المسابقات التي يعترف بها الاتحاد الآسيوي و/أو الاتحاد الدولي لكرة القدم (الفيفا)، ولتجنب أي شك، لا ينطبق هذا الحكم على المباريات الودية.

و- الالتزام والتقيّد بأحكام وشروط لائحة تراخيص الأندية.

ز- تحديد نطاق الإبلاغ وفقًا للمادة (٢٠-١) من هذه اللائحة، وتحمّل أي كيان مدرج ضمن نطاق الإبلاغ المسؤولية عن أي عواقب تنشأ عن عدم الالتزام أو التقيد بهذا الإقرار.

ح- الإقرار بصحة جميع المستندات والمعلومات المقدّمة لاستيفاء معايير الرخصة.

ط- تفويض الجهة المانحة للرخصة والاتحاد الآسيوي لكرة القدم بفحص المستندات وطلب المعلومات في حال وجود أي إجراء استئناف من أي جهة عامة أو جهة خاصة ذات صلة بموجب القانون المحلي.

ي- الإقرار بحق الاتحاد الآسيوي والجهة المانحة للرخصة في تنفيذ زيارات تفتيشية على المستوى المحلي وفقا للمادة ٢١ فقرة ٢.

ك- التعهد بإبلاغ الجهة المانحة للرخصة عن أي تغيير جوهري أو حدث أو ظرف له تأثير اقتصادي كبير وما يليه من تبعات بعد تقديم مستندات الرخصة.

ل- التعهد بتزويد الجهة المانحة للرخصة بالمستندات الثبوتية للتسويات او اتفاقيات إعادة الجدولة الموقعة مع الأندية واللاعبين والموظفين المقدمة من قبل النادي لاستيفاء المعيار المالي F.03 و F.04 من لائحة تراخيص الأندية.

م- تقديم جميع المستندات والمعلومات اللازمة لاستيفاء معايير الرخصة عبر النظام الإلكتروني "كلاس" حصرياً باستثناء الأندية الخاضعة للمعايير الاستثنائية وفقاً للمادة (١٥) من هذه اللائحة.

ن- التزامه بتزويد الجهة المانحة للرخصة بالمستندات الثبوتية للمطالبات المالية والقضايا بشكل دوري ودائم من خلال منصة '' Overdue Payables'' عبر النظام الإلكتروني "كلاس" واضافة أي قضايا او مطالبات مالية تخص الأندية واللاعبين والاطقم الفنية والطبية والموظفين في حال لم يتم اضافتها من قبل الجهة المانحة للرخصة او الاتحاد الاسيوي.

٢. يجب التوقيع على هذا الإقرار من قبل الشخص المفوض بالتوقيع قبل مدة لا تزيد عن (٣) ثلاثة أشهر من الموعد المحدد لتقديم المستندات إلى الجهة المانحة للرخصة.

الوثائق المطلوبة
١. نموذج (٣٩) - الإقرار الموقّع
٢. اسم المفوّض بالتوقيع
٣. منصب المفوّض بالتوقيع
٤. تاريخ التوقيع

L.02	الدرجة
المستندات القانونية	**A**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة تقديم المستندات التالية:

أ- نسخة من عقد التأسيس للنادي أو النظام الأساسي أو أي مستندات قانونية أخرى

ب- نسخة من السجل العام أو السجل التجاري يفيد أن مقدم طلب الرخصة كيان قانوني، ويحتوي بحد أدنى على المعلومات التالية:

- الاسم المسجّل
- الاسم المشهور
- عنوان مقر النادي
- الشكل القانوني
- قائمة بالمفوّضين بالتوقيع
- نوع التوقيع المتبّع (على سبيل المثال، فردي أو جماعي)

ج- (إن وجد) الاتفاق المبرم بين مقدم طلب الرخصة والعضو المعني الذي يحقّ له المشاركة في المسابقات ذات الصلة التي ينظمها الاتحاد السعودي و/أو الرابطة.

الوثائق المطلوبة

١. الاسم المسجل لمقدم طلب الرخصة
٢. الاسم المشهور لمقدم طلب الرخصة
٣. العنوان المسجل لمقدم طلب الرخصة
٤. تاريخ التسجيل
٥. شعار النادي الرسمي
٦. هل الكيان القانوني للنادي مسجل كجمعية؟
٧. هل الكيان القانوني للنادي مسجل كشركة؟
٨. عقد تأسيس النادي أو النظام الأساسي
٩. السجل العام أو السجل التجاري
١٠. قائمة الأشخاص المخولين بالتواقيع
١١. هل كان هناك أي تغيير في الشكل القانوني لمقدم الطلب أو هيكل الشركة أو الهوية في العامين الماضيين؟
١٢. تاريخ تأسيس النادي
١٣. اسم مؤسس النادي
١٤. اسم رئيس مجلس إدارة أو رئيس النادي
١٥. اعتماد مجلس الإدارة
١٦. قائمة الأعضاء أو المساهمين

L.03	الدرجة
هيكلة وملكية النادي	**A**

١. لغرض الحفاظ على نزاهة المباريات والمسابقات المحلية، يجب أن يلتزم مقدمي طلبات الرخصة بضمان امتثالهم لأعلى المعايير الرياضية والأخلاقية فيما يتعلق بمسائل ملكية النادي والسيطرة.

ولهذا الغرض، يجب على مقدم طلب الرخصة الالتزام بالمعايير التالية:

أ- ألّا يكون مقدم طلب الرخصة سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر:

- يمتلك أو يتداول أوراقًا مالية أو حصص في أي نادٍ آخر مشارك في نفس المسابقة المحلية
- عضوًا في أي نادٍ آخر مشارك في نفس المسابقة المحلية
- مرتبطاً بأي صفة مهما كان نوعها في الإدارة و/أو الأداء الرياضي لأي نادٍ آخر يشارك في نفس المسابقة المحلية و/أو
- يمتلك أي سلطة مهما كانت تتعلق بالإدارة و/أو إدارة الأداء الرياضي في أي ناد آخر مشارك في نفس المسابقة المحلية.

إذا كان هناك خطراً جدياً في أن ذلك من المؤكد أو من المحتمل أن يتسبب في الإخلال بنزاهة المسابقة المحلية؛

ب- لا يجوز لأي شخص مرتبط بمقدم طلب الرخصة أن يشارك في الوقت نفسه، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، بأي صفة مهما كانت في الإدارة و/أو الأداء الرياضي لمقدم طلب الرخصة وأي نادٍ آخر مشارك في نفس المسابقة المحلية، إذا كان هناك خطراً جدياً في أن ذلك من المؤكد أو من المحتمل أن يتسبب في الإخلال بنزاهة المسابقة المحلية

ج- لا يجوز لأي فرد أو كيان اعتباري مرتبط بمقدم طلب الرخصة أن يكون له سيطرة أو تأثير على أي نادٍ آخر مشارك في نفس المسابقة المحلية، إذا كان هناك خطراً جدياً في أن ذلك من المؤكد أو من المحتمل أن يتسبب في الإخلال بنزاهة المسابقة المحلية؛ عند تقييم ما إذا كانت السيطرة أو التأثير موجودين في هذا السياق أم لا، يجب أن تؤخذ العوامل التالية بعين الاعتبار:

- امتلاكه لأغلبية أصوات المساهمين في الأندية المعنية؛
- امتلاكه الحق في تعيين أو إعفاء أغلبية أعضاء الإدارة أو الهيكل الرقابي في الأندية المعنية.
- كونه مساهماً ويسيطر بمفرده على أغلبية أصوات المساهمين بموجب اتفاقية نافذة مع مساهمين آخرين في الأندية المعنية و/أو؛
- يمتلك القدرة على ممارسة تأثير حاسم بأي وسيلة كانت في عملية اتخاذ القرار في الأندية المعنية.

٢. يجب على مقدم طلب الرخصة تقديم إقرار ساري المفعول وملزم قانوناً يوضح هيكل الملكية وآلية التحكم في النادي، ويؤكد امتثاله للمعايير الموضحة أعلاه. وفي حال قدّر مقدم طلب الرخصة أنه قد يكون مخالفاً لأي من تلك المعايير، فيجب شرح ذلك في الإقرار (مع الأدلة)، كما يجب التوقيع على هذه الإقرارات من قبل المفوض بالتوقيع قبل ثلاثة أشهر من الموعد النهائي لتقديمه إلى الجهة المانحة للرخصة.

٣. يجب على مقدم طلب الرخصة الامتثال بشكل دائم للضوابط القانونية المنصوص عليها في القواعد الإجرائية لهيئة الرقابة على الأندية (إن كانت تنطبق).

٤. يجوز للجهة المانحة للرخصة أن تطلب من هيئة الرقابة على الأندية تزويدها بتقارير ربعية للتأكد من امتثال الأندية للقواعد الإجرائية لهيئة الرقابة على الأندية (إن كانت تنطبق).

الوثائق المطلوبة
١. نموذج (٤٠) - الإقرار الموقّع من الممثل القانوني

L.04	الدرجة
الهيكل القانوني للمجموعة والطرف النهائي المسيطر	**A**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة تزويد الجهة المانحة للرخصة بمعلومات عن الهيكل القانوني للمجموعة في تاريخ الإقفال النظامي وقبل الموعد النهائي لتقديم الطلب إلى الجهة المانحة للرخصة. كما يجب تقديم المعلومات في صورة هيكل معتمد من الإدارة. كما يلزم إبلاغ الجهة المانحة للرخصة بأي تغييرات قد تكون طرأت على الهيكل القانوني للمجموعة خلال الفترة بين تاريخ الإقفال النظامي وتقديم الهيكل إلى الجهة المانحة للرخصة.

