

# **REGLEMENT INTERIEUR (RI) ABP ST MEDARD EN JALLES.**

## **Version du 02/08/25**

Validée le 20 novembre 2020 en assemblée générale ordinaire du club

Référence : Statuts de l'association

Le présent règlement intérieur a pour objet de compléter les statuts, de préciser les règles de détail ou les dispositions sujettes à modifications fréquentes concernant le fonctionnement de l'association.

Ce règlement intérieur ne fait, en principe, l'objet d'aucune publication, ni diffusion en dehors de l'association. La mise à disposition du RI pour chaque adhérent est faite via support numérique.

Le règlement intérieur de l'association est adopté par l'assemblée générale ordinaire du club qui regroupe les membres de l'association. Pour le modifier, il faut se référer aux décisions prises en réunion du conseil d'administration qui est jugé apte à valider les évolutions du RI. (Ajouts, modifications ou suppression)

L'adhésion à l'association implique la complète acceptation des statuts et de son règlement intérieur.

## **Annexes au RI de l'association**

Annexe 1 : Fonctionnement général de l'association

**Organigramme du club (pièce jointe 1)**

Annexe 2 : Encadrement des équipes et domaine sportif

**Charte d'engagement (pièce jointe 2)**

Annexe 3 : Dispositions administratives

**Procédure disciplinaire (pièce jointe 3)**

Annexe 4 : Dispositions financières

**Grille des forfaits de défraiement pour l'encadrement des licenciés (pièce jointe 4 diffusion restreinte)**

Annexe 5 : Communication

**Projet associatif : développement du club domaines sportif-éducatif et vie du club (pièce jointe 5)**

Annexe 6 : Prévention des risques

Tous les cas non prévus au présent règlement intérieur seront examinés par le conseil d'administration du club qui décidera des mesures à prendre dans le cadre des statuts et règlements en vigueur.

## **ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ABP**

### **ANNEXE 1 : Fonctionnement général de l'association**

Le pouvoir appartient aux adhérents qui élisent et renouvellent des membres au conseil d'administration pour assurer le bon fonctionnement de l'association.

Au sein du CA, un bureau exécutif élu veille de façon générale et continue à la bonne marche du club.

Un compte rendu envers les adhérents est réalisé chaque année (saison sportive) en assemblée générale ordinaire.

#### **Article 1 : le bureau exécutif.**

Le bureau exécutif est un organe obligatoire et essentiel au fonctionnement d'une association type loi 1901.

Il est composé de 3 membres : un(e) président/présidente, un(e) secrétaire général(e), un trésorier/trésorière, ayant tous des rôles particuliers et complémentaires.

Ensemble ils veillent au quotidien à la bonne gestion administrative et financière de l'association, au respect des règles ainsi qu'à la mise en œuvre des évolutions nécessaires à la vie de l'association.

Ils ont diverses missions telles que :

Veiller à l'application des décisions prises en conseil d'administration ou en assemblée générale ;

Veiller à la bonne marche de l'association : domaine sportif, administration, moyens logistiques, moyens humains, valeurs du club ;

Rechercher des financements pour réaliser les objectifs du club ;

Motiver les bénévoles lors des actions d'intérêt général menées par le club.

L'élection du bureau ou le renouvellement d'un de ses membres se fait lors d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire. La liste des postes à pourvoir est transmise via la convocation au moins 15 jours avant la date de l'AG. Pour ce faire, le secrétaire général a jusqu' à la veille de l'AG pour établir la liste des candidats qui postulent et la communiquer aux membres de l'AG. Le vote se fait librement par procuration ou par voie directe je jour de l'AG.

Conformément à la loi et aux statuts de l'ABP, les membres sont renouvelables par tiers tous les deux ans.

Conditions d'éligibilité : être âgé de plus de 16 ans et licencié du club depuis plus d'un an, avoir fait par écrit acte de volontariat, ne pas faire l'objet d'une condamnation pénale, ne pas être déchu de ses droits civiques.

La loi du 1er juillet 1901 et les statuts de l'association définissent les circonstances dans lesquelles un membre du bureau est amené à quitter son poste. Il peut s'agir de la non réélection en fin de mandat, de la révocation par exemple pour faute grave ou bien lorsqu'un conflit intervient au sein de l'association ou bien en cas de démission.

