

بسم الله الرحمن الرحيم
المركز الدولي للتحكيم الرياضي

النظام الأساسي للمركز الدولي للتحكيم الرياضي

13	(28) قوائم المحكمين والخبراء	التحكيم
14	(29) اجراءات التحكيم المعجل	
14	(30) التزامات المحكم و سرية المعلومات	
15	الوساطة و التوفيق	الخامس الوساطة و التوفيق
15	(31) تشكيل هيئة الوساطة و التوفيق	
15	(32) قائمة الوسطاء و الموفقين	
16	مالية المركز	السادس مالية المركز
16	(33) ايرادات المركز	
16	(34) السنة المالية للمركز	
17	احكام ختامية	السابع احكام ختامية
17	(35) اللغة المعتمدة	
17	(36) تعديل النظام	
17	(37) الاتصالات و المخاطبات	
17	(38) سريان النظام	

التفسير

في تطبيق احكام هذا النظام يقصد بالكلمات و العبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها:

الكلمة او العبارة	المعنى المراد
التحكيم	يقصد به اتفاق طرفي النزاع في النزاعات ذات الطبيعة المدنية على احوال ما ينشأ بينهما من نزاع بخصوص تنفيذ عقد معين أو على احوال اي نزاع قائم بينهم , ليحل عن طريق هيئات او افراد يتم اختيارهم بارادتهم واتفاقهم.
اتفاق التحكيم	يقصد به كل اتفاق يتعهد فيه طرفا النزاع بعرض منازعاتهم للفصل فيها عن طريق التحكيم , أو كل اتفاق لاحق لاحالة النزاع القائم للتحكيم.
المحكم	يقصد به الشخص الطبيعي الذي يتم اختياره عضوا في هيئة التحكيم أو الذي يختاره طرفا النزاع في حالة المحكم الواحد.
هيئة التحكيم	يقصد بها اي هيئة مشكلة من محكم أو أكثر للفصل في النزاع المحال للتحكيم.
مشاركة التحكيم	يقصد بها الاتفاق الذي تعده هيئة التحكيم بالاتفاق مع طرفي النزاع و يوقعا عليه , و يتضمن اجراءات التحكيم و مدته و لغته و مقره و اتعاب التحكيم و أى مسألة اخرى يرى تضمينها.
المركز	المركز الدولي للتحكيم الرياضي
المنازعة الرياضية	اي نزاع ناشئ عن اي نشاط رياضي وتتم تسويته امام احدى هيئات المركز
التحكيم الرياضي	الفصل بحكم ملزم في المنازعات الرياضية بين طرفين او أكثر وفقا لاحكام هذا النظام الاساسي و القواعد الاجرائية
الوساطة	وسيلة ودية لفض المنازعات الرياضية , يتفق بموجبها طرفا المنازعة على اسناد مهمة اقتراح الحل لطرف ثالث يدعى (الوسيط)
التوفيق	وسيلة ودية لفض المنازعات الرياضية عن طريق طرف ثالث يدعى الموفق يتم اختياره بموافقة طرفي النزاع
مجلس الادارة	مجلس ادارة المركز
المدير العام	المدير العام للمركز
الخبير	هو الشخص الطبيعي المعتمد لتقديم خبراته الفنية في مجال عمل المركز امام احدى هيئاته
الرسوم	المبالغ النقدية التي تدفع للمركز و تشمل رسوم تسجيل المنازعة والمصاريف الادارية

الفصل الاول احكام عامة

المادة (1) : ماهية المركز

- المركز هو مؤسسة سودانية خاصة ومستقلة تم تأسيسها في الخرطوم بموجب قوانين وزارة العدل وتعمل المؤسسة في مجال فض المنازعات ، والمنازعات ذات الصلة بالرياضة عن طريق التحكيم أو أى من الوسائل البديلة لفض المنازعات ، ويعد جهة مستقلة ومحيدة ، ويتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي والإداري .