٢. يجب أن يحدد هذا المستند وأن يتضمّن بوضوح معلومات عن:

أ- مقدم طلب الرخصة، وإذا كان مختلفاً العضو المسجل لدى الاتحاد السعودي / أو الرابطة

ب- أي شركة تابعة لمقدم طلب الرخصة، وإذا كان مختلفاً العضو المسجل لدى الاتحاد السعودي / أو الرابطة

ج- أي كيان مشترك، بما في ذلك الأطراف الأخرى التي تملك حصص في هذا المشروع المشترك، والذي لمقدم طلب الرخصة (وإذا كان مختلفاً العضو المسجل لدى الاتحاد السعودي / أو الرابطة) حصصا فيه

د- أي كيان فرعي تابع لمقدم طلب الرخصة، وإذا كان مختلفاً العضو المسجل لدى الاتحاد السعودي / أو الرابطة

هـ- أي كيان مسيطر بطريقة مباشرة أو غير مباشرة تابع لمقدم طلب الرخصة، بما في ذلك الطرف النهائي المسيطر

و- أي طرف يمتلك ١٠% أو أكثر من الملكية المباشرة أو غير المباشرة لمقدم طلب الرخصة أو ١٠% أو أكثر من حقوق التصويت

ز- أي طرف له تأثير كبير على مقدم طلب الرخصة

ح- أي نادي كرة قدم آخر، يكون لأي من الأطراف الواردة في الفقرات من (أ) إلى (ز) أعلاه أو أي من موظفي الإدارة التابعين لهم، حقوق ملكية، أو حقوق تصويت، أو أي مشاركة، أو تأثير من أي نوع في الإدارة أو العمليات الإدارية أو الأداء الرياضي

ط- كما يلزم تحديد نطاق الإبلاغ على النحو الوارد في المادة (٢٠-١) في هذا المستند

٣. يجوز للجهة المانحة للرخصة أن تطلب من مقدم طلب الرخصة أو المرخص له، إن لزم الأمر، تقديم معلومات إضافية خلاف الواردة أعلاه (مثل المعلومات المتعلّقة بأي شركات تابعة أو فرعية تابعة للكيان المسيطر النهائي أو الكيان المسيطر المباشر).

٤. يجب تقديم المعلومات التالية فيما يخصّ جميع الكيانات المدرجة في الهيكل القانوني للمجموعة:

أ- اسم الكيان

ب- نوع الكيان

ج- الأنشطة الرئيسية للكيان

د- نسبة حصة الملكية (أو نسب قوة التصويت)

٥. فيما يخصّ أي شركة تابعة لمقدم طلب الرخصة أو المرخص له، أو العضو المسجّل لدى الاتحاد السعودي و /أو الرابطة يلزم أيضًا تقديم المعلومات التالية:

أ- رأس المال المساهم به

ب- إجمالي الأصول

ج- إجمالي الإيرادات

د- إجمالي حقوق الملكية

٦. دون الإخلال بما سبق، يجب على الجهة المانحة للرخصة التأكد من تقييم المعلومات المقدمة من مقدمي طلبات الرخصة وفق المعيار L.04 لتحديد دقة وصحة الإقرار القانوني المقدّم وفق المعيار L.03.

وبناءً على ذلك، يجب على مقدم طلب الرخصة التأكد من توضيح وتضمين المعلومات المتعلقة بامتثاله لمختلف اشتراطات الإقرار القانوني وفق المعيار L.03 عند تزويد الجهة المانحة للرخصة بالمعلومات المطلوبة عن الهيكل القانوني وفق المعيار L.04.

الوثائق المطلوبة

١. الهيكل القانوني لمقدم طلب الرخصة نموذج (٤١)

٢. هل مقدم طلب الرخصة هو جزء من مجموعة شركات أو كيانات؟

L.05	الدرجة
العقود الخطية مع اللاعبين	**A**

١. يجب على اللاعبين المحترفين لدى مقدم طلب الرخصة إبرام عقود خطية مع مقدم طلب الرخصة وفقًا لأحكام لائحة الاتحاد الدولي لكرة القدم (الفيفا) الخاصة بانتقالات وأوضاع اللاعبين، كما يجب أن يتضمن العقد جميع الأحكام الأساسية التي يشترطها القانون المحلي ذات الصلة والاتحاد الدولي لكرة القدم (الفيفا) والاتحاد الآسيوي والاتحاد السعودي.

الوثائق المطلوبة

١. نموذج عقد لاعب محترف

٢. نموذج اتفاقية لاعب هاو

L.06	الدرجة
الإجراءات التأديبية ومدونة السلوك الخاصة باللاعبين والمسؤولين	**B**
١. يجب على مقدم طلب الرخصة إنشاء مدونة سلوك ملزمة قانوناً للاعبين والمسؤولين على أن تكون متوافقة مع القانون المحلي والنظام الأساسي للاتحاد الدولي لكرة القدم (فيفا) والاتحاد الآسيوي والاتحاد السعودي. ٢. يجب استكمال مدونة السلوك بلوائح انضباطية ملزمة قانوناً يتم بموجبها التعامل مع مخالفة مدونة السلوك وقواعد ولوائح وقرارات النادي وفرض العقوبات.	
الوثائق المطلوبة	
١. مدونة السلوك للاعبين والموظفين واللوائح الانضباطية. ٢. اثبات تعميم مدونة السلوك واللوائح الانضباطية على اللاعبين والموظفين.	

المادة ٢٠: المعايير المالية

١. كيان/ كيانات الإبلاغ ونطاق الإبلاغ

أ- يقوم مقدم طلب الرخصة بتحديد وتزويد الجهة المانحة للرخصة بنطاق الإبلاغ، مثل الكيان أو مجموعة الكيانات التي يتعين تقديم المعلومات المالية بشأنها (مثل الكيان الفردي أو القوائم المالية الموحّدة أو المجمّعة).

ب- يجب أن يتضمّن نطاق الإبلاغ:

١) مقدم طلب الرخصة، وإذا كان مختلفا، العضو المسجّل لدى الاتحاد السعودي و/أو الرابطة.

٢) أي شركة تابعة لمقدم طلب الرخصة، وإذا كان مختلفاً، العضو المسجّل لدى الاتحاد السعودي و/أو الرابطة.

٣) أي كيان آخر مدرج ضمن الهيكل القانوني للنادي ويجني إيرادات أو يؤدي خدمات أو يتكبّد تكاليف فيما يتعلق بأنشطة كرة القدم على النحو الوارد في الفقرة (ج) من (١) إلى (١٠) أدناه.

٤) أي كيان، بصرف النظر عما إذا كان مدرجًا في الهيكل القانوني للنادي من عدمه، يجني إيرادات أو يؤدي خدمات أو يتكبّد تكاليف فيما يتعلق بأنشطة كرة القدم على النحو الوارد في الفقرة ج (١) و(٢) أدناه.

ج- تتضمن أنشطة كرة القدم:

١) توظيف أو تعيين الموظفين على النحو المحدد في المعيار (F.04)، بما في ذلك سداد جميع أشكال المستحقات التي تنشأ عن الالتزامات التعاقدية أو القانونية للموظفين

٢) شراء أو بيع اللاعبين (بما في ذلك القروض)؛

٣) تذاكر المباريات

٤) الإعلانات والرعاية

٥) النقل التلفزيوني

٦) بضائع النادي والضيافة

٧) العمليات التشغيلية للنادي (مثل الإدارة، والأنشطة يوم المباراة، والسفر، استكشاف المواهب، وغير ذلك)

٨) التمويل (بما في ذلك التمويل المضمون أو المرهون مقابل أصول مقدم طلب الرخصة)؛

٩) استخدام وإدارة الاستاد ومرافق التدريب

١٠) قطاع الفئات السنية

د- لا يجوز استبعاد أي كيان من نطاق الإبلاغ إلا إذا:

١) كانت أنشطته غير مرتبطة بشكل كامل بأنشطة كرة القدم الواردة تحديدًا في الفقرة (ج) أعلاه أو بمقر نادي كرة القدم أو أصوله أو علامته التجارية.

٢) كان غير مهم مقارنة بجميع الكيانات التي تشكّل نطاق الإبلاغ ولا يمارس أنشطة كرة القدم الواردة تحديدًا في الفقرة ج (١) و(٢) أعلاه.

٣) كانت أنشطة كرة القدم التي يؤديها موضّحة بصورة كاملة في القوائم المالية لأحد الكيانات الواردة في نطاق الإبلاغ.

هـ- يجب على مقدم طلب الرخصة تقديم إقرار صادر عن المفوّضين بالتوقيع يؤكد بموجبه على ما يلي:

١) أنه قد أدرج جميع الإيرادات والتكاليف المتعلّقة بجميع أنشطة كرة القدم المُشار إليها في الفقرة (ج) في نطاق الإبلاغ، مع تقديم شرح تفصيلي إذا لم تكن الحالة على هذا النحو.

٢) ما إذا كان قد تم استبعاد أي كيان مدرج في الهيكل القانوني للنادي من نطاق الإبلاغ من عدمه، وتوضيح المبرر لذلك الاستبعاد بالإشارة إلى الفقرة (د).

٢. للاطلاع على المزيد من المعلومات بشأن الفترة الإلزامية للإبلاغ والحد الأدنى للمتطلبات المتعلقة بالإبلاغ والمحاسبة، بالإضافة إلى الشرح التفصيلي لكل معيار من المعايير أدناه، الرجاء الرجوع إلى دليل المعايير المالية لتراخيص الأندية بالاتحاد الآسيوي.

F.01	الدرجة
القوائم المالية السنوية - المُدققة	**A**

١. بغض النظر عن الهيكل القانوني لمُقدم طلب الرخصة، يجب إعداد وتدقيق القوائم المالية السنوية وفقا للتشريعات المحلية التي تحكم الشركات من قبل مدقق حسابات مستقل.
٢. تتعلق القوائم المالية السنوية المدقّقة بتاريخ الإقفال الرسمي للسنة المالية وقبل الموعد النهائي لتقديم قائمة الأندية المرخصة إلى الاتحاد الآسيوي، ويجب أن تتضمّن:
   أ- قائمة المركز المالي
   ب- حساب الأرباح والخسائر
   ج- قائمة التدفقات النقدية
   د- إيضاحات تتضمن ملخصًا للسياسات المحاسبية الهامة وغيرها من الإيضاحات التفسيرية
   هـ- المراجعة المالية من قبل الإدارة
٣. يجب أن تستوفي القوائم المالية السنوية المدقّقة الحد الأدنى من متطلبات الإفصاح والمبادئ المحاسبية المبيّنة في دليل المعايير المالية لتراخيص الأندية بالاتحاد الآسيوي.
٤. إذا لم تستوف القوائم المالية السنوية المدقّقة الحد الأدنى من متطلبات الإفصاح والمبادئ المحاسبية المبيّنة في دليل المعايير المالية لتراخيص الأندية بالاتحاد الآسيوي، فيجب على مقدم طلب الرخصة إعداد المعلومات التكميلية وتقييمها من قبل مدقق حسابات مستقل.

