

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
„CLUB SPORTIV MINAUR BAIA MARE”**

**CAPITOLUL I
ORGANIZARE - FORMA JURIDICA - DENUMIRE - SEDIU**

Art. 1

(1) Club Sportiv MINAUR Baia Mare (denumit in cele ce urmeaza C.S.M.BM.), este persoana juridica de drept public, infiintata ca institutie publica prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare nr. 270/25.05.2015, in temeiul Legii administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) C.S.M.BM. isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cu prezentul Regulament de Organizare si Functionare (denumit in cele ce urmeaza „Regulament”) aprobat de catre Consiliul Local al municipiului Baia Mare.

(3) C.S.M.BM. are deplina autonomie in stabilirea si realizarea programelor proprii, in consens cu politicile sportive ale autoritatilor locale, concepute pentru a raspunde nevoilor comunitatii.

Art. 2

(1) Denumirea structurii sportive este: Club Sportiv MINAUR Baia Mare.

(2) Schimbarea denumirii poate fi efectuata numai prin hotarare a Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, pe baza avizului Autoritatii Nationale pentru Sport si Tineret si a raportului motivat al initiatorului unei astfel de operatiuni.

(3) Insemnele si culorile C.S.M.BM: rosu, alb, albastru, Insemnele Club Sportiv Minaur Baia Mare sunt reprezentate de o sigla a carui model se regaseste in Anexa 2 la prezenta hotarare, aceasta sigla urmand a fi reprodusa pe embleme, fanioane, insigne, etc.

Art. 3

Sediul C.S.M.BM. este in municipiul Baia Mare, str. Valea Rosie, nr. 26.

**CAPITOLUL II
SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE - STRUCTURA
ORGANIZATORICA**

Art.4 (1) Scopul C.S.M.BM. il constituie organizarea si administrarea de activitati sportive, prin dezvoltarea activitatii de performanta, selectia, pregatirea la competitii

interne si internationale.

(2) Obiectul de activitate al C.S.M.BM. cuprinde urmatoarele:

- a) Initierea, desfasurarea si participarea la programe, actiuni, competitii interne si internationale;
- b) Promovarea handbalului ca disciplina sportiva si/sau a altor discipline, in cazul activarii de noi sectii sportive;
- c) Administrarea bazei sportive proprii;
- d) Promovarea combaterii violentei, dopajului si a discriminarii in cadrul activitatilor sportive in general si a celor organizate in cadrul C.S.M.BM., in special;
- e) Cultivarea spiritului de competitie si fairplay al tinerilor practicanti ai sportului de performanta, precum si a respectului pentru valorile perene ale sportului romanesc;
- f) Atragerea de sponsori, coordonarea si facilitarea sponsorizarii activitatii sportive de catre agentii economici, persoane fizice si juridice, din tara si strainatate;
- g) Promovarea de schimburi cu caracter documentar-stiintific intre structuri similare, institutii neguvernamentale, asociatii profesionale intersectand sfera sa de activitate;
- h) C.S.M.BM. poate desfasura si alte activitati in vederea realizarii scopului si a obiectului de activitate, in conditiile legii.

Art.5 (1) C.S.M.BM. este condus de un director administrativ si este organizat in compartimente, conform organigramei aprobate prin hotarare a consiliului local.

(2) La data aprobarii prezentului Regulament, sectiile mentionate in C.I.S. pe ramuri sportive ale C.S.M.BM. sunt urmatoarele:

- baschet; handbal; fotbal; gimnastica; sah; lupte; popice; volei; natatie si pentatlon modern; judo; atletism; box; oina; orientare si caiac canoe.

(3) C.S.M.BM. se poate afilia la federatiile sportive nationale, corespunzatoare sectiilor pe ramurile sportive proprii si, dupa caz, la asociatiile locale, regionale sau internationale corespunzatoare.

(4) Activarea unei sectii pe ramura sportiva a C.S.M.BM. se va putea face numai prin hotarare a consiliului local.

(5) Inchiderea unei sectii pe ramura sportiva a C.S.M.BM. se va putea face numai prin hotarare a Consiliului Local al Municipiului Baia Mare.

(6) In cazul inchiderii unei sectii pe ramura sportiva, C.S.M.BM. are obligatia de a intreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acesteia din evidenta federatiilor sportive nationale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora, si, dupa caz, de la celelalte asociatii la care s-au afiliat.

(7) Conducerea institutiei:

a) Conducerea executiva:

- 1) Directorul administrativ;
- 2) Directorul sportiv;

b) Organul de conducere deliberativa:

- 1) Consiliul de Administratie.