المادة (2) : اسم المركز

- يسمى المركز وفقا لقانون تسجيل اسماء الاعمال بالمركز الدولي للتحكيم الرياضي INTERNATIONAL CENTER OF SPORT ARBITRATION ويعرف اختصارا باسم ICAS

المادة (3) : أهداف المركز

- يسعى ويعمل المركز على تحقيق الاهداف التالية:-
 1. سرعة الفصل في المنازعات الرياضية
 2. نشر ثقافة التحكيم الرياضي والوسائل البديلة لفض المنازعات
 3. تأهيل وأعداد و اعتماد المحكمين و الموفقين والوسطاء في المجال الرياضي.
 4. توثيق العلاقات مع الجهات المعنية بالتحكيم الرياضي في البلاد وخارجها و تشجيع التعاون و الشراكات معها
 5. المشاركة في المحافل الرياضية ذات الصلة

المادة (4) : مبادئ المركز

- يمارس المركز أعماله وفق المبادئ الآتية:
 1. الاستقلالية والحياد.
 2. عدالة الإجراءات والتمثيل العادل لكافة الأطراف.
 3. المساواة في التعامل مع أطراف الدعوى.

المادة (5) : المرجعية القانونية للمركز

- تأسس المركز بما يتوافق مع نظام ولوائح محكمة التحكيم الرياضية الدولية (CAS) وقانون التحكيم السوداني والقوانين السودانية ذات الصلة.

المادة (6) : مهام وعمل المركز

- يقوم المركز في إطار تحقيق أهدافه بالأعمال الآتية :
 1. حل النزاعات المحلية والدولية عن طريق التحكيم أو الوسائل الأخرى لحل المنازعات بناء علي طلب الأطراف.
 2. الإشراف على التحكيم و الطرق البديلة لحل النزاعات و إدارتها من خلال قواعد التحكيم والنظام الأساسي للمركز.
 3. تقديم الاستشارات و الخدمات القانونية في المجال الرياضي.
 4. تقديم النصح والاستشارات الفنية في صياغة العقود المحلية الدولية.

5. تقديم النصح و الاستشارات في مجال الطرق البديلة لحل النزاعات و المساعدة لكل من يطلب في كيفية اتخاذ الإجراءات الخاصة بحل النزاعات بالطرق البديلة لحل النزاعات.
6. تنظيم الدورات الخاصة بالطرق البديلة لحل النزاعات و إعداد و اعتماد المحكمين والخبراء و الوسطاء .
7. تنظيم و استضافة وإقامة المؤتمرات وورش العمل الخاصة بالتحكيم والطرق البديلة لحل النزاعات.
8. نشر و طباعة و إعداد الدراسات و المجلات و المنشورات و الأبحاث الخاصة بالطرق البديلة لحل النزاعات .
9. الاتصال بالمراكز الوطنية والدولية العاملة في مجال الطرق البديلة لحل النزاعات
10. التأسيس و الاشتراك في الاتحادات الخاصة بالتحكيم الرياضي وكافة طرق حل النزاعات البديلة للقضاء .
11. تقديم الاستشارات و المساعدة في تنفيذ أحكام التحكيم الوطنية والدولية.
12. إنشاء مكتبة عامة في مجال المعرفة القانونية و كافة المعارف المتعلقة بالتحكيم والطرق الأخرى لحل النزاعات .

المادة (7) : مقر المركز وهيئات التحكيم

- المقر الرئيس للمركز مدينة الخرطوم ، ويجوز أن تباشر هيئات التحكيم إجراءات فض المنازعات التي تدخل في اختصاصها خارج المقر وذلك وفقا لمشاركة التحكيم.

الفصل الثاني التنظيم

المادة (8) : اجهزة المركز

- يتكون المركز من الأجهزة الآتية :
 1. مجلس الإدارة هو جهاز التخطيط و الاشراف و الرقابة بالمركز
 2. المكتب التنفيذي هو الجهاز التنفيذي للمركز
 3. الأمانة العامة هي الجهاز الاداري و التشغيلي
 4. المجلس الاستشاري هو الجهاز الاستشاري لمجلس الادارة

1. مجلس الإدارة

المادة (9) : تشكيل مجلس الإدارة

- يتكون مجلس الإدارة من عدد لا يقل عن (5) أعضاء ولا يتجاوز ال (11) عضو يتم تعيينهم بواسطة مؤسس و مالك المركز والذي يكون رئيسا لمجلس الادارة على ان يتم اختيار نائبا له في اول اجتماع للمجلس بعد التكوين.