الوثائق المطلوبة

١. القوائم المالية السنوية المدققة
٢. الفترة المالية للقوائم السنوية المدققة
٣. تاريخ تقرير المدقق المالي للقوائم المالية السنوية
٤. هل يتم تكاليف تسجيل اللاعبين كأصول رأسمالية أم كتكاليف تشغيلية وفقًا لممارسات المحاسبة المحلية؟
٥. جدول حسابات انتقال اللاعبين (النموذج المالي ٧)
٦. ما هو رأي المدقق في القوائم المالية السنوية؟
٧. سعر تحويل العملة من العملة المحلية للدولار الأمريكي
٨. تفصيل ايرادات الرعايات (النموذج المالي ٣٠)
٩. تعبئة مبالغ الإيرادات والمصروفات كما في قائمة الأرباح والخسائر في النظام الإلكتروني لتراخيص الأندية "كلاس"

F.02	الدرجة
القوائم المالية المرحلية – المراجعة	**A**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة إعداد وتقديم قوائم مالية إضافية تغطي الفترة المرحلية من تاريخ نهاية السنة المالية القانونية ولمدة ستة أشهر (أي من ١ يوليو حتى ٣١ ديسمبر) من الموسم الذي يسبق الموسم المراد الترخيص له.
٢. يجب أن يتم مراجعة القوائم المالية المرحلية من قبل مدققي حسابات مستقلين ويجب أن تلبّي القوائم المالية المرحلية الحد الأدنى من متطلبات الإفصاح والمبادئ المحاسبية المبيّنة في دليل المعايير المالية لتراخيص الأندية بالاتحاد الآسيوي.

الوثائق المطلوبة

١. موعد الاقفال النظامي للسنة المالية لمقدم طلب الرخصة.
٢. القوائم المالية المرحلية المراجعة والصادرة من المدقق المالي.
٣. فترة القوائم المالية المرحلية.

F.03	الدرجة
عدم وجود مبالغ مستحقة تجاه أندية كرة القدم والتي تنتج عن أنشطة الانتقالات	**A**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة إثبات عدم وجود مبالغ مستحقة كما في ٣١ ديسمبر الذي يسبق الموسم المراد الترخيص له لأحد أندية كرة القدم نتيجة أنشطة انتقالات اللاعبين، وفي حال ثبت وجود مبالغ مستحقة كما في ٣١ ديسمبر يجب على مقدم طلب الرخصة خلال موعد أقصاه ٣١ مارس الذي يليه أن يقدم ما يثبت أن هذه المبالغ:

أ- مسددة بالكامل؛ أو

ب- مجدولة بموجب اتفاق خطي موقع مع الدائن؛ أو

ج- تحت نزاع قائم له أسباب جدية أمام جهة قضائية رياضية مختصة مثل [لجنة أوضاع اللاعبين للاتحاد الدولي لكرة القدم "الفيفا"، غرفة فض النزاعات بالاتحاد الدولي لكرة القدم "الفيفا"، محكمة التحكيم الرياضي "الكاس"، غرفة فض المنازعات المحلية، مركز التحكيم الرياضي السعودي].

٢. تشمل المبالغ المستحقة للأندية جميع الالتزامات المالية للأندية الأخرى الناتجة عن انشطة انتقالات اللاعبين بما فيها المساهمات التضامنية وتعويضات بدل التدريب الرسمية على النحو المحدد في لائحة الفيفا لأوضاع وانتقالات اللاعبين.

٣. يجب على مقدم طلب الرخصة الالتزام بسداد المبالغ المستحقة وفق اتفاقيات الجدولة والتسويات الموقعة مع الدائنين أن وجدت في أوقات استحقاقها وتزويد الجهة المانحة للرخصة بالمستندات الثبوتية ذات العلاقة.

الوثائق المطلوبة

١. إقرار بعدم وجود مبالغ مستحقة تجاه أندية كرة القدم نتيجة أنشطة انتقال اللاعبين (النموذج المالي ١٠)
٢. جدول حسابات الانتقالات الدائنة (النموذج المالي ١١)
٣. جدول حسابات الانتقالات المدينة (النموذج المالي ١٣)
٤. نموذج الالتزامات المستحقة للأندية والمستندات الثبوتية (النموذج المالي ٣١)
٥. قائمة بالأحكام النهائية والقضايا المنظورة تجاه الأندية مع المستندات الثبوتية (النموذج المالي ٣٢)

F.04	الدرجة
عدم وجود مبالغ مستحقة للموظفين والهيئات الضريبية	**A**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة إثبات عدم وجود مبالغ مستحقة كما في ٣١ ديسمبر الذي يسبق الموسم المراد الترخيص له للموظفين والهيئات الاجتماعية والضريبية والتي تتعلق بالالتزامات التعاقدية والقانونية، وفي حال ثبت وجود مبالغ مستحقة كما في ٣١ ديسمبر يجب على مقدم طلب الرخصة خلال موعد أقصاه ٣١ مارس الذي يليه أن يقدم ما يثبت أن هذه المبالغ:

أ- مسددة بالكامل؛ أو

ب- مجدولة بموجب اتفاق خطي موقع مع الدائن؛ أو

ج- تحت نزاع قائم له أسباب جدية أمام جهة قضائية رياضية مختصة مثل [لجنة أوضاع اللاعبين للاتحاد الدولي لكرة القدم "الفيفا"، غرفة فض النزاعات بالاتحاد الدولي لكرة القدم "الفيفا"، محكمة التحكيم الرياضي "الكاس"، غرفة فض المنازعات المحلية، مركز التحكيم الرياضي السعودي].

٢. يشمل مصطلح "الموظفين"، ولا يقتصر على ما يلي:

أ- جميع اللاعبين المحترفين وفقًا للوائح الفيفا الخاصة بانتقالات وأوضاع اللاعبين.

ب- الطاقم الإداري والفني والطبي والأمني ضمن نشاط كرة القدم في النادي بما فيهم الموظفين المشار إليهم في المعايير الإدارية من هذه اللائحة.

٣. يجب على مقدم طلب الرخصة الالتزام بسداد المبالغ المستحقة وفق اتفاقيات الجدولة والتسويات الموقعة مع الدائنين في أوقات استحقاقها وتزويد الجهة المانحة للرخصة بالمستندات الثبوتية ذات العلاقة.

٤. تشمل المبالغ المستحقة للاعبين والموظفين، أية مستحقات مالية من مقدمات عقود واتفاقيات ورواتب ومكافآت وأية حوافز مالية أخرى، وتشمل أيضاً الأشخاص السابقين الذين سبق لهم العمل مع النادي.

الوثائق المطلوبة

١. إقرار بعدم وجود مبالغ مستحقة للاعبين والموظفين والجهات الاجتماعية والضريبية (النموذج المالي ١٥)
٢. نموذج حسابات الموظفين مع المستندات الثبوتية (النموذج المالي ٣٣)
٣. إقرارات موقعة من اللاعبين والموظفين بعدم وجود مستحقات مالية متأخرة (النموذج المالي ١٧)
٤. نموذج حسابات اللاعبين مع المستندات الثبوتية (النموذج المالي ٣٤)
٥. شهادات استيفاء المستحقات صادرة من الجهات الاجتماعية والضريبية
٦. قائمة بالأحكام النهائية والقضايا المنظورة تجاه اللاعبين والموظفين مع المستندات الثبوتية (النموذج المالي ٣٥)

F.05	الدرجة
كتاب التمثيل	**A**

١. يجب على مُقدم طلب الرخصة تقديم كتاب تمثيل إلى الجهة المانحة للرخصة قبل (٧) سبعة أيام من الموعد المحدد لإصدار قرارات الترخيص من قبل لجنة تراخيص الاندية.
٢. يجب أن يتضمن كتاب التمثيل ما يلي:
أ- أن جميع المستندات المقدّمة إلى الجهة المانحة للرخصة كاملة وصحيحة
ب- مدى حدوث أية تغييرات أو تحديثات عن المعلومات المقدمة لجميع المعايير الواردة في هذه اللائحة
ج- مدى وقوع أية أحداث أو ظهور أوضاع ذات أهمية اقتصادية كبيرة من عدمه، مما قد يؤدي إلى حدوث تأثير سلبي على المركز المالي لمقدم طلب الرخصة من تاريخ إعداد القوائم المالية فيما يتعلق بأخر نسخة من القوائم المالية السنوية المدققة أو القوائم المالية المرحلية المراجعة (إن وجدت). في حال حدوث أي أحداث أو أوضاع ذات أهمية اقتصادية كبرى، يجب أن يتضمن كتاب التمثيل المعد من قبل الإدارة وصفاً لطبيعة الحدث أو الوضع وتقدير لتأثيره المالي، أو بياناً بعدم إمكانية إجراء مثل هذا التقدير
د- ما إذا كان مقدم طلب الرخصة (أو العضو المسجّل لدى الاتحاد السعودي و/ أو الرابطة ولديه علاقة تعاقدية مع مقدم طلب الرخصة بالمعنى الوارد في المادة (١٢) أو أي شركة أم لمقدم طلب الرخصة يغطيها نطاق الإبلاغ تسعى للحصول أو حصلت بالفعل على حماية من الدائنين وفقًا للقوانين أو اللوائح خلال الاثني عشر شهرًا التي تسبق موسم التراخيص
٣. يجب إثبات موافقة الإدارة عن طريق التوقيع نيابةً عن الجهة التنفيذية لمقدم طلب الرخصة. أن يكون كتاب التمثيل معتمداً من قبل الإدارة التنفيذية لمقدم طلب الرخصة.