A noter dans ce dernier cas que le membre doit signifier son choix par tous moyens écrits mais il n'est pas obligé de fournir un motif, et l'association est contrainte d'accepter la décision.

#### ➤ **1.a) Le président de l'association** possède des pouvoirs attribués par les statuts de l'association.

Il a le rôle de représentant légal de l'association. Il aura donc la tâche d'engager l'association envers les autorités institutionnelles (3F, Ligue, District, Municipalité, instances sportives d'état, conseil régional-général ...) d'orienter la stratégie générale et sportive de développement du club, de valider les éléments de communication du club, de signer les documents officiels au nom de l'association.

Il est responsable de la bonne marche de l'association notamment en validant l'entrée de nouveaux adhérents, des bénévoles engagés dans l'activité de celle-ci, et en s'attachant à répondre à la plupart des obligations légales (de sécurité, d'autorisation d'exploiter/utiliser des lieux, de fiscalité...)

En cas de fautes détachables de ses fonctions, le président d'association engage sa responsabilité personnelle, responsabilité civile, responsabilité pénale ou responsabilité financière selon la nature de l'infraction.

De ce fait, il lui appartient d'apporter toute la diligence et la vigilance nécessaires à la gestion des affaires de l'association et ce dans le strict respect des règles légales.

Il préside le conseil d'administration, les réunions de bureau, l'assemblée générale et représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Cependant, il ne peut agir seul dans la prise d'actes importants. Une concertation préalable à agir doit lui être accordée par le bureau exécutif et le conseil d'administration.

Il signe tous documents et lettres engageant la responsabilité morale et financière de l'association.

Il autorise les dépenses dans le respect du budget voté par l'Assemblée Générale et suit leur engagement.

Il doit répondre à toutes les convocations reçues des autorités. En cas d'indisponibilité il pourra déléguer, à un membre du bureau ou CA dûment mandaté.

Pour les réunions internes qu'il préside, Il valide les points d'ordre du jour, le relevé de décision ou PV sur proposition du secrétaire général.

Il peut déléguer tout ou partie de ses missions de façon temporaire ou permanente sous réserve d'en avoir informer le CA. La délégation ne réduit pas sa responsabilité dans ce qui est fait au nom de l'association.

Il doit être à l'écoute de tous et doit veiller au bon fonctionnement du club. Autant que possible être toujours en contact avec l'interne (bureau, éducateurs et responsables de catégories, parents, adhérents) et avec l'externe (Collectivités locales, organismes divers, sponsors, autres associations).

Le président détient le pouvoir d'agir en justice au nom de l'association si la situation l'impose et en cohérence avec les statuts.

En cas d'absence il est pourvu à son remplacement par le vice-président ou toute autre personne mandatée par le bureau ou le conseil d'administration.

En cas de vacance de poste, c'est le secrétaire général qui occupe momentanément la fonction.

➤ **1.b) Le trésorier** est responsable de la politique financière du club déterminée par le bureau et le CA.

Il est chargé du contrôle de l'aspect financier de l'association. Il lui revient également de formuler des propositions pour la bonne gestion de la structure. Par conséquent, le trésorier doit être bien informé des activités de l'association et être en lien avec les autres responsables.

Il bénéficie d'un accès sur le logiciel OFFIFOOT et Zimbra afin d'être informé des cotisations et charges à régler ou prélevées.

Le trésorier du club se voit confier un certain nombre de missions.

Les plus importantes sont :

Déterminer les dépenses à engager pour la réalisation des activités de la saison en cours et à venir ;

Établir le budget prévisionnel approprié aux objectifs (court, moyen et long terme) ;

Suivre la situation de la trésorerie du club au fil de la saison et être en mesure d'informer le CA

En lien avec le secrétaire s'assurer du versement des cotisations par tous les membres ;

Suivre les dépenses de l'association et classifier les justificatifs y afférents ;

Gérer les relations financières, aussi bien en interne qu'avec les tiers ;

Enregistrer les documents nécessaires aux adhérents et partenaires (attestation de paiement, CERFA);

Respecter les délais pour les mouvements d'argent (paiement fournisseurs et prestataires, subventions, dons, investissements, remboursements, note de frais...) ; Surveiller et alerter en cas d'anomalie (chèque sans provision, facture indues)

Participer à la préparation des dossiers de demande de subventions, notamment en déterminant le budget à prévoir pour chaque activité ;

Administrer le compte bancaire de l'association et la représenter devant la banque ;

Produire l'information financière et la communiquer;

Il assure les inscriptions des équipes du club aux tournois : en lien avec les responsables de catégorie il procède aux inscriptions demandées avec l'envoi des chèques nécessaires vers les organisateurs des différents tournois.