(8) Aparatul functional:

- 1) Contabil Sef
- 2) Compartiment Juridic, Resurse Umane, Achizitii;
- 3) Referent contabilitate
- 4) Referent administrativ aprovizionare

(9) C.S.M.BM. hotaraste, in conditiile legii, cu acordul prealabil al consiliului local, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane sau straine, cu organizatii neguvernamentale si cu alti parteneri sociali, in vederea finantarii si realizarii in comun a unor actiuni sau proiect de interes public local.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL - FINANTARE - BUGETUL DE VENITURI si

CHELTUIELI

Art.6 (1) Patrimoniul C.S.M.BM. este format din drepturile si obligatiile patrimoniale dobandite in conditiile legii.

(2) Patrimoniul initial al C.S.M.BM. este format din bunurile mobile si imobile, necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii.

(3) C.S.M.BM. administreaza cu diligena unui bun proprietar, bunurile aflate in patrimoniul sau, date in administrare in conditiile legii, prin hotarare a consiliului local.

(4) C.S.M.BM. administreaza baza materiala pentru activitatea sportiva aflata in patrimoniul municipiului Baia Mare, data in administrare sau in folosinta gratuita. Bazele si instalatiile sportive primite spre administrare si folosinta sunt considerate patrimoniu sportiv si nu isi vor schimba destinatia sportiva fara aprobarea Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului si a Consiliului Local.

(5) Patrimoniul C.S.M.BM. poate fi modificat in conformitate cu dispozitiile legale.

Art.7 (1) Veniturile proprii realizate de C.S.M.BM. provin din;

- a) Subventii de la bugetul local;
- b) Venituri proprii
- c) Venituri din activitati economice realizate in legatura directa cu scopul si obiectul de activitate;
- d) Indemnizatii obtinute din transferul sportivilor
- e) Cotizatii si contributii banesti ale simpatizantilor;
- f) Donatii si sponsorizari;
- g) Reclama si publicitate;
- h) Venituri pentru care se datoreaza impozite pe spectacole
- i) Valorificarea bunurilor aflate in patrimoniul C.S.M.BM., altele decat cele de domeniu public;
- j) Indemnizatii obtinute din participarea la competitii si demonstratiile sportive;
- k) Alte venituri, conform dispozitiilor legale.

(2) Veniturile proprii realizate de C.S.M.BM. se incaseaza, se administreaza, se utilizeaza si se contabilizeaza de catre acesta potrivit dispozitiilor legale.

(3) Pentru realizarea scopului si a obiectivelor sale, C.S.M.BM. va putea incheia conventii de cooperare economica cu alte persoane juridice romane sau straine.

(4) C.S.M.BM. poate organiza evenimente sportive singur si/sau in asociere/colaborare, etc., cu persoane juridice din tara si/sau strainatate, cu aprobarea

consiliul local.

(5) Sportivii din cadrul clubului sunt sportivi de performanta si pentru buna desfasurare a activitatii si indeplinirea obiectivului de activitate, C.S.M.BM. va incheia contracte de prestari servicii.

(6) Cheltuielile cu remuneratiile convenite de cele doua parti, club si sportiv, vor fi suportate din bugetul anual al C.S.M.BM.

CAPITOLUL IV

ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE, COORDONARE SI CONTROL

Art.8 (1) C.S.M.BM. este condus de un Consiliu de Administratie care are rol deliberativ , un Director administrativ care are atributii executive si un Director sportiv care coordoneaza si controleaza sectiile sportive din subordine.

(2) Consiliul de Administratie este format din 5 membri, dintre care trei sunt numiti de catre Consiliul Local, iar doi de catre Primarul Municipiului Baia Mare . Din randul persoanelor desemnate se alege un presedinte, un vicepresedinte si membrii.