الوثائق المطلوبة

١. كتاب التمثيل (النموذج المالي ١٨)
٢. تاريخ التوقيع

F.06	الدرجة
المعلومات المالية المستقبلية	**A**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة إعداد وتقديم المعلومات المالية المستقبلية للجهة المانحة للرخصة لإثبات قدرته على مواصلة العمل ككيان مستمر حتى نهاية موسم التراخيص.
٢. إذا أظهر مُقدم طلب الرخصة أي من الشروط الموضحة فى المؤشرين (أ) أو (ب) أدناه، يعتبر مُخلاً بالمؤشر:
أ- <u>المؤشر ١: ضمان الاستمرارية</u>

تقرير مُدقق الحسابات المُتعلق بالقوائم المالية السنوية أو القوائم المالية المرحلية والمقدمة وفقًا للمعيار المالي F.01 و F.02 والذي يتضمن لفت انتباه أو رأي متحفظ / استنتاج يتعلق بفرضية استمرارية الكيان.

ب- <u>المؤشر ٢: حقوق الملكية السالبة</u>

تعكس القوائم المالية السنوية بما في ذلك المعلومات التكميلية عند الضرورة المقدمة وفقًا للمعيار المالي F.01 عن تدهور قيمة صافي الالتزامات مُقارنةً بالرقم الوارد في القوائم المالية السنوية للعام السابق، أو تعكس القوائم المالية المرحلية بما في ذلك المعلومات التكميلية عند الضرورة المقدمة وفقًا للمعيار المالي F.02 عن تدهور قيمة صافي الالتزامات مُقارنةً بالرقم الوارد في تاريخ الاقفال النظامي.

٣. يجب أن تغطي المعلومات المالية المستقبلية الفترة التي تبدأ مباشرة بعد تاريخ الإقفال النظامي للقوائم المالية السنوية أو عند الضرورة في تاريخ الميزانية العمومية للقوائم المالية المرحلية، ويجب أن تغطي على الأقل موسم التراخيص بأكمله.

٤. تشمل المعلومات المالية المستقبلية:

أ- حساب الأرباح والخسائر التقديري إلى جانب أرقام المقارنة للسنة المالية السابقة، والفترة المرحلية (إن وجد)؛

ب- حساب التدفقات النقدية التقديري إلى جانب أرقام المقارنة للسنة المالية السابقة، والفترة المرحلية (إن وجد)؛

ج- الإيضاحات التفسيرية، والتي تتضمن وصفًا موجزًا لكل الافتراضات الجوهرية) مع الإشارة إلى الجوانب ذات الصلة للمعلومات المالية التاريخية وغيرها (التي استُخدِمَت في إعداد حساب الأرباح والخسائر التقديري وحساب التدفقات النقدية التقديري، فضلاً عن المخاطر الرئيسية التي من شأنها التأثير على النتائج المالية المستقبلية.

٥. يجب إعداد المعلومات المالية المستقبلية بشكل ربع سنوي (كلّ ثلاثة أشهر).

٦. يجب إعداد المعلومات المالية المستقبلية على أسس تتفق مع القوائم المالية السنوية المدقّقة، مع اتباع نفس السياسات المحاسبية المطبقة فى إعداد القوائم المالية السنوية، باستثناء التغييرات التى تطرأ على السياسات المحاسبية بعد تاريخ القوائم المالية السنوية الحالية والتى ستنعكس فى القوائم المالية السنوية التالية، مع وجوب الإفصاح عن التفاصيل فى هذه الحالة.

٧. يجب أن تستوفى المعلومات المالية المستقبلية الحد الأدنى من متطلبات الإفصاح الموضحة فى اللائحة ويجب تضمين بنود أو إيضاحات إضافية إذا كانت تضيف تفسيرًا أو إذا كان إهمالها يجعل المعلومات المالية المستقبلية مُضللة.

٨. يجب أن توافق الإدارة على القوائم المالية المستقبلية القائمة على افتراضات، ويجب اثبات ذلك بواسطة تقديم بيان موجز والتوقيع عليه نيابةً عن الادارة التنفيذية للكيان.

الوثائق المطلوبة
١. حساب الأرباح والخسائر التقديري (النموذج المالي ٣٦)
٢. حساب التدفقات النقدية التقديري (النموذج المالي ٣٧)
٣. الإيضاحات التفسيرية بشأن الافتراضات والمخاطر (النموذج المالي ٣٨)
٤. الفترة الزمنية للمعلومات المالية المستقبلية

البيانات المالية اللاحقة

تنطبق المعايير F.07 و F.08 على المرخص لهم بعد قرار الترخيص، ويطبق المعيارF.07 واجب الإبلاغ عن الأحداث اللاحقة على جميع المرخص لهم، ويطبق المعيار F.08 واجب الإبلاغ عن المعلومات المالية المستقبلية على المرخص لهم الذين قاموا بإظهار ما يفيد إخلال مؤشر أو أكثر.

F.07	الدرجة
واجب الإبلاغ عن الأحداث اللاحقة	**A**
١. بعد صدور قرار الترخيص من جهات اتخاذ القرار، يجب على المرخص له إخطار الجهة المانحة للرخصة على الفور بأي أحداث لاحقة قد تثير شكوكًا كبيرة بشأن قدرة المرخص له على الاستمرار في العمل ككيان مستمر على الأقل حتى نهاية الموسم المراد الترخيص له. ٢. تتولى الجهة المانحة للرخصة تقييم الامتثال لهذا المعيار خلال دورة التراخيص التالية.	
الوثائق المطلوبة	
١. وصف الحدث مع شرح الأثر المالي المتوقع (النموذج المالي ٣٩)	

F.08	الدرجة
واجب الإبلاغ عن المعلومات المالية المستقبلية	**A**

١. في حال قام مقدم طلب الرخصة بخرق مؤشر او أكثر من المؤشرات المذكورة أدناه يجب عليه إعداد وتقديم نسخة حديثة من المعلومات المالية المستقبلية وفقاً للمعيار F.06، وبالإضافة إلى ذلك يجب أن تتضمن المعلومات المعدة مقارنة أرقام الموازنة بالأرقام الفعلية بما في ذلك إيضاح بسبب الفروقات، ويجب إعداد مقدم طلب الرخصة القوائم المالية المستقبلية على أساس نصف سنوي (كل ستة أشهر).

المؤشر ١: ضمان الاستمرارية

تقرير مُدقق الحسابات المُتعلق بالقوائم المالية السنوية أو القوائم المالية المرحلية والمقدمة وفقًا للمعيار المالى F.01 و F.02 والذي يتضمن لفت انتباه أو رأي متحفظ / استنتاج يتعلق بفرض استمرارية الكيان.

المؤشر ٢: حقوق الملكية السالبة

تعكس القوائم المالية السنوية بما فى ذلك المعلومات التكميلية عند الضرورة المقدمة وفقًا للمعيار المالى F.01 عن تدهور قيمة صافى الالتزامات مُقارنةً بالرقم الوارد فى القوائم المالية السنوية للعام السابق، أو تعكس القوائم المالية المرحلية بما فى ذلك المعلومات التكميلية عند الضرورة المقدمة وفقًا للمعيار المالى F.02 عن تدهور قيمة صافى الالتزامات مُقارنةً بالرقم الوارد فى تاريخ الاقفال النظامى.

٢. يجب أن تستوفي المعلومات المالية المستقبلية المحدّثة الحد الأدنى من متطلبات الإفصاح والمبادئ المحاسبية المبيّنة في دليل المعايير المالية لتراخيص الأندية بالاتحاد الآسيوي.

٣. تتولى الجهة المانحة للرخصة تقييم الامتثال لهذا المعيار خلال دورة التراخيص التالية.

الوثائق المطلوبة
١. موازنة الأرباح والخسائر والتدفقات النقدية التقديري على أساس نصف سنوي (النموذج المالي ٤٠)
٢. حساب الأرباح والخسائر والتدفقات النقدية الفعلي على اساس نصف سنوي (النموذج المالي ٤٠)
٣. شرح موجز عن الفروقات الجوهرية بين نتائج الحساب الفعلي والتقديري (النموذج المالي ٤٠)

F.09	الدرجة
اتفاقية تعيين المدقق المالي	**A**

١. يجب على مقدم طلب الرخصة تقديم نسخة من اتفاقية تعيين أو عقد المدقق المالى الخارجى.

٢. يجب أن تشير اتفاقية تعيين المدقق المالى إلى إصدار قوائم مالية تغطى الفترات التالية على الأقل:
أ- السنة المالية النظامية لمقدم طلب الرخصة من ١ يوليو حتى٣٠ يونيو (مدققة)
ب- الفترة المالية المرحلية اللاحقة لموعد الاقفال النظامى لمقدم طلب الرخصة حتى ٣١ ديسمبر (مدققة أو مراجعة).

الوثائق المطلوبة
١. نسخة من اتفاقية تعيين المدقق المالي الخارجي

المادة ٢١: الأحكام الختامية

١. النص واللغة الرسمية للمراسلات

أ- جميع المراسلات بين الاتحاد الآسيوي والجهة المانحة للرخصة و/أو مقدّم طلب الرخصة / المرخص له يجب أن تكون باللغة الإنجليزية، وقد يطلب الاتحاد الآسيوي من الجهة المانحة للرخصة و/أو مقدّم طلب الرخصة / المرخص له تقديم ترجمة معتمدة للوثائق على نفقته الخاصة.

ب- في حال حدوث أي تعارض بين هذه اللائحة ولائحة تراخيص الأندية بالاتحاد الاسيوي، فإن هذه الأخيرة تكون هي المعتمدة.

ج- يجب تطبيق هذه اللائحة وفقًا للنظام الأساسي للاتحاد الآسيوي والاتحاد السعودي والرابطة، ولائحة الانضباط والأخلاق للاتحاد الآسيوي، وأي لوائح أخرى للاتحاد الآسيوي. في حالة حدوث أي تعارض بين هذه اللائحة وأي لوائح أخرى للاتحاد الآسيوي، فإن هذه الأخيرة تكون هي المعتمدة.