Les statuts de l'ABP demandent au trésorier :

De notifier sa gestion et de soumettre à l'assentiment de l'assemblée générale.

Présenter le compte de résultat, le budget prévisionnel et le bilan pour approbation.

Établir un rapport financier à présenter à l'assemblée annuelle de l'entité.

Tenir un livre journal comptable pour enregistrer les recettes et les dépenses ;

La responsabilité financière du trésorier d'une association n'est pas engagée, c'est pourquoi tout engagement de dépense doit être porté à sa connaissance avant validation par le président.

➤ **1.c) Le secrétaire général du club** assure le suivi administratif du club.

Il est nominativement identifié comme correspondant district et interlocuteur officiel avec les instances institutionnelles du football, les autres clubs et tous les organismes d'état chargés de l'administration des associations.

Il a en charge :

des relations administratives régulières avec la Ligue et le District via les messageries dédiées, la bonne gestion des rencontres à domicile dont la saisie des résultats et les modalités de déroulement des matchs selon les dispositions prises par le service des sports de la ville ou souhaitées par les responsables de catégorie,

Il est responsable de l'enregistrement – archivage et de la diffusion du courrier du club vers l'extérieur en lien avec le président et les membres du bureau ou CA.

Il est seul habilité avec le président à utiliser la messagerie Zimbra au nom du club. Il est chargé de la consultation régulière des mails sur la messagerie du club et si besoin de la rediffusion des mails aux personnes concernées. Il assure le suivi des suites à donner aux diverses sollicitations.

En interne, il enregistre les licences à partir des pièces reçues et transmet aux responsables d'équipe les différentes informations relatives à la qualification des adhérents (licences, mutation, sanctions, etc ....)

Il est référent pour la formation des éducateurs et pour l'information des adhérents dans les opérations de renouvellement des licences.

En lien avec le joueur et le responsable de catégorie déclenche une procédure de déclaration d'accident.

Il tient à jour le fichier des adhérents.

Il communique avec la Ligue de football de Nouvelle Aquitaine et le district de Gironde sur toutes les activités et besoins du club ou pour les informer sur la participation aux réunions organisées par ces échelons.

Il communique autant que besoin avec les organismes d'état pour renseigner le club dans le domaine administratif, social et juridique.

Il rédige et assure la diffusion les comptes rendus de réunions (bureau, conseil d'administration, etc ...) établit les procès-verbaux des réunions (AG, commissions spéciales) et les conserve conformément aux statuts.

Il veille au respect des clauses statutaires :

Il est chargé de convoquer les membres aux assemblées générales et veiller de la conformité de sa tenue ; (Chorum-procurations- bordereau de présence)

Il doit assurer le suivi des décisions prises en assemblée générale (par exemple informer la préfecture de toute modification des statuts ou dans l'administration dans les délais impartis) ;

Il doit détenir et archiver tous les documents officiels liés à la vie de l'association ; (insertion au Journal officiel de création, notifications des changements survenus dans son administration, ainsi que toutes les modifications apportées aux statuts, déclarations diverses)

## **Article 2 Le conseil d'administration (CA)**

### **➤ 2 .a ) Le rôle du conseil d'administration.**

Le conseil d'administration est l'organe qui participe entre deux AG à la bonne gestion de l'association. Il est formé par les membres volontaires de l'association élus par l'assemblée générale. La qualité et le nombre de membres du conseil d'administration n'est pas fixé définitivement mais doit permettre une large représentation des catégories. En effet le CA agit dans l'intérêt des adhérents tout en évitant de réunir l'assemblée générale dès qu'il y a une décision à prendre.

Il choisit les membres qui occuperont les fonctions au bureau exécutif ;

Il collabore à la détermination des objectifs de l'association notamment dans le domaine sportif ;

Il assure le lien entre tous les adhérents des différentes catégories ;

Il contrôle le bureau et plus particulièrement le président ;

Il s'applique à exécuter les décisions de l'assemblée générale.