المادة (10) : اختصاصات مجلس الإدارة

- يعمل مجلس الإدارة على تحقيق أهداف المركز و النهوض بمهامه و عليه أن يمارس على وجه الخصوص ما يلي :
 1. المحافظة على استقلالية المركز.
 2. المحافظة على حقوق الأطراف المتنازعة.
 3. إدارة أعمال المركز وتصريف شؤونه العامة بما يحقق أهدافه واتخاذ أي قرار لازم لذلك.
 4. وضع السياسة العامة والخطط والبرامج اللازمة لنشاطات المركز وإجازة النشرة الدورية التي يعدها المدير العام عن تلك النشاطات واتخاذ القرار اللازم بشأنها.
 5. تعيين الجهاز الإداري و اللجان الدائمة والمتخصصة للمركز بالتنسيق والتعاون مع المدير العام.
 6. اتخاذ القرارات المناسبة بشأن قبول الانضمام للمركز أو انضمام المركز لأي جهة.
 7. اتخاذ القرارات اللازمة للصرف من أموال المركز
 8. اعتماد الميزانية السنوية للمركز
 9. إصدار النشرات الأزمة حول نشاطات المركز.
 10. فتح فروع وتعيين ممثلين للمركز.
 11. يجوز لمجلس الإدارة تفويض بعض صلاحياته للمدير العام أو الإدارة التنفيذية أو أي لجنة من اللجان التي يقوم بتشكيلها.
 12. إصدار القواعد الإجرائية
 13. تعديل النظام الأساسي والقواعد لتحقيق أهداف المركز.
 14. إصدار لوائح اعتماد المحكمين والوسطاء و الخبراء بالمركز
 15. تعيين رئيس وأعضاء المجلس الاستشاري للمركز
 16. إصدار الشهادات العلمية وشهادات المحكمين
 17. منح الأوسمة والدروع والشهادات التكريم لكل من ساهم في نشر الثقافة القانونية وتنمية المجتمع وعمل مسابقات لتشجيع العلم والمعرفة

18. عقد البروتوكولات مع الجامعات والمراكز والاتحادات للتنسيق حول تطوير البحث العلمي
19. الاختصاص بكل ما لم يرد بشأنه نص خاص في النظام.

المادة (11) : شروط عضوية مجلس الإدارة

1. أن يكون محمود السيرة و السلوك
2. أن يكون حاصلًا على مؤهل جامعي .
3. ألا يقل عمره عن 30 عاماً.
4. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن عشر سنوات في العمل الرياضي بالنسبة لرئيس مجلس الإدارة ونائبه، والخبرة في النشاط الرياضي أو الأنشطة ذات الصلة به لغيرهما من الأعضاء.
5. ألا يكون قد صدر في حقه حكم قضائي نهائي في قضية مخلة بالشرف والأمانة حتى وإن رد إليه اعتباره.

المادة (12) : مدة عضوية مجلس الإدارة

- مدة عضوية مجلس الإدارة سنة واحدة قابلة للتجديد وفي حالة خلو معقد عضو مجلس الإدارة يتم اختياره وفقاً لذات الآلية.

المادة (13) : اجتماعات مجلس الإدارة

1. يرأس اجتماعات مجلس الإدارة رئيس المركز، وفي حال غيابه يرأس الاجتماع نائبه، وفي حال غيابهما يرأس الاجتماع من يفوضه رئيس المركز لذلك.
2. يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً عادياً ست مرات على الأقل في السنة المالية، ويجوز دعوة المجلس لاجتماع غير عادي كلما دعت الحاجة لذلك.
3. يوجه المقرر الدعوة للأعضاء كتابياً بناءً على موافقة رئيس المجلس قبل (15) يوماً على الأقل من موعد الاجتماع مشفوعاً به جدول الأعمال والمرفقات.
4. يحق لكل عضو بمجلس الإدارة تقديم موضوعات لإدراجها كبنود في جدول الأعمال ، ويجب أن تقدم هذه الموضوعات إلى الأمانة العامة خلال اليوم التالي لتلقي الدعوة لحضور الاجتماع.
5. لرئيس مجلس الإدارة الحق في دعوة من يرى مناسبة حضوره للاجتماع في أي مسائل تتعلق بعمل المركز دون أن يكون له الحق في التصويت.
6. يجب على المقرر حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته دون أن يكون له الحق في التصويت.
7. يجوز عقد اجتماعات مجلس الإدارة باستخدام الوسائل التقنية الحديثة.
8. تسجل القرارات المتخذة بمحضر الاجتماع في سجل خاص يعد لهذا الغرض ويوقع عليه من قبل رئيس الاجتماع والمقرر.