د- العناوين المستخدمة لمواد وفصول هذه اللائحة هي لأغراض التيسير فقط ولا تُعتبر جزءًا من مضمون هذه اللائحة كما لا تؤثر بأي شكل على معنى النصوص التي تشير إليها.

هـ- إذا تم ترجمة لائحة تراخيص الأندية بالاتحاد الاسيوي إلى لغة أخرى، فإن النسخة الإنجليزية الصادرة عن الاتحاد الآسيوي تكون هي المعتمدة في حال التعارض بين النصين.

٢. الملاحق

تعد ملاحق هذ اللائحة جزء لا يتجزأ منها ومتممة لبنودها.

٣. الزيارات التفقدية وتدقيق الامتثال

أ- يحتفظ الاتحاد الآسيوي و/أو الجهة المانحة للرخصة والهيئات والوكالات واللجان التابعة لهما في أي وقت من الأوقات بالحق في إجراء زيارات تفقدية وعمليات تدقيق لامتثال مقدّم طلب الرخصة والمرخّص له.

ب- تهدف الزيارات التفقدية وعمليات تدقيق الامتثال إلى ضمان استيفاء الجهة المانحة للرخصة ومقدّم طلب الرخصة والمرخّص له بالتزاماتهم على النحو المحدد في هذه اللائحة، وللتأكد وضمان إصدار الرخص بصورة صحيحة من قبل الجهة المانحة للرخصة، ويجوز للاتحاد الآسيوي إحالة عدم تعاون الجهة المانحة للرخصة أو المرخص له لتنفيذ عمليات تدقيق الامتثال إلى الجهات القضائية والقانونية التابعة للاتحاد الآسيوي لكرة القدم لاتخاذ الإجراء المناسب.

ج- في حالة وجود تعارض بين تفسيرات لوائح تراخيص الأندية بالاتحاد الآسيوي ولوائح تراخيص الأندية المحلية، تكون لوائح تراخيص الاندية بالاتحاد الاسيوي هي النسخة المعتمدة.

٤. الإجراءات الانضباطية

إذا تبين للاتحاد الآسيوي أنه قد تم اتخاذ قرارات ترخيص غير صحيحة ولا تتوافق مع أحكام هذه اللائحة، فيجوز للاتحاد الآسيوي إحالة الجهة المانحة للرخصة إلى الجهات القضائية التابعة للاتحاد الآسيوي لاتخاذ الإجراءات المستوجبة وفقًا لأحكام اللائحة ذات العلاقة.

٥. تنفيذ الأحكام

يلتزم الاتحاد الآسيوي باتخاذ القرارات واعتماد الأحكام التفصيلية اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة، كما يحتفظ الاتحاد الآسيوي بالحق في إجراء تعديلات على أي حكم من أحكام هذه اللائحة لأي سبب من الأسباب مع تعميم هذه التعديلات في وقت لاحق.

٦. المسائل غير المنصوص عليها

تقرر اللجنة التنفيذية التابعة للاتحاد الآسيوي في المسائل غير المنصوص عليها في هذه اللائحة، وتكون هذه القرارات نهائية وملزمة ولا يجوز الاستئناف عليها.

٧. الاعتماد والمصادقة والدخول حيز النفاذ

أ- تمت المصادقة على هذه اللائحة من قبل المكتب التنفيذي للاتحاد الآسيوي بتاريخ ٢٠٢٥\٠٩\٠٤م، وتدخل حيّز النفاذ على الفور.

ب- تسري هذه اللائحة لغرض منح التراخيص للمشاركة في مسابقات أندية الاتحاد الآسيوي و/أو الدوري السعودي للمحترفين للموسم الرياضي ٢٠٢٦-٢٠٢٧ وما يليه.

ج- تجنباً لأي لبس، تبقى لائحة تراخيص الأندية ٢٠٢٤-٢٠٢٥ المعتمدة بموجب قرار مجلس إدارة الاتحاد السعودي لكرة القدم سارية المفعول لغرض منح الرخصة للمشاركة في مسابقات أندية الاتحاد الآسيوي و/أو الدوري السعودي للمحترفين للموسم الرياضي ٢٠٢٥-٢٠٢٦.

د- تم اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الاتحاد السعودي بتاريخ ٢٠٢٥\٨\١٨م، وفقاً ل النظام الأساسي للاتحاد السعودي.

الملحق ١: دمج لائحة تراخيص الأندية لدى الاتحاد الآسيوي في اللائحة المحلية لتراخيص الأندية

أ- المبدأ

يجب على الجهة المانحة للرخصة أن تحدد في لائحة تراخيص الأندية المحلية الخاصة بها الأطراف المشاركة وحقوقها وواجباتها والمعايير والإجراءات اللازمة في هذه اللائحة للمشاركة في مسابقات أندية الاتحاد الآسيوي و/ أو الدوري السعودي للمحترفين.

ب- الإجراءات

١. يجب على الجهة المانحة للرخصة إعداد لائحة تراخيص الأندية المحلية باللغة الإنجليزية وتقديمها عبر النظام الإلكتروني لتراخيص الأندية "كلاس" إلى للاتحاد الآسيوي للمراجعة والاعتماد.

٢. تكون الجهة المانحة للرخصة مسؤولة عن ضمان دمج جميع الأحكام السارية في لائحة تراخيص الأندية بالاتحاد الآسيوي في هذه اللائحة، وتقديم ما يفيد ذلك إلى الاتحاد الآسيوي لكرة القدم. ويجوز للاتحاد الآسيوي لكرة القدم أن تمنح استثناءات وفقا للمادة (٤) من هذه اللائحة

٣. يحق للجهة المانحة للرخصة الزيادة على الحد الأدنى للمعايير في لائحة تراخيص الأندية المحلية بغرض المشاركة في مسابقات الأندية التابعة للاتحاد الآسيوي.

٤. تسري أي زيادة أو إضافة إلى الحد الأدنى للمعايير على المشاركة في مسابقات أندية الاتحاد الآسيوي عند قيام الجهة المانحة للرخصة بدمجها في لائحة تراخيص الأندية المحلية الخاصة بها.

٥. يجب على الجهة المانحة للرخصة ضمان أن جميع الأحكام الواردة في لائحة تراخيص الأندية المحلية تتوافق مع القوانين المحلية المطبقة.

٦. يتولى الاتحاد الآسيوي مراجعة النسخة النهائية من لائحة تراخيص الأندية المحلية واعتمادها من خلال الموافقة عليها في النظام الإلكتروني للتراخيص "كلاس"، والتي يجب من خلالها:

أ- تضمين الأحكام السارية في لائحة تراخيص الأندية بالاتحاد الآسيوي في لائحة تراخيص الأندية المحلية وذلك لغرض المشاركة في مسابقات أندية الاتحاد الآسيوي

ب- يكون إصدار الرخص من جهات اتخاذ القرار وفقاً للائحة تراخيص الأندية المحلية ومبنياً بشكل رئيسي على الحد الأدنى من الأحكام الواردة في المواد من (١٦) حتى (٢٠) من هذه اللائحة.

٧. يجب أن يتم اعتماد لائحة تراخيص الأندية المحلية من قبل الاتحاد السعودي وتعميمها على مقدمي طلبات الرخصة قبل البدء في موسم التراخيص ولا يجوز التعديل عليها خلال موسم التراخيص المطبق إلا في حالة المصادقة على التعديلات من قبل الاتحاد الآسيوي.

٨. يتعين على الجهة المانحة للرخصة تطبيق نظام تراخيص الأندية وإجراءات التدقيق والمراقبة المتعلقة بها للمشاركة في المسابقات المحلية. ولهذا، يحق للجهة المانحة للرخصة الزيادة أو التقليل من الحد الأدنى للمعايير في لائحة تراخيص الأندية المحلية بغرض المشاركة في المسابقات المحلية.

الملحق ٢: الإجراء الأساسي والجدول الزمني للإجراء الأساسي

أ- الخطوات الأساسية:

١. يقوم مدير إدارة تراخيص الأندية بتحضير اللوائح والمتطلبات الخاصة بمعايير تراخيص الأندية بالإضافة إلى إعداد الاستمارات والنماذج الداعمة لكل معيار وتحميلها على النظام الالكتروني (كلاس) للاعتماد من قبل الاتحاد الاسيوي.

٢. يتم إرسال خطاب دعوة للانضمام في نظام تراخيص الأندية مع مستندات الطلب بالبريد الإلكتروني إلى الأندية المعنية، ويطلب منها إقراراً بالاستلام.

٣. يقوم مقدم طلب الرخصة بتعبئة النماذج اللازمة للانضمام بنظام التراخيص الالكتروني وإعادة ارسالها عبر البريد الإلكتروني لإدارة تراخيص الأندية خلال المواعيد الزمنية المحددة.

٤. تقوم إدارة تراخيص الأندية بإنشاء "حساب إداري" لمقدمي طلبات الرخصة على النظام الالكتروني (كلاس)، ويجب على مقدمي طلبات الرخصة تقديم المستندات الثبوتية لاستيفاء المعايير فقط من خلال الحساب الإداري الرسمي عبر النظام الإلكتروني "كلاس".

٥. تقوم إدارة تراخيص الأندية بإرسال نسخة من لوائح تراخيص الأندية والنماذج والشروحات اللازمة المتعلقة بإجراءات تراخيص الأندية.

٦. تقوم إدارة تراخيص الأندية بعقد اجتماعات فردية مع الأندية الصاعدة حديثًا لشرح إجراءات و معايير الرخصة.

٧. تقوم إدارة تراخيص الأندية بتنظيم ورشة عمل سنوية لجميع الأندية لبدء دورة التراخيص وشرح التعديلات والقوانين الجديدة لنظام التراخيص.

٨. يقوم مقدم طلب الرخصة بتقديم المستندات اللازمة واستيفاء المتطلبات الخاصة بمعايير تراخيص الأندية عبر النظام الإلكتروني "كلاس" في المواعيد الزمنية المحددة لكل معيار.