### **➤ 2 .b ) composition du Conseil d'administration de l'ABP.**

Le conseil d'administration de l'ABP est, en théorie, composé de :

Des membres du bureau exécutif (3)

D'un membre désigné vice-président (1)

De membres d'honneur et de membres représentants des catégories du club (entre 4 et 7 membres)

En fonction du nombre de volontaires, le cumul de poste est autorisé et l'entrée au CA de plusieurs personnes d'une même catégorie est possible sans excéder un total maximum de 11 membres.

Des salariés de l'association ne peuvent faire partie du conseil d'administration.

Les membres du CA sont élus en assemblée générale pour 4 ans renouvelables par ¼ chaque année, les membres sortants sont rééligibles.

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois tous les trois mois sur convocation du Président ou du quart de ses membres. Un procès-verbal de réunion sera établi.

Tous les membres du conseil d'administration peuvent participer aux délibérations internes et voter du moment qu'ils aient versé leur cotisation.

### **➤ 2 .c) Les compétences du conseil d'administration.**

Le club, par les dispositions prises dans son règlement intérieur, octroie au conseil d'administration tous les pouvoirs pour assurer la surveillance de la gestion courante et l'administration de l'association, notamment :

Pour se prononcer sur l'admission ou l'exclusion des membres,

Pour autoriser des dépenses qui n'auraient pas été prévues dans le budget prévisionnel,

Pour mettre en œuvre la politique sportive définie par l'assemblée générale par le projet associatif,

Pour choisir les membres du bureau et contrôler leurs actions,

Pour valider les projets de développement qui seront soumis en cours de saison par le président,

Pour arrêter les comptes de l'association qui seront soumis à l'approbation de l'assemblée générale annuelle et proposer l'affectation des résultats.

L'assemblée générale a toujours la possibilité de conférer au conseil d'administration des pouvoirs supplémentaires.

## **Article 3 : Les commissions spéciales et les référents.**

Il existe au sein du club des commissions permanentes et d'autres qui peuvent se réunir de façon occasionnelle ou exceptionnelle.

### ➤ **3.a) Commissions permanentes.**

La commission technique de l'école de football se réunit une fois par trimestre sous la direction du responsable technique des jeunes (RTJ) pour aborder les aspects sportifs et organisationnels de l'école de foot de l'ABP.  
Un compte –rendu est effectué et transmis aux adhérents concernés.

La commission équipement se réunit sous la direction du responsable « équipements » autant que de besoin avec les responsables de catégorie concernés pour échanger sur la politique du club en matière d'équipement textile et fourniture en moyens pour la pratique du foot.

Un compte rendu est réalisé et transmis à tous les membres du bureau.

### ➤ **3.b) Commissions occasionnelles ou exceptionnelles.**

La commission de discipline fait partie de cette catégorie. Elle se réunit avec au moins trois des membres du CA pour statuer sur des décisions à prendre à l'encontre d'adhérents ayant commis une faute grave.

Les décisions sont de plusieurs ordres : sanction administrative et/ou financière, suspension temporaire ou définitive de fonction, perte de la qualité d'adhérent par radiation à temps ou définitive du club.

Un compte rendu est réalisé et transmis aux membres du CA, à l'intéressé et si besoin aux instances extérieures au club.

### ➤ **3.c) Les référents.**

Les référents sont choisis parmi tous les adhérents volontaires pour prendre en charge un domaine particulier.

On dénombre trois référents (mise à jour saison 2019/2020) en relation avec les exigences 3F

Référent arbitre

Référent football féminin

Référent programme éducatif fédéral

Référent COVID cette fonction liée à la situation sanitaire particulière n'a pas vocation à perdurer.

### ✓ **Organigramme du club (pièce jointe 1)**

Organigramme précisant nominativement les dirigeants du club impliqués dans le fonctionnement général et sportif de l'ABP. Sa mise à jour et validation sont effectuées par le secrétaire général. Il est affiché et mis en ligne sur le site du club.

## **ANNEXE 2 : Encadrement des équipes et domaine sportif.**

### **Article 1 : Généralités.**

L'encadrement des équipes est assuré dans chaque catégorie par des éducateurs ou animateurs qualifiés, des aides-animateurs et des dirigeants. Ils bénéficient d'une licence correspondant à leurs fonctions et soumise pour certains à une déclaration d'honorabilité.