المادة (14) : صحة انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة

1. يعد اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إذا حضر الأغلبية المطلقة.
2. إذا لم يكتمل النصاب القانوني يؤجل الاجتماع لفترة تتراوح ما بين ساعة إلى أربع وعشرين ساعة (1-24) ويُعد بعدها الاجتماع صحيحاً إذا حضره ثلث أعضاء مجلس الإدارة على أن يكون الرئيس أو نائبه من بين الحاضرين.

المادة (15) : قرارات مجلس الإدارة

1. تكون قرارات مجلس الإدارة صحيحة ونافذة بموافقة الأغلبية العادية من أعضاء مجلس الإدارة وفي حال تساوي الأصوات يصبح صوت رئيس الجلسة هو المرجح ، وفي حال الاجتماعات المؤجلة لعدم اكتمال النصاب القانوني فيجب أن تكون القرارات بموافقة جميع الحاضرين.
2. في حال بدأ الاجتماع صحيحاً فلا يؤثر في صحة القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة انسحاب بعض الأعضاء من الاجتماع على ألا يقل الأعضاء الحاضرين عن الأغلبية العادية.
3. يجب على أي عضو بمجلس الإدارة الانسحاب من النقاش ومن عملية اتخاذ القرار إذا كانت هناك شبهة أو احتمال لتعارض المصالح.
4. تسري القرارات التي يتخذها مجلس الإدارة فوراً ما لم يقرر خلاف ذلك.

المادة (16) : فقدان عضوية مجلس الإدارة:

- يفقد العضو منصب العضوية في المجلس في الحالات الآتية::

 1. الوفاة
 2. فقدان الأهلية.
 3. الحكم القضائي بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
 4. الاستقالة.
 5. الإقالة

2. المكتب التنفيذي

المادة (17) : تشكيل المكتب التنفيذي

- يتكون المكتب التنفيذي برئاسة رئيس مجلس الإدارة و المدير العام ورؤساء الاقسام و اللجان الدائمة و المتخصصة .

المادة (18) : اختصاصات المكتب التنفيذي

- يختص المكتب التنفيذي بالآتي:

 1. اعتماد قوائم المحكمين والوسطاء والخبراء.
 2. إيقاف أو عزل المحكم.
 3. البت في حالات طلب رد المحكم.
 4. تحديد أتعاب المحكمين والوسطاء والخبراء ورسوم التحكيم وفق لائحة تصدر من المركز لهذا الغرض.
 5. اقتراح الميزانية والأمور المالية.
 6. الإشراف على الجهاز الإداري.
 7. اقتراح إنشاء فروع للمركز دائمة أو مؤقتة.
 8. الموافقة على طلب المساعدة المالية.

المادة (19) : اجتماعات المكتب التنفيذي

1. يجتمع المكتب التنفيذي مرة على الأقل كل اسبوعين أو كلما دعت الحاجة.
2. يعتبر اجتماع المكتب التنفيذي صحيحاً بحضور نصف أعضائه.
3. تصدر قرارات المكتب التنفيذي بالأغلبية العادية.
4. يجب على السكرتير الحضور والمشاركة في نقاشات المكتب التنفيذي دون أن يكون له حق التصويت.

3. الامانة العامة

المادة (20) : اختصاصات الامانة العامة

تختص الامانة العامة بالآتي:

1. إدارة الجهاز التنفيذي من النواحي المالية والإدارية.
2. استلام طلبات التحكيم وطلبات تسوية المنازعات وإحالتها إلى أحد المستشارين للتأكد من استكمال كافة الأوراق والمستندات قبل إحالتها إلى رئيس غرفة التحكيم المختصة.
3. إخطار المكتب التنفيذي ب ورود طلب تحكيم مرفقاً به صورة من الطلب.
4. نشر قوائم المحكمين والوسطاء بشكل سنوي وتزويد أطراف النزاع بأسماء المحكمين وسيرهم الذاتية.
5. إعداد سجل خاص تقيد به طلبات التحكيم وتسوية المنازعات.
6. إعداد نظام متكامل لأرشفة كافة القرارات التحكيمية وحفظها.
7. استلام كافة المراسلات الخاصة بطلبات التحكيم وتسوية المنازعات والرد عليها.
8. إبلاغ أطراف الدعوى بكافة المعلومات الخاصة بجلسات التحكيم ومواعيد وأماكن انعقادها.
9. الإشراف على القسم الخاص بالتطوير والتدريب وتأهيل المحكمين والخبراء.
10. تدوين وتوثيق محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمكتب التنفيذي.
11. تقديم تقرير سنوي إلى كل من مجلس الإدارة والمكتب التنفيذي عن كافة أعمال المركز ومهامه والخطط المستقبلية له.
12. القيام بكافة المراسلات والمخاطبات مع كافة الجهات ذات الصلة سواء داخل البلاد أو خارجها.
13. اختيار الطاقم الإداري بالمركز.
14. القيام بباية أعمال يكلف بها من مجلس الإدارة والمكتب التنفيذي.