٩. تقوم إدارة تراخيص الأندية بإجراء مراجعة للمستندات والمعلومات المقدمة وإصدار تقرير لمقدمي طلب الرخصة يوضح المتطلبات الناقصة والمعلومات الواجب اضافتها او تعديلها ومن ثم تقوم بعقد اجتماعات فردية مع الأندية بخصوص التقارير الخاصة بكل نادي .

١٠. يقوم مقدّم طلب الرخصة بإجراء التعديلات اللازمة واضافة المعلومات الإضافية عبر نظام "كلاس" وفق المواعيد الزمنية المحددة استنادا على تقرير المعايير الصادر من إدارة تراخيص الأندية.

١١. في حالة استكمال المستندات بناء على التقرير المبدئي خلال المواعيد الزمنية المحددة، تقوم إدارة تراخيص الأندية بمراجعة المستندات والمعلومات المستلمة وتسجيلها ومن ثم إحالتها إلى الخبراء المكلفين حسب اختصاصهم (إن لزم) ويكون كل خبير مسئولاً عن أمور محددة من معايير تراخيص الأندية.

١٢. عند استلام الخبراء مستندات مقدم طلب الرخصة من إدارة تراخيص الأندية، يقوم الخبراء بمراجعة المستندات والتأكد من الالتزام بالمعايير ومن ثم يقدمون التقارير اللازمة إلى إدارة تراخيص الأندية ضمن المدة الزمنية المحددة المتفق عليها باستخدام النمـاذج المعتمدة وتدّعم التقارير بالمستندات والأدلة التي تؤكد الوفاء بالمعيار المطلوب.

١٣. عندما يحدد الخبراء مسائل تتطلب مزيد من الإيضاحات (على سبيل المثال: عدم التقيد بأي من المعايير أو وجود أخطاء أو نقص في المعلومات، إلخ)، يتم التواصل بمقدم طلب الرخصة من خلال إدارة تراخيص الأندية لمناقشة تلك المسائل من أجل الحصول على الإيضاحات والوصول إلى اتفاق متبادل على الإجراءات المطلوب اتخاذها بشأن المعيار ، ويمكن لإدارة تراخيص الأندية طلب المزيد من الإيضاحات أو المستندات الداعمة أو اتخاذ قرار بإجراء زيارة ميدانية بغرض التحقق والتدقيق.

١٤. يجوز إجراء الزيارات الميدانية والتفتيشية في أي وقت خلال الموسم، من قبل ادارة تراخيص الأندية و/أو الخبراء و/أو اعضاء لجنة تراخيص الاندية، بحضور مسؤول التراخيص بالنادي والموظفين الذين يتطلب حضورهم اثناء الزيارة، ويجوز إجراء الزيارات التفتيشية دون إشعار مسبق في مقر النادي. ويحق لإدارة التراخيص لدى الرابطة و/أو الخبراء و/أو اعضاء لجنة تراخيص الاندية، فحص أي من الوثائق أو المستندات المقدمة من النادي لغرض استيفاء معايير الرخصة.

١٥. تقوم إدارة تراخيص الأندية بالمراجعة والتحقق من اكتمال تقارير الخبراء والتأكد من استلامها ضمن المدة الزمنية المحددة المتفق عليها.

١٦. تقوم إدارة تراخيص الأندية بتقييم مستندات مقدم طلب الرخصة اعتماداً على تقارير الخبراء وتقوم بتحديد النقاط التي تحتاج إلى مزيد من التحقق (إن لزم الأمر).

١٧. يجوز لإدارة تراخيص الأندية بعقد اجتماعات فردية مع مقدمي طلب الرخصة بشأن المعايير الغير المكتملة، وبالأخص مع الأندية التي تتطلب تغييرات كبيرة أو تقديم المزيد من المتطلبات والايضاحات.

١٨. يقوم مقدّم طلب الرخصة بإجراء التعديلات اللازمة واضافة المعلومات الإضافية وفق المواعيد الزمنية المحددة.

١٩. يقوم مدير إدارة تراخيص الأندية برفع تقرير إلى لجنة تراخيص الأندية، يتضمن هذا التقرير تحليل لملف مقدم طلب الرخصة والمستندات الداعمة وتحليل التقرير الذي تم استلامه من الخبراء وأي تقارير إضافية أخرى ، كما يشتمل التقرير على توصيات مدير إدارة تراخيص الأندية حيال إصدار الرخصة، أو إصدار الرخصة مع فرض عقوبات، أو رفض الرخصة، أو تطبيق عقوبات أخرى كما ورد في المادة (٨) من هذه اللائحة ، ويقوم مدير إدارة تراخيص الأندية بتسليم صورة من التقرير إلى لجنة تراخيص الأندية وإشعار أعضاء اللجنة بموعد اجتماع لجنة تراخيص الأندية.

٢٠. يقوم مقدم طلب الرخصة بإرسال كتاب التمثيل حسب المعيار F.05 من هذه اللائحة والذي يجب أن يوضح حدوث أي احداث جوهرية و/أو مادية أو ظروف ذات أهمية اقتصادية جوهرية من عدمه ويتم إدراج ذلك في التقرير استناداً إلى نتائج المراجعة.

٢١. تقوم لجنة تراخيص الأندية باستلام التقرير من مدير إدارة تراخيص الأندية ومراجعته، وعند الضرورة تقوم بالطلب من مدير تراخيص الأندية بالاتصال بمسؤول التراخيص بالنادي وطلب المزيد من الإيضاحات، كما تقع مسؤولية تقديم الإثباتات على مقدم طلب الرخصة، وتجتمع لجنة تراخيص الأندية لاتخاذ قرار بشأن طلبات الأندية للحصول على الرخصة، ومن ثم تتخذ لجنة تراخيص الأندية قرارها بإصدار الرخصة، أو إصدار الرخصة مع عقوبات، أو رفض الرخصة أو تطبيق أي عقوبات أخرى وفقاً لما ورد في المادة (٨) من هذه اللائحة. كما يمكن دعوة مسؤول التراخيص في النادي أو أي مسؤول آخر يتم تحديده من النادي لحضور اجتماع لجنة تراخيص الأندية ممثلاً عن مقدم طلب الرخصة وتقديم الإثبات النهائي أو الإيضاحات المطلوبة من لجنة تراخيص الأندية إن لزم الأمر.

٢٢. بعد مراجعة مستندات مقدمي الطلبات وتقارير مدير إدارة تراخيص الأندية، تقوم لجنة تراخيص الأندية باتخاذ قرارها النهائي بشأن منح / عدم منح الرخصة، وتخضع عملية منح الرخصة لقيام مقدم طلب الرخصة باستيفاء كافة المعايير الإلزامية المحددة في هذه اللائحة، كما يمكن منح الرخصة مع ابداء الملاحظات على الجوانب التطويرية الواجب تطبيقها من قبل مقدم طلب الرخصة. وفي حال تم القرار بعدم منح الرخصة للنادي فيجب توضيح أسباب الرفض وحق الاستئناف لمقدم طلب الرخصة للاستئناف ضد القرار أمام لجنة استئناف تراخيص الأندية.

٢٣. يستلم مدير إدارة تراخيص الأندية القرارات من قبل لجنة تراخيص الأندية ويقوم بدوره بإرسال القرارات بشكل رسمي إلى مقدمي طلبات الرخصة عبر البريد الالكتروني الرسمي للنادي.

٢٤. بعد صدور الرخصة وحتى تاريخ انتهائها، يجب على المرخص له إبلاغ الجهة المانحة للرخصة رسمياً بأي أحداث لاحقة نمت إلى علمه في أي وقت وبالأخص تلك التي قد تؤدي إلى شك جوهري في قدرة المرخص له على الاستمرار في العمل ككيان مستمر.

٢٥. في حال إخلال المرخص له بواحد أو أكثر من المؤشرات المالية الموضحة في المعيار F.06 من هذه اللائحة فأنه يجب عليه إعداد وتقديم نسخة محدثة من المعلومات المالية المستقبلية، كما يجب إعداد المعلومات المالية بشكل نصف سنوي (كل ٦ أشهر) على الأقل.

٢٦. وفي حال هنالك رغبة من قبل مقدم طلب الرخصة للاستئناف ضد قرار لجنة التراخيص يقوم مقدم طلب الرخصة بتقديم طلب الاستئناف ضد قرارات لجنة تراخيص الأندية عبر البريد الإلكتروني لإدارة تراخيص الأندية بالجهة المانحة للرخصة cld@spl.com.sa خلال ٥ أيام من تاريخ إخطار النادي بقرار لجنة تراخيص الأندية، وتبلغ رسوم الاستئناف (٥٠,٠٠٠) خمسون ألف ريال سعودي على أن يتم إيداع المبلغ في الحساب البنكي لرابطة الدوري السعودي للمحترفين. ويقوم مدير تراخيص الأندية بإشعار لجنة استئناف تراخيص الأندية بتاريخ الاجتماع الذي يتم الاتفاق عليه. من الممكن أن يقوم مدير إدارة التراخيص في الجهة المانحة للرخصة أن يستأنف ضد قرارات لجنة تراخيص الأندية.

٢٧. يقوم مدير إدارة تراخيص الأندية بإعداد تقرير مفصل لعرضه على لجنة استئناف تراخيص الأندية والذي يتضمن خطاب الاستئناف المقدم من مقدم طلب الرخصة وأسباب قرار لجنة تراخيص الأندية وأي معلومات ضرورية أخرى يتطلب عرضها على لجنة الاستئناف.

٢٨. تعقد لجنة استئناف تراخيص الأندية اجتماعها للنظر في الاستئناف المقدم من قبل النادي، علماً أن لجنة الاستئناف تراجع فقط قرار لجنة التراخيص وستتخذ قرارها بناءً على المستندات المقدمة للجنة التراخيص ومنعاً لأي شك في هذا الشأن، لا يجوز تقديم أي مستندات أو معلومات أو وثائق جديدة من قبل النادي أو مدير التراخيص بالجهة المانحة للرخصة للمراجعة من قبل لجنة الاستئناف.