Ces acteurs du terrain dédiés à l'encadrement des équipes au plus près des joueurs sont des bénévoles non rémunérés mais bénéficiant de défraiements ou de mesures fiscales prévues par la loi.

Il n'est soumis à aucun objectif de résultat en revanche il est partie prenante dans la démarche d'amélioration continue suivie par le club.

Le responsable de catégorie est le pilote des actions à mener au sein de chaque équipe prioritairement dans le domaine sportif mais aussi dans les domaines administratifs-financiers, de la communication ou logistique.

Il transmet et veille à la bonne diffusion des valeurs du club vers les joueurs et les parents de joueurs. S'il peut s'appuyer sur des personnes de confiance pour l'aider dans ses missions d'encadrement, il leur proposera de bénéficier à titre gracieux d'une licence dirigeant.

Il rend compte au CA de tout sujet pouvant ou devant faire l'objet d'un arbitrage. (déroga-tion-autorisation-frais-sanction...)

### **Article 2 : Responsabilités de l'encadrement.**

Ils (elles) tiennent à jour les présences à l'entraînement et diffusent les différentes informations du club, (licences, compte-rendu, communication ABP, etc ....) vérifient l'état d'avancement des licences.

Ils ou elles rédigent et diffusent les convocations pour les différentes compétitions.

Ils ou elles organisent les collations des rencontres à domicile en lien avec le trésorier pour la prise en charge ou le remboursement des frais.

Ils ou elles vérifient, et délèguent si besoin, l'intendance (pharmacie, maillots, feuille de match, les 3 ballons, les boissons, l'arbitrage). Ils expriment leurs besoins spécifiques et assurent le bon emploi des moyens mis à disposition.

Ils ou elles sont responsables du lavage des maillots à tour de rôle.

Ils saisissent les résultats des rencontres à domicile (FMI) ou les transmettent au secrétaire général pour saisie sur le logiciel OFFIFOOT, n'oublient pas d'envoyer ou transmettre au secrétaire général la feuille de match dans les 48 heures conformément aux textes de la FFF.

Ils ou elles suivent les données statistiques pouvant être utile au club.

Ils ou elles préparent et dirigent les séances d'entraînement de la catégorie.

En référence à la charte d'engagement du club ils ou elles s'engagent en particulier à :

- assurer des séances de qualité dans le respect des capacités propres à chaque catégorie d'âge
- ne laisser aucun enfant seul en fin de séance sauf décharge des parents.
- ne faire jouer lors des rencontres officielles que les joueurs licenciés au club. (apte physiquement et qualifié)
- respecter l'intégrité physique et morale des enfants.

Ils ou elles encadrent l'équipe lors des rencontres, vérifient la progression des joueurs.

Il est autorisé à déclencher une procédure disciplinaire envers un adhérent.

Ils ou elles notent les joueurs blessés sur la feuille de match et si besoin en lien avec le joueur et le secrétaire général déclenche une procédure de déclaration d'accident.

Ils ou elles décident de la participation de leurs équipes dans les diverses manifestations sportives.

### **Article 3 : Formation continue**

Le club encourage et prendra à sa charge le maintien des qualifications ou la progression des éducateurs déjà qualifiés responsables de catégorie ou d'équipe.

Le club encourage et prendra à sa charge l'acquisition de nouvelles qualifications (modules ou diplômes) proposées par le plan de formation initiale de la LFNA pour des adhérents volontaires.

Le club encourage et prendra à sa charge des formations de ses adhérents dans des domaines de la santé et de la prévention des risques dans la pratique du sport.

Le lien suite à des formations financées par le club est d'au moins une saison sauf circonstances particulières indépendantes de la volonté de la personne. Dans les autres cas une opposition à mutation pourra être validée par le CA.

Le suivi des dossiers d'actions de formation est assuré en lien avec le secrétaire général.

### **Article 4 : la licence de VOLONTAIRE**

A compter de la saison 2021/2022 Il est délivré une licence « Volontaire » à toute personne ne souhaitant ni pratiquer le football ni exercer de fonctions officielles (parent accompagnateur...etc.). Cette nouvelle catégorie de bénévoles est astreinte aux mêmes règles que les autres adhérents assurant un rôle d'encadrement dans le club.