المادة (21) : المدير العام واختصاصاته

1. يتم تعيين المدير العام من قبل رئيس مجلس الإدارة وهو المشرف على عمل الامانة العامة للمركز
2. يمارس المهام والصلاحيات المعطاة له في هذا النظام باعتباره مديراً عاماً كالأتي: .
أ. تصريف الشؤون اليومية بالمركز.
ب. المسؤولية عن ملفات المركز وإيراداته ونفقاته وحفظ سجل بذلك وفتح حسابات باسم المركز والتوقيع علي الشيكات وله حق الايداع والسحب .
ج. الاتصال مع الغير وإجراء المراسلات اللازمة لتحقيق أهداف المركز.
د. قبول طلبات العضوية.
هـ. تقديم التقارير و الاقتراحات التي يراها مناسبة للمجلس.
و. تدوين وحفظ ومتابعة وتنفيذ قرارات المجلس وأي سلطات أخرى يقررها المجلس.
ز. تعيين سكرتارية هيئة التحكيم و الإشراف الإداري علي سير أعمال سكرتارية هيئات التحكيم.
ح. تمثيل المركز أمام الجهات الرسمية وأمام المحاكم .
ط. تمثيل المركز في كل المؤتمرات الدولية والوطنية
ي. تعيين الموظفين والعمال وتحديد رواتبهم وفق للميزانية الخاصة بالمركز والمجازة من مجلس الإدارة .
ك. عمل الاتفاقات الوطنية والمحلية و ابرام العقود والتوقيع علي كل ذلك وختمه بختم المركز

المادة (22) : سلوك اعضاء مجلس الإدارة والمكتب التنفيذي والامانة العامة

1. أعضاء مجلس الإدارة والمكتب التنفيذي والأمانة العامة ملتزمون بأن يمارسوا أعمالهم بحيادية واستقلالية وموضوعية وأن يلتزموا في كل الأوقات باحترام النظام الأساسي للمركز ولوائحه وقراراته وأن يلتزموا بالمحافظة على السرية في أعمالهم وتجنب أي حالات لتعارض المصالح والالتزام بالإفصاح عنها، وعليهم قبل مباشرة أعمالهم التوقيع على تعهد ينص على ما سبق.
2. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة والمكتب التنفيذي والأمانة العامة وأعضاء الجهاز الإداري ممارسة أعمال التحكيم في المركز أو الظهور بأي صفة كانت أمام هيئات التحكيم في المركز سواء كمحكمين أو وسطاء أو محامين.

المادة (23) : مسؤولية رئيس مجلس الإدارة والمكتب التنفيذي والمدير العام

- يكون رئيس مجلس الإدارة والمكتب التنفيذي والمدير العام مسؤولون عن إدارة المركز وفقاً لنظامه الأساسي ولوائحه وقراراته.

4. المجلس الاستشاري

المادة (24) : تشكيل المجلس الاستشاري

1. يتم تكوين المجلس الاستشاري بالمركز من كبار المحكمين الوطنيين والدوليين من ذوي الخبرة والاختصاص و يجتمع كل ستة أشهر أو خلال أي زمن اخر يحدده المدير العام أو رئيس مجلس الإدارة ويكون مهامه تقديم النصح والمشورة لإدارة المركز و تقديم المقترحات لإدارة المركز ولوضع السياسة العلمية العامة للمركز .
2. يتكون المجلس الاستشاري من رئيس وأعضاء يعينهم مجلس الإدارة من الذين يأنس فيهم الخبرة والكفاءة .
3. يصدر مجلس الادارة لائحة لتنظيم اعمال المجلس الاستشاري