٢٩. بعد المراجعة الدقيقة لمستندات ووثائق النادي المقدمة للجنة تراخيص الأندية ولطلب الاستئناف المقدم وتقرير مدير إدارة تراخيص الأندية، تقوم لجنة استئناف تراخيص الأندية برفض/ قبول إصدار الرخصة للنادي ويجب أن يتضمن قرار لجنة استئناف تراخيص الأندية الأسباب الداعية إلى منح أو عدم منح الرخصة مع الإشارة في حالة عدم منح الرخصة إلى الأسباب المحددة لشروط و/أو معايير معينة لم يتم الالتزام بها ويقوم مدير إدارة تراخيص الأندية بإبلاغ القرار إلى مقدم طلب الرخصة. يستعيد النادي رسوم الاستئناف في حال تم منحه الرخصة من قبل لجنة استئناف تراخيص الأندية.

٣٠. بعد إصدار قرار لجنة الاستئناف يقوم مدير التراخيص بالجهة المانحة للرخصة بإعداد قائمة بالأندية المرخصة والغير مرخصة لمسابقات الاتحاد الآسيوي و/ أو الدوري السعودي للمحترفين وإرسالها للاتحاد الآسيوي في الوقت المحدد لذلك.

ب- الجدول الزمني للأجراء الأساسي:

١. تحدد إدارة تراخيص الأندية الجدول الزمني للإجراء الأساسي لتراخيص الأندية والذي يتضمن تاريخ بداية موسم التراخيص والموعد النهائي لتقديم الأندية المرخصة والغير مرخصة للاتحاد الآسيوي لكرة القدم للمشاركة في مسابقات أندية الاتحاد الآسيوي لكرة القدم و/أو الدوري السعودي للمحترفين.

٢. المواعيد المحددة أدناه في الجدول الزمني للإجراء الأساسي هي المواعيد النهائية التي يتوجب على مقدم طلب الرخصة الالتزام بها أثناء تقديم كافة المستندات والوثائق المطلوبة لاستيفاء مختلف المعايير الواردة في هذه اللائحة وذلك عبر نظام تراخيص الأندية الإلكتروني "كلاس"، كما يُنصح بتقديم المستندات والوثائق قبل وقتٍ كافٍ من انتهاء المواعيد الزمنية الموضحة أدناه ليتمكن مقدم طلب الرخصة من الحصول على وقت أكثر لتعديل الملاحظات والنواقص قبل انتهاء المواعيد الزمنية الموضحة.

٣. في حال لم يقدم مقدم طلب الرخصة أي مستندات أو وثائق لمعيار معيّن في المواعيد المحددة، يعتبر مقدم طلب الرخصة تلقائياً فشل في استيفاء هذا المعيار.

النشـــــاط	بواسطة	الموعد النهائي
تحديث اللوائح وتحميلها على النظام الالكتروني "كلاس" لاعتماد الاتحاد الاسيوي	إدارة التراخيص	يوليو ٢٠٢٥
إرسال خطاب الدعوة والنماذج اللازمة للأندية للانضمام لنظام تراخيص الأندية	إدارة التراخيص	١٤ يوليو ٢٠٢٥
قيام الأندية بتعبئة وإرسال نماذج التسجيل للانضمام لنظام تراخيص الأندية	النادي	٢٢ يوليو ٢٠٢٥
إرسال نسخة من لوائح تراخيص الأندية والنماذج للأندية	إدارة التراخيص	سبتمبر ٢٠٢٥
عقد ادارة تراخيص الأندية اجتماعات فردية مع الأندية الصاعدة لدوري المحترفين	إدارة التراخيص	سبتمبر ٢٠٢٥
تنظيم ادارة تراخيص الأندية لورشة العمل السنوية حول إدارة التراخيص لجميع الأندية	إدارة التراخيص	سبتمبر ٢٠٢٥
الموعد النهائي لتسليم جميع متطلبات المعايير الرياضية والبنية التحتية والإدارية والقانونية والمالية (F.01, F.06, F.09) عبر النظام الالكتروني "كلاس"	النادي	٣٠ نوفمبر ٢٠٢٥
مراجعة وتقييم الطلبات من قبل إدارة التراخيص / الخبراء	إدارة التراخيص / الخبراء	ديسمبر ٢٠٢٥
عقد اجتماعات فردية مع الأندية لمناقشة تقرير النواقص والملاحظات	إدارة التراخيص	يناير ٢٠٢٦
الموعد النهائي لتسليم متطلبات المعيارF.02 من المعايير المالية عبر النظام الالكتروني "كلاس"	النادي	١ مارس ٢٠٢٦
الموعد النهائي لاستيفاء متطلبات المعيارين F.04،F.03 من المعايير المالية للفترة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥م عبر النظام الالكتروني "كلاس"	النادي	٣١ مارس ٢٠٢٦
الموعد النهائي لتسليم متطلبات معيار F.05 من المعايير المالية عبر النظام الالكتروني "كلاس"	النادي	٨ مايو ٢٠٢٦
قيام إدارة تراخيص الاندية برفع تقريرها النهائي للجنة تراخيص الاندية	إدارة التراخيص	١٣ مايو ٢٠٢٦
قرار لجنة التراخيص للأندية وإبلاغ الأندية بالقرارات	لجنة التراخيص	١٥ مايو ٢٠٢٦
مهلة الاستئناف على قرار لجنة التراخيص	النادي	٢٠ مايو ٢٠٢٦
قيام إدارة تراخيص الاندية برفع تقرير للجنة استئناف تراخيص الأندية بشأن طلبات الاستئناف المقدمة	إدارة التراخيص	٢٣ مايو ٢٠٢٦
قرار لجنة استئناف تراخيص الأندية وإبلاغ الأندية المستأنفة بالقرارات	لجنة استئناف التراخيص	٢٥ مايو ٢٠٢٦
إبلاغ الاتحاد الآسيوي بجميع القرارات النهائية المتعلقة بالرخصة	إدارة التراخيص	٣١ مايو ٢٠٢٦

الملحق ٣: سياسة الاستثناءات

أ- المبدأ

١. وفقًا للمادة (٤) من هذه اللائحة، يجوز للاتحاد الآسيوي لكرة القدم منح استثناءات في الأمور التالية:

أ- عدم إمكانية تطبيق الحد الأدنى للمتطلبات المتعلقة بجهات اتخاذ القرار أو الإجراءات المحددة في المادة (٧) من هذه اللائحة، بسبب القانون المحلي أو لأي سبب آخر.

ب- عدم إمكانية تطبيق الحد الأدنى للمتطلبات المتعلقة بالإجراء الأساسي المحدّدة في المادة (٩) من هذه اللائحة، بسبب القانون المحلي أو لأي سبب آخر.

ج- عدم إمكانية تطبيق الحد الأدنى لإجراءات التقييم المحدّدة في المادة (١٠) من هذه اللائحة، بسبب القانون المحلي أو لأي سبب آخر.

د- عدم إمكانية تطبيق بعض المعايير المحدّدة في المواد من (١٦) إلى (٢٠) بسبب القانون المحلي أو لأي سبب آخر.

هـ- تمديد فترة التقديم لتنفيذ معيار أو فئة من المعايير المحدّدة في المواد من (١٦) إلى (٢٠).

و- عدم إمكانية تطبيق قاعدة السنتين المحددة في المادة (١٢) بند (٢) في حالة تغيير الشكل القانوني أو هيكل شركة مقدم طلب الرخصة على أساس كل حالة على حدة.

٢. تُمنح الاستثناءات المتعلقة بالبنود من (أ) إلى (هـ) أعلاه إلى الاتحاد العضو بالاتحاد الآسيوي و/أو الجهة المانحة للرخصة ويمكن تطبيقها على جميع الأندية المسجّلة لدى الاتحاد السعودي و/أو الرابطة والتي قدمت طلبات الرخصة للمشاركة في مسابقات الاتحاد الآسيوي و/ أو الدوري. وتُمنح الاستثناءات المتعلقة بالبند (و) لنادي واحد أو أكثر بشكل منفصل والتي تقدمت بطلب للحصول على الرخصة.

٣. من حيث المبدأ، يتم منح الاستثناء لمدة موسم تراخيص واحد. ويجوز في ظروف محددة تمديد هذه المدة ووضع خطة تطوير للاتحاد العضو بالاتحاد الآسيوي و/أو للجهة المانحة للرخصة.

٤. يُمكن تجديد الاستثناء بناء على طلب جديد.

ب- الإجراءات

١. يقوم الإتحاد الآسيوي بدور جهة اتخاذ القرار فيما يتعلّق بطلبات الاستثناء.

٢. يجب أن يكون طلب الاستثناء كتابيًا وواضحًا وقائمًا على أسس سليمة.

٣. يجب أن يقدم الاتحاد العضو بالاتحاد الآسيوي أو الجهة المانحة للرخصة الاستثناءات المتعلقة بالبنود من أ (١) أ) إلى هـ) إلى الاتحاد الآسيوي قبل بدء الإجراء الأساسي بثلاثين (٣٠) يومًا.

٤. يجوز تقديم الاستثناءات المتعلقة بالبند أ (١) و) في أي وقت من الأوقات. تتحمّل الجهة المانحة للرخصة التي يتم إخطارها بإعادة تنظيم نادٍ تابع أو إعادة هيكلته (مثل تغيير الشكل القانوني، أو اندماج الأندية، أو تقسيم أحد الأندية، أو التصفية، أو الإفلاس) مسؤولية إخطار الاتحاد الآسيوي فور علمها بهذا الأمر.

٥. يمارس الاتحاد الآسيوي السلطة التقديرية اللازمة لمنح أي استثناء ضمن حدود هذه اللائحة.