Art. 9 (1) Consiliul de Administratie are urmatoarele atributii:

- a) Avizeaza proiectul bugetului C.S.M.BM. si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- b) Avizeaza proiectul de investitii, necesitatea unor dotari specifice si aprovizionarea cu materiale necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor;
- c) Avizeaza structura organizatorica, statul de functii si numarul de personal al C.S.M.BM.;
- d) Aproba proiectele, programele si planurile de activitate ale clubului si analizeaza periodic stadiul realizarii acestora;
- e) Avizeaza, in conditiile legii, instrainarea mijloacelor fixe din patrimoniul clubului, altele decat bunurile imobile;
- f) Stabileste si propune spre aprobare consiliului local strategia clubului, defalcata pe ramuri de sport;
- g) Stabileste, pentru fiecare antrenor, numarul de grupe de sportivi, niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitimati cuprinsi in pregatire;
- h) Aproba calendarul competitional intern si international al C.S.M.BM.;
- i) Aproba Regulamentul de Ordine Interioara al C.S.M.BM.;
- j) Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege, prin hotarari ale consiliului local si dispozitii ale primarului, pentru buna desfasurare a activitatii C.S.M.BM.
- k) Aproba anual contractul tip ce urmeaza a fi incheiat intre C.S.M.B.M. si sportivi.
- l) Stabileste suma maxima ce poate fi acordata prin contract sportivilor si conducerii tehnice.

(2) Consiliul de Administratie se intruneste in sedinta ordinara lunar, precum si in sedinta extraordinara ori de cate ori este necesar, la sediul C.S.M.BM. sau in orice alt loc mentionat in convocare, la data stabilita de catre director. Dezbaterile

Consiliului de Administratie se concretizeaza in hotarari, care se adopta cu respectarea legislatiei in vigoare, consemnate in registrul de procese-verbale. Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea institutiei.

(3) Convocarea Consiliului de Administratie se va face in scris, cu cel putin 3 zile lucratoare inainte de data intrunirii, de catre director, cu indicarea expresa a ordinii de zi.

(3) Hotararile Consiliului de Administratie se vor lua in mod valabil in prezenta a cel putin jumatate plus unu din numarul membrilor.

Art.10

(1) Activitatea C.S.M.BM. este condusa de catre un director administrativ numit in conditiile legii.

(2) Directorul administrativ are urmatoarele atributii:

- a) Organizeaza si conduce activitatea C.S.M.BM., si raspunde de indeplinirea obiectivelor stabilite;
- b) Intocmeste si pune in aplicare, dupa aprobarea acestuia de catre Consiliul de Administratie, Regulamentul de Ordine Interioara al C.S.M.BM. si asigura respectarea lui de catre personalul salariat;
- c) Reprezinta personal sau prin delegat C.S.M.BM. in relatiile cu organismele sportive interne si/sau Internationale, cu celelalte institutii publice sau private, organisme jurisdictionale, organizatii sau agenti economici, precum si cu persoanele fizice si juridice romane, si/sau straine;
- d) Elaboreaza programele de dezvoltare pe termen scurt si mediu ale C.S.M.BM. in concordanta cu strategia stabilit in Consiliul de Administratie al C.S.M.BM. si aprobata de consiliul local;
- e) Negociaza si semneaza contracte si alte acte juridice de angajare a C.S.M.BM.;
- f) Stabileste si deleaga atributii pe trepte ierarhice si functii, avand in vedere regulamentul de organizare si functionare propriu si structura organizatorica;
- g) Raspunde, potrivit reglementarilor legale in vigoare, de incadrarea personalului salariat din subordine;
- h) Incheie contractele de munca ale personalului din subordine, precum si contracte de prestari de servicii sau alte asemenea acte, cu sportivii si tehnicienii legitimati la C.S.M.BM.;
- i) Organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune;
- j) Aplica, in conditiile legii, sanctiuni disciplinare salariatilor, in cazul savarsirii de abateri disciplinare grave si dispune repararea prejudiciilor produse;
- k) Aproba planurile de pregatire prezentate de sefi de compartimente/antrenori ai C.S.M.BM.;
- l) Asigura si raspunde de integritatea, intretinerea si functionarea, in conditii optime, a bazei materiale sportive a C.S.M.BM.;
- m) Propune proiectul bugetului propriu al C.S.M.BM. pe care il supune avizarii Consiliului de Administratie si aprobarii Consiliului Local;
- n) Prezinta informari la cererea consiliului local, indeplineste si raspunde de orice alta activitate pentru buna desfasurare a activitatii C.S.M.BM..;

- o) Exercita functia de ordonator terțiar de credite;
- p) Prezinta, spre avizare, Consiliului de Administratie si spre aprobare, programul anual de activitate si ia masurile necesare pentru realizarea acestora;
- q) Asigura instruirea si perfectionarea personalului de specialitate din subordine;
- r) Asigura informarea Consiliului de Administratie asupra desfasurarii activitatii institutiei, a principalelor probleme rezolvate si a masurilor adoptate;
- s) Elaboreaza si pune in practica obiective, politici, strategii si sisteme coerente in domeniul resurselor umane;
- t) Asigura constituirea si actualizarea permanenta a fondului documentar si a bazei de date a C.S.M.BM.;

(3) In perioada absentei din institutie, atributiile postului de director sunt preluate de o persoana desemnata de acesta, prin decizie, iar in situatia vacantarii postului, primarul numeste provizoriu o persoana, conform legistatei in vigoare;

(4) Orice alte atributii, cu exceptia celor date potrivit reglementarilor legale sau ale prezentului Regulament in competenta altor organe.