- ✓ Charte d'engagement (pièce jointe 2)

## ANNEXE 3 : Dispositions administratives.

### **Article 1 : Qualité de membre.**

Sont membres actifs ceux qui remplissent la totalité des conditions d'adhésion fixées par le Conseil d'Administration. Tous les membres sont égaux entre eux quelle que soit leur profil, leur catégorie de pratique.

La durée d'adhésion est d'une année, appelée saison, renouvelable sans limite de nombre.

Sont membres d'honneur, ceux qui ont rendu des services significatifs à l'Association. Ils sont nommés par le Conseil d'Administration. Ils intègrent le CA avec les mêmes prérogatives sans être tenu de payer une cotisation annuelle.

### **Article 2 : Conditions d'adhésion.**

Pour faire partie de l'ABP (cas général) il faut souscrire une demande de licence en utilisant le formulaire de la 3F qui aura valeur de bulletin d'adhésion, avoir acquitté le montant total de la licence, avoir signé la charte d'engagement et être agréé par le bureau du CA.

À ce titre, la demande doit être signée par l'adhérent —impliquant ainsi la pleine acceptation des statuts, du règlement intérieur et de la charte d'engagement— et le président ou secrétaire général.

Le bulletin d'adhésion doit mentionner certaines informations sur l'adhérent, des documents personnels (photos-carte d'identité) peuvent être demandés.

L'association ne fera pas de communication externe des informations personnelles d'un adhérent sans en avoir fait la communication au préalable. Les données recueillies sont exclusivement réservées à un usage de fonctionnement en relation avec le fonctionnement de l'association.

En adhérant à l'Association, les membres s'engagent à respecter la liberté d'opinion des autres membres et s'interdisent toute discrimination sociale, religieuse ou politique.

Le CA doit communiquer mais n'est pas tenu d'apporter des explications pour le motif du rejet de l'adhésion.

Un mineur ne devient membre actif de l'ABP qu'après avoir reçu l'autorisation parentale de l'un ou l'autre de ses parents. Cependant il ne possède pas les pouvoirs attribués à un adhérent qui sont confiés au parent qui a signé la demande.

Le licencié est dans le devoir de régler sa cotisation dès son adhésion. Des possibilités de règlement en plusieurs échéances sont acceptées. Ce sont les seules adaptations acceptées.

L'absence de paiement total ou partiel de la cotisation (situation exceptionnelle cf annexe 3 article 2 ) fera l'objet d'un courrier postal ou électronique nominatif de rappel à règlement de la situation. Faute de régularisation, le club sera libre d'engager vis-à-vis du licencié une procédure, auprès du gestionnaire de la LFNA, de refus d'accord pour quitter le club. En tout état de cause, la part manquante sera reportée sur la somme à payer pour la saison suivante.

Le club n'est en rien obligé de rembourser un adhérent dès lors que l'adhésion a été réglée. Seule sera étudiée, à sa demande par écrit, la situation d'un adhérent qui pour des raisons de santé ne pourrait plus exercer d'activités physiques ni participer à la vie du club

Pour compenser la perte d'activité dûment constatée le club permettra au licencié, qui en exprime formellement le souhait, de bénéficier soit d'un remboursement au prorata des mois restants ( X/dixième de la somme versée) ou d'un avoir sur la prochaine inscription.

## **Article 3 : droits et devoirs des adhérents.**

Les statuts de l'ABP prévoient :

- l'existence de plusieurs catégories au sein du club se référant aux dispositions de la fédération française de football
- des tarifs de cotisation différenciés selon les catégories d'âge,
- des avantages différenciés liés à l'organisation des équipes : comprenant la licence 3F, une assurance, un pack d'équipements, l'ouverture à toutes les activités sportives, associatives et de cohésion organisées par le club.

En revanche les statuts n'instaurent pas de différences entre eux, tous les membres ont les mêmes droits et les mêmes devoirs.

Ce principe d'égalité impose en particulier à ce que chaque membre quelle que soit sa qualité, fonction ou catégorie soit soumis aux mêmes obligations que les autres membres.