الفصل الثالث التدريب والاعتماد

المادة (25) : ادارة التدريب والاعتماد

- تُنشأ إدارة خاصة بالتدريب والاعتماد تتبع للمدير العام تكون مهمتها القيام بكل ما من شأنه المساعدة في تأهيل وتدريب واعتماد المحكمين والخبراء والوسطاء و الموفقين وعلى الأخص:
1. تنظيم المؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية.
 2. تنظيم الحلقات النقاشية والمحاضرات.
 3. إعداد برامج متكاملة لتأهيل واعتماد المحكمين والوسطاء والموفقين والخبراء.
 4. التنسيق مع الجهات الرياضية المختصة بالتطوير والتدريب سواء داخل البلاد أو خارجها.
 5. التنسيق مع محكمة التحكيم الرياضية الدولية (CAS) وكذلك الجهات الدولية الأخرى من أجل تنظيم برامج مشتركة للتطوير والتدريب.
 6. إصدار المطبوعات والنشرات الخاصة بالمركز.
 7. نشر ملخصات أحكام مركز التحكيم الرياضي بشكل دوري.

الفصل الرابع التحكيم

المادة (26) : أقسام التحكيم

يمارس المركز التحكيم وفض المنازعات الرياضية أو المنازعات ذات الصلة من خلال الأقسام الآتية:

1. قسم التحكيم العادي :
2. قسم التحكيم الاستثنائي :
3. قسم تحكيم منازعات كرة القدم : وتختص بالفصل في كافة النزاعات المتعلقة برياضة كرة القدم.
4. قسم التحكيم الخاص : للمركز إنشاء غرفة خاصة للفصل في كافة المنازعات المحالة من وزارة الشباب والرياضة الاتحادية او الوزارت الولائية او الهيئات الحكومية او الهيئات الرياضية القطاعية والمتعلقة فقط بالنشاط الرياضي، ويصدر مجلس الإدارة لائحة خاصة تنظم الإجراءات المتعلقة بهذه المنازعات.

المادة (27) : هيئة التحكيم

1. تتكون هيئة التحكيم من ثلاثة محكمين أو محكم واحد(بناء على الخصوم) يتم اختيارهم فقط من قائمة المحكمين المعتمدة من قبل المركز.
2. تكون مهمة هيئة التحكيم حل المنازعات الرياضية أو ذات الصلة عن طريق أقسام التحكيم المختلفة والمنصوص عليها في هذا النظام.
3. تحدد القواعد الاجرائية للمركز تشكيل و مهام و عمل هيئة التحكيم.

المادة (28) : قوائم المحكمين والخبراء

1. يشترط فيمن يقيد بقائمة المحكمين و قائمة الخبراء الشروط الآتية:-
 - أ. أن يكون حاصلًا على مؤهل جامعي على الأقل
 - ب. ان تكون لديه خبرة قانونية أو رياضية لا تقل عن 7 سنوات
 - ج. ان يكون حسن السيرة والسلوك
 - د. ان يجتاز الدورات التدريبية التي يعدها او يعتمدها المركز
 - هـ. سداد الرسوم المفروضة من قبل المركز
2. للمدير العام الحق في الموافقة علي قبول أي طلب للانضمام للقائمة بصور استثنائية في حالة عدم توفر الشروط المذكورة أعلاه.
3. يحظر الجمع بين اي من مهام الخبير أو المحكم أو الموفق أو الوسيط كما يحظر الجمع بين مهمة الدفاع و التحكيم في المنازعة التحكيمية.
4. اذا فقد المحكم أو الخبير اي شرط من الشروط المنصوص عليها اعلاه يشطب من قوائم المركز.

المادة (29) : إجراءات التحكيم العاجل

- يوفر المركز نظام التحكيم المعجل للحالات المستعجلة شريطة موافقة المكتب التنفيذي على طلب الاستعجال بناء على اقتراح من رئيس قسم التحكيم المختص وتحدد الموافقة الصادرة من المكتب التنفيذي المدة الزمنية للفصل في المنازعة حسب ظروف وطبيعة كل منازعة ، وتنظر الدعوى في جلسات مكثفة ولا يجوز أن تتجاوز المدة المحددة من قبل المكتب التنفيذي.