(5) In exercitarea atributiilor sale, directorul emite decizii.

Art. 11. DIRECTORUL SPORTIV

Activitatea sectiilor sportive ale C.S.M.BM. este coordonata de catre un director sportiv numit in conditiile legii.

Directorul sportiv are urmatoarele atributii:

- a) Colaboreaza cu team managerii sectiilor sportive cu privire la selectia sportivilor si a antrenorilor din cadrul C.S.M.BM.;
- b) Colaboreaza impreuna cu team managerii sectiilor sportive in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate al C.S.M.BM.;
- c) Analizeaza, periodic, impreuna cu team manageri si antrenori, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitamati la C.S.M.BM.;
- d) Coordoneaza pregatirea si participarea sportivilor la competitiiile prevazute in calendarul competitional intern si international al C.S.M.BM., precum si organizarea competitiiilor proprii si actiunilor de selectie;
- e) Propune Consiliului de Administratie, pune in aplicare si raspunde, de calendarul competitional intern si international al C.S.M.BM.;
- f) Dispune masuri pentru promovarea spiritului de fairplay si pentru combaterea si prevenirea violentei si dopajului in activitatea C.S.M.BM.;

Art.12. (1) CONTABIL SEF:

- a) Asigura si raspunde de conducerea si coordonarea activitatii economico-financiare;
- b) Intocmeste situatiile financiare lunare, trimestriale si anuale;
- c) Asigura verificarea actelor si a inregistrarilor notelor contabile atat in contabilitate cat si in executie;
- d) Exercita si raspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, in urma desemnarii prin decizie de catre directorul institutiei;
- e) Asigura aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului institutiei si recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- f) Planifica si elaboreaza, in conformitate cu prevederile bugetului de venituri si

cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite si monitorizeaza executia bugetara a lunii precedente;

g) Intocmeste lunar contul de executie bugetara, pe care il transmite Primariei Municipiului Baia Mare;

h) Organizeaza si raspunde de activitatea de inventariere a bunurilor apartinand C.S.M.BM., in conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite;

i) Coordoneaza si verifica intocmirea actele comisiilor de receptie, inventariere, casare si declasare, transferare a bunurilor;

j) Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli anual, urmareste executarea lui prin incadrarea cheltuielilor in limitele prevazute la fiecare articol bugetar, dupa aprobarea acestuia;

k) Raspunde de gestionarea eficienta a fondurilor publice la dispozitia institutiei;

l) Raspunde de completarea registrelor contabile, conform legislatie in vigoare

m) Elaboreaza documentatia economica necesara desfasurarii turneelor, devizele estimative cuprinzand cheltuielile de transport, diurna si onorari, dupa caz.

n) Repartizeaza pe activitati fondurile aprobate prin buget si credite bugetare deschise.

o) Verifica actele de casa si banca, deconturile, situatia inventarierilor, raspunde de efectuarea eficienta si legala a tuturor cheltuielilor si veniturilor;

p) Raspunde de organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale privind activitatea C.S.M.BM.

q) Urmareste operatiunile privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor si raspunde de efectuarea acestora in termen, de incadrarea platilor in prevederile bugetare, contractuale si legale;

r) Urmareste debitele institutiei si raspunde de instiintarea conducerii privind situatia acestora;

s) Urmareste derularea licitatiilor si a contractelor de investitii din punct de vedere financiar;

t) Centralizeaza si tine evidenta executiei bugetelor proiectelor sportive;

u) Raspunde de respectarea obligatiilor de plata ce deriva din legile cu caracter fiscal si de varsarea de catre institutie integral si la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligatii;

v) Coordoneaza procesul de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si activitatea presupusa de derularea operatiunilor cu caracter economico-financiar care urmeaza acestora, in conformitate cu legislatia legala in vigoare.