٦. ستؤخذ حالة ووضع كرة القدم في منطقة الاتحاد العضو في الاتحاد الآسيوي في الاعتبار عند منح أي استثناء ويشمل ذلك، على سبيل المثال:

أ- مساحة المنطقة وعدد السكان والجغرافيا والخلفية الاقتصادية والقوى القاهرة

ب- حجم الاتحاد العضو في الاتحاد الاسيوي (عدد الأندية وعدد اللاعبين المسجلين والفرق المسجلة وحجم ونوعية إدارته، وما إلى ذلك)

ج- مستوى كرة القدم (أندية المحترفين أو شبه المحترفين أو الهواة)

د- وضع كرة القدم كرياضة في المنطقة وإمكانياتها التسويقية مثل (متوسط الحضور الجماهيري، والقيمة السوقية للنقل التلفزيوني، والرعاية، والإيرادات المحتملة، وما إلى ذلك)

هـ- تصنيف الاتحاد الآسيوي والاتحاد الدولي لكرة القدم (الفيفا)

و- وضع ملكية الاستادات (النادي أو المدينة أو المجتمع، إلخ) داخل المنظومة

ز- الدعم (المالي وغيره) الذي تقدمه السلطات المحلية والإقليمية والوطنية، بما فيهم وزارة الرياضة

ح- حماية الدائنين

ط- الهيكل القانوني للنادي ونطاق الإبلاغ

ي- هوية النادي

٧. سيتم إبلاغ الاتحاد السعودي و/ أو الرابطة بالقرار، ويجب أن يكون القرار كتابياً مع توضيح أسباب القرار. كما يجب على الجهة المانحة للرخصة إبلاغ جميع مقدمي طلبات الرخصة المعنيين بالقرار.

٨. يمكن الاستئناف على القرارات التي يصدرها الاتحاد الآسيوي خطيًا أمام محكمة التحكم الرياضية "كاس" وفقًا للأحكام ذات الصلة المنصوص عليها في النظام الأساسي للاتحاد الآسيوي.

الملحق ٤: التطبيق الاستثنائي لنظام تراخيص الأندية للمشاركة في بطولات الاتحاد الآسيوي

١. يجب أن يكون الحد الأدنى لمعايير التراخيص المطبقة إلى مقدم طلب الرخصة الذي يقدم طلبًا استثنائيًا هو نفسه الوارد في المواد من (١٦) إلى (٢٠) من هذه اللائحة.

٢. يجب على الجهة المانحة للرخصة إخطار الاتحاد الآسيوي كتابيًا بأي طلبات استثنائية محتملة في موعد أقصاه ٣١ يناير الذي يسبق الموسم المراد الترخيص له.

٣. يجب على الجهة المانحة للرخصة تقديم معايير التطبيق الاستثنائي إلى الأندية المعنية. كما يجب عليها تجهيز وإعداد الأندية المعنية لإجراء التطبيق الاستثنائي.

٤. ويجب على النادي المعني تقديم المستندات الثبوتية اللازمة إلى الجهة المانحة للرخصة وتقوم الجهة المانحة للرخصة بتقييم الأندية على أساس الحد الأدنى للمعايير الواردة في المواد من (١٦) إلى (٢٠) من هذه اللائحة.

٥. يجب على الجهة المانحة للرخصة إرسال المستندات التالية (باللغة الإنجليزية) إلى الاتحاد الآسيوي بحلول ٣٠ ابريل الذي يسبق الموسم المراد الترخيص له:

أ- تقديم طلب كتابي رسمي موقعاً من قبل النادي المعني إلى لجنة أهلية المشاركة في الاتحاد الآسيوي، لمنح رخصة للمشاركة في بطولة الاتحاد الآسيوي ذات العلاقة. ويجب أن يتضمن ذلك الطلب:

- اسم وعنوان النادي
- هوية أي نادي آخر سيتأثر بهذا الطلب
- صحيفة خطية كاملة بالإشارة إلى اللائحة ذات الصلة
- جميع المستندات الثبوتية المقدمة إلى الجهة المانحة للرخصة

ب- توصية من الجهة المانحة للرخصة (تحتوي على تواريخ وأسماء الأشخاص الذين قاموا بتقييم النادي)

ج- أي مستندات ثبوتية أخرى يطلبها الاتحاد الآسيوي.

٦. إذا جرى استبعاد أي نادي بسبب نتائجه الرياضية خلال إجراءات الطلب الاستثنائي، فيجب على الاتحاد السعودي و/أو الرابطة إخطار الاتحاد الآسيوي على الفور بهذا الأمر، وسيتم إنهاء الإجراء في الحال دون الحاجة إلى اتخاذ قرار آخر، لا يمكن استئناف أي إجراء يتم إنهاؤه مجددًا في مراحل لاحقة.

الملحق 0: النماذج

رقم المعيار	المعيار	النموذج
S.01	برنامج تطوير الفئات السنية - الموظفين والحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة	نموذج ١
S.01	برنامج تطوير الفئات السنية - الموارد المالية	نموذج ٢
S.01	برنامج تطوير الفئات السنية - البرامج تعليمية	نموذج ٣
S.01	برنامج تطوير الفئات السنية - آلية الرعاية الطبية	نموذج ٤
S.01	برنامج تطوير الفئات السنية - تقييم الأداء الفردي	نموذج ٥
S.01	برنامج تطوير الفئات السنية - عملية المراجعة والتقييم لأداء البرنامج	نموذج ٦
S.02	فرق الفئات السنية - قائمة اللاعبين المسجلين	نموذج ٧
S.03	الرعاية الطبية - تقرير الفحص الطبي السنوي	PCMA
S.04	البرامج التعليمية - كشف الحضور للمحاضرات	نموذج ٨
S.06	إقرار سياسة مكافحة العنصرية	نموذج ٩
S.12	فرق الفئات السنية الإضافية - قائمة اللاعبين المسجلين	نموذج ٧
S.14	البرامج التعليمية الإضافية - كشف الحضور للمحاضرات	نموذج ٨
I.01	الاستادات المعتمدة لمسابقات الاتحاد الآسيوي والدوري السعودي للمحترفين	استبيان مرافق المنشأة
P.01	سكرتارية النادي	نموذج ١٠
P.02	الرئيس التنفيذي	نموذج ١١
P.03	المسؤول المالي	نموذج ١٢
P.04	مسؤول الأمن والسلامة	نموذج ١٣
P.05	المسؤول الإعلامي	نموذج ١٤
P.06	الطبيب	نموذج ١٥
P.07	أخصائي العلاج الطبيعي	نموذج ١٦
P.08	مدرب الفريق الأول	نموذج ١٧
P.09	مساعد مدرب الفريق الأول	نموذج ١٨
P.10	المدير الفني للفئات السنية	نموذج ١٩
P.11	مدربو الفئات السنية	نموذج ٢٠
P.13	الحقوق والمسؤوليات والواجبات - إقرار	نموذج ٢١
P.14	واجب الاستبدال أثناء موسم التراخيص - إقرار	نموذج ٢٢
P.15	المستشار القانوني	نموذج ٢٣
P.16	المدير الفني للنادي	نموذج ٢٤
P.17	مدرب حرّاس المرمى للفريق الأول	نموذج ٢٥
P.18	مدرب اللياقة البدنية للفريق الأول	نموذج ٢٦
P.19	مسؤول التراخيص	نموذج ٢٧
P.20	مسؤول التسويق	نموذج ٢٨
P.21	المسؤول التجاري	نموذج ٢٩
P.22	مسؤول التفاعل الجماهيري	نموذج ٣٠
P.23	مسؤول رعاية الطفل	نموذج ٣١
P.24	مسؤول رعاية اللاعبين	نموذج ٣٢
P.25	مدير تطوير الأداء الرياضي	نموذج ٣٣
P.27	مسؤول الإعلام الرقمي	نموذج ٣٤
P.28	مسؤول تقنية المعلومات	نموذج ٣٥
P.29	مسؤول التذاكر	نموذج ٣٦
P.30	مسؤول اكتشاف المواهب	نموذج ٣٧
P.31	محلل الفيديو	نموذج ٣٨
P.32	مدربو الفئات السنية الإضافية	نموذج ٢٠
L.01	إقرار المشاركة في مسابقات أندية الاتحاد الآسيوي و/ أو الدوري السعودي للمحترفين	نموذج ٣٩
L.03	هيكلة وملكية النادي	نموذج ٤٠
L.04	الهيكل القانوني للمجموعة والطرف النهائي المسيطر	نموذج ٤١
F.01	تفصيل إيرادات الرعايات	النموذج المالي ٣٠
F.01	جدول حسابات انتقال اللاعبين	النموذج المالي ٧
F.03	إقرار عدم وجود مبالغ مستحقة تجاه أندية كرة القدم والتي تنتج عن أنشطة الانتقالات	النموذج المالي ١٠
F.03	جدول حسابات الانتقالات الدائنة	النموذج المالي ١١
F.03	جدول حسابات الانتقالات المدينة	النموذج المالي ١٣
F.03	نموذج الالتزامات المستحقة للأندية	النموذج المالي ٣١
F.03	قائمة بالأحكام النهائية والقضايا المنظورة تجاه الأندية	النموذج المالي ٣٢
F.04	إقرار عدم وجود مبالغ مستحقة للاعبين والموظفين والهيئات الضريبية والاجتماعية	النموذج المالي ١٥
F.04	نموذج حسابات الموظفين	النموذج المالي ٣٣
F.04	إقرارات موقعة من اللاعبين والموظفين بعدم وجود مستحقات مالية متأخرة	النموذج المالي ١٧
F.04	نموذج حسابات اللاعبين	النموذج المالي ٣٤
F.04	قائمة بالأحكام النهائية والقضايا المنظورة تجاه اللاعبين والموظفين	النموذج المالي ٣٥
F.05	كتاب التمثيل	النموذج المالي ١٨
F.06	حساب الأرباح والخسائر التقديري	النموذج المالي ٣٦
F.06	حساب التدفقات النقدية التقديري	النموذج المالي ٣٧
F.06	الإيضاحات التفسيرية بشأن الافتراضات والمخاطر	النموذج المالي ٣٨
F.07	واجب الإبلاغ عن الأحداث اللاحقة	النموذج المالي ٣٩
F.08	واجب الإبلاغ عن المعلومات المالية المستقبلية	النموذج المالي ٤٠

- تعتبر هذه النماذج جزء لا يتجزأ من متطلبات المعايير ويجب الالتزام بتعبئتها وتوقيعها من المخولين بالتوقيع ورفعها على النظام الالكتروني لتراخيص الأندية "كلاس" في الخانات المخصصة لكل نموذج.