المادة (30) : التزامات المحكم وسرية المعلومات

1. يلتزم المحكم بالموضوعية والحيادية والتقييد بالنظام الأساسي للمركز ولوائحه وقراراته والمحافظة على سرية المعلومات وعدم إفشائها للغير ، وعليه عند اختياره وقبل مباشرة أي منازعة تحكيمية التوقيع على إقرار بالتزامه بما سبق.
2. تعتبر كافة المعلومات التي تقدم من أطراف النزاع أثناء جلسات التحكيم سرية ويجب على من يطلع عليها عدم كشف وافشاء ما فيها إلا بموافقة الطرفين أو بطلب من جهة قضائية مختصة.

الفصل الخامس الوساطة و التوفيق

المادة (31) : هيئات الوساطة و التوفيق

- تستهدف الوساطة او التوفيق تقريب و جهات النظر بين طرفي المنازعة الرياضية عن طريق هيئة الوساطة أو التوفيق وذلك فقا لما تحدده القواعد الاجرائية للمركز ومحاولة الوصول الى حل يرضي طرفي المنازعة بالتراضي و التوافق

المادة (32) : قوائم الوسطاء و الموفقين

1. يشترط فيمن يقيد بقائمة الوسطاء و الموفقين الآتي:-
 - أ. ان يكون حاصلًا على مؤهل جامعي
 - ب. ان تكون لديه خبرة قانونية أو رياضية لا تقل عن خمس سنوات
 - ج. ان يكون حسن السيرة والسلوك
 - د. ان يجتاز الدورات التدريبية التي يعدها او يعتمدها المركز
 - هـ. سداد الرسوم المفروضة من المركز
2. للمدير العام الحق في الموافقة علي قبول أي طلب للانضمام للقائمة بصور استثنائية في حالة عدم توفر الشروط المذكورة أعلاه.
3. اذا فقد الوسيط أو الموفق اي شرط من الشروط المنصوص عليها اعلاه يشطب من قوائم المركز.

الفصل السادس مالية المركز

المادة (33) : الموارد المالية للمركز

- تكون مصادر تمويل المركز على النحو الآتي:
1. المبالغ التي تدفع مقابل تسجيل الدعاوي.
 2. عائد الاستشارات الفنية والخدمات القانونية التي يقدمها المركز.
 3. عائد الدورات التدريبية التي ينظمها أو يعتمدها المركز.
 4. نصيب المركز من عائد رسوم التحكيم.
 5. اي مصادر أخرى مشروعة لتسيير المركز
 6. عائدات بيع الكتب والمطبوعات التي يصدرها المركز
 7. العوائد الناشئة عن إقامة المؤتمرات والدورات وكافة الأنشطة التي يقوم بها المركز.
 8. المساهمات المالية التي يتم الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.

المادة (34) : السنة المالية للمركز

تبدأ السنة المالية للمركز في 1 يناير من العام الميلادي وتنتهي في 31 ديسمبر من نفس العام ما عدا سنة التأسيس.

الفصل السابع أحكام ختامية

المادة (35) : اللغة المعتمدة في المركز

- اللغة المعتمدة في كافة المخاطبات والمراسلات هي اللغة العربية ويجوز استخدام اللغة الإنجليزية عند الاقتضاء، وتكون هناك نسخة معتمدة باللغة الإنجليزية للنظام الأساسي وكذلك اللوائح الأخرى وعند وجود أي اختلاف تكون النسخة العربية هي المعتمدة.

المادة (36) : تعديل النظام الأساسي

- أي تعديل على النظام الأساسي من اختصاص المجلس وأي تعديل على كافة اللوائح الداخلية يكون من اختصاص المكتب التنفيذي وبموافقة ثلثي الأعضاء.

المادة (37) : الاتصالات والمخاطبات

1. أي دعوة أو اتصال منصوص عليها في هذا النظام أو اللوائح أو القواعد المعتمدة أو أية إجراءات أخرى لتسوية المنازعات يجب أن تتم كتابة ، ويجوز إرسالها بواسطة الفاكس أو وسائل الاتصال الإلكتروني المعتمدة من قبل المركز.
2. يعتبر الاتصال منتجاً لآثاره من اليوم التالي لوصوله للشخص الموجه له ذلك الاتصال.

المادة (38) : السريان

يكون هذا النظام نافذاً وسارياً من تاريخ صدوره والتوقيع عليه .

م. م. م.



15/12/2022