Art.13 - APARATUL FUNCTIONAL

(1) Consilierul Juridic, Achizitii Publice si Resurse Umane:

a) Avizeaza de legalitate deciziile emise de directorul C.S.M.BM.;

b) Acorda asistenta juridica institutiei in fata tuturor instantelor judecatoresti, organelor de urmarire penala precum si in raporturile acesteia cu autoritatile si institutiile publice precum si cu orice persoana juridica sau fizica romana sau straina;

c) Reprezinta institutia in actiunile civile, penale, in fata instantelor de fond ordinare si extraordinare; in fata tuturor instantelor de judecata pe cale ierarhica, a altor organe

de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe baza de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;

d) Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;

e) Intocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;

f) La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitelor.

g) Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;

h) Raspunde de aplicarea actelor normative în toate domeniile de activitate ale instituției;

i) Stabilește circumstanțele de încadrare prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă;

j) Elaborează documentația de atribuire, în vederea derulării procedurii de achiziție publică;

k) Asigură publicarea în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice a anunțului de intenție, de participare și de atribuire; participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;

l) Asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au ca atribuții monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii.

m) Încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat inclusiv ale colaboratorilor;

n) Elaborarea procedurilor necesare întocmirii tuturor fișelor de post și de evaluare a posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de compartimente); întocmirea planurilor privind promovarea personalului; fundamentează fondul de salarizare în cadrul bugetului;

o) Pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului;

p) Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;

q) Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;

r) Intocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților;

s) Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștință salariaților a Regulamentului de Ordine Interioară;

t) Intocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii; răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție; analizează cauzele accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale legale de eliminare imediată a

acestora;

- u) Elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicare reglementarilor de securitate si sanatate in munca;
- v) Intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- w) Evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- x) Evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;

(2) Referent administrativ aprovizionare

- a) Efectuează împreună cu departamentul economic casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- b) Coordonează și verifică activitatea de aprovizionare cu materiale și consumabile de magazie și gestionarea bunurilor clubului sportiv;
- c) Asigură buna funcționare a centralei termice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- d) Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;
- e) Participă la recepția finală;
- f) Umărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;
- g) Asigură dotare cu materiale igienico-sanitare;
- h) Intocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- i) Raspunde de respectarea condițiilor de transport ,manipulare ,depozitare a materialelor și echipamentelor achiziționate în conformitate cu instrucțiunile lor;

(3) Referent contabilitate

- a) Asigura evidenta contabila a stocurilor, a relatiilor cu tertii, a trezoreriei si evidenta veniturilor si cheltuielilor;
- b) Contabilizeaza facturile emise pentru clientii interni;
- c) Inregistreaza incasarile si platile in lei conform extrasului de cont;
- d) Opereaza incasarile si platile in numerar conform registrului de casa;
- e) Opereaza avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- f) Inregistreaza facturi de prestatii furnizori interni si externi;
- g) Inregistreaza intrari de marfa in baza documentelor primite de la magazie (facturi interne, facturi externe);
- i) Intocmeste saptamanal lista facturilor emise si neincasate si lista avansurilor disponibile in lei;
- j) Intocmeste liste de avansuri din trezorerie.
- k) Verificarea si inregistrarea cheltuielilor de deplasare si deconturilor de cheltuieli pentru personalul clubului sportiv;

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE - DREPTURI EXCLUSIVE - LEGEA APLICABILA

Art.14 (1) C.S.M.BM. este supus inregistrarii pe ramuri sportive in Registrul

Sportiv. Ca urmare a inregistrarii, C.S.M.BM. a primit un numar de identificare si Certificat de Identitate Sportiva.

(2) C.S.M.BM. se va afilia la federatiile nationale aferente sectiilor sportive.

Art.15 (1) C.S.M.BM. detine exclusivitatea cu privire la:

- a) Dreptul asupra imaginii de club sau individuale, statica si in miscare a sportivilor in echipament de concurs si de reprezentare, cand participa la competitii in numele C.S.M.BM.
- b) Dreptul de folosinta asupra siglei/emblemei proprii, precum si a denumirii competitiiilor pe care le va organiza;
- c) Drepturile de reclama, publicitate si de transmisie radio pe care le organizeaza sau la care participa, dupa caz;
- d) Alte drepturi prevazute de lege.

(2) Drepturile mentionate la art. 14 alin. (1) de mai sus pot fi cesionate de catre C.S.M.BM., in conditiile legii.

Art.16 Prezentul Regulament se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 69/2000 a educatiei fizice si sportului, cu modificarile si completarile ulterioare, si a Legii nr. 215/2001 privind administratie publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Regulamentelor federatiilor nationale la care C.S.M.BM. va fi afiliat.