Tous les membres d'une association doivent être convoqués aux assemblées générales, exception faite de ceux qui ne sont pas à jour de cotisation. Chaque membre dispose en son propre nom d'une voix lors des élections (cas général) ou de plusieurs voix. (Cas d'enfants mineurs adhérents)

La loi du 1er juillet 1901 ne prévoit pas, pour un simple membre ou pour un membre du bureau sans fonctions particulières, de droit d'accès aux documents comptables de l'association (en dehors du bilan financier présenté lors d'une AG).

## **Article 4 : perte du statut d'adhérent.**

Perte et renouvellement de l'adhésion

L'adhésion ne vaut que pour une durée déterminée (généralement 12 mois appelée saison), l'arrivée du terme met automatiquement fin à la qualité de membre de l'intéressé. Il doit donc faire une demande de renouvellement pour retrouver cette qualité.

La validation de la licence par la Ligue de football de Nouvelle Aquitaine fait office de renouvellement de l'adhésion à l'ABP. Si l'établissement d'une licence ne donne aucun droit sur le plan sportif, l'absence de licence empêche de pouvoir jouer en compétition amicale ou officielle, de s'entraîner ou participer à une activité sportive organisée par le club.

Tout membre de l'association a le droit de démissionner. La démission d'un membre d'une association doit s'exprimer clairement. Les statuts de l'association prévoient d'effectuer sa démission de préférence par écrit. Le non renouvellement de la licence a valeur de démission.

Les statuts de l'association prévoient une radiation automatique d'un membre en cas de non-paiement de la cotisation.

L'association peut également exclure un membre ayant commis une faute grave. Le règlement intérieur précise la procédure à respecter et l'organe (Président, conseil d'administration ou bureau) habilité à la prononcer l'exclusion du membre. Dans tous les cas, le membre concerné doit être informé des faits qui sont retenus contre lui. Il a la possibilité de s'expliquer et de se défendre, par écrit ou à l'oral.

## **Article 5 : gestion administrative et sportive.**

La gestion des adhésions, la validation de la conformité d'une adhésion ou l'aspect contentieux sont pris en charge par le secrétaire général.

Toutes les actions concernant les adhésions notamment vers les autorités sportives compétentes (délai de qualification – mutation – changement de club) sont de son ressort.

Le secrétaire, s'il est autorisé à traiter directement avec l'adhérent –licencié au club s'efforcera d'en informer le responsable de catégorie. De son côté celui-ci ne manquera pas de délivrer des informations concernant un adhérent.

## **Article 6 : archivage**

Le fichier des adhérents de l'ABP est constitué dans un but défini (statistique, annuaire, gestion de cotisation...) ; il se limite à la conservation d'informations personnelles limitées.

La confidentialité des données doit être respectée. Aucune diffusion du fichier ou d'extraction du fichier n'est autorisée. Il ne peut être consulté que par les membres du bureau.

Les informations sont supprimées dans les cas de départ ou d'exclusion de l'adhérent.

Par conséquent par le respect de ces conditions il ne pas doit faire l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL.

### **✓ Procédure disciplinaire (pièce jointe 3)**



## ANNEXE 4 : Dispositions financières

### **Article 1 : cotisations (règles communes)**

Le prix de la licence est défini, chaque année, pour chaque catégorie, par le CA. Il est entériné par un vote en AG. La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même cas en cas de démission, d'exclusion, ou d'arrêt d'un membre en cours d'année.

Pour compenser l'arrêt de l'activité dûment constatée le club permettra au licencié, qui en exprime formellement le souhait, de bénéficier soit d'un remboursement au prorata des mois restants (X/dixième de la somme versée) ou d'un avoir sur la prochaine inscription.

L'absence de paiement total ou partiel de la cotisation (situation exceptionnelle cf annexe 3 article 2 ) fera l'objet d'un courrier postal ou électronique nominatif de rappel à règlement de la situation. Faute de régularisation, le club sera libre d'engager vis-à-vis du licencié une procédure disciplinaire formalisée auprès du gestionnaire de la LFNA.

Il peut y avoir une réduction sur le prix de la licence pour des licenciés remplissant certaines conditions. La décision est validée annuellement par le CA.

Article 11) cas général ;

dans la situation où 2 licenciés sont de la même famille, le club procédera à une réduction de 10% sur le prix de la licence la moins chère,

- pour plus de 2 licenciés de la même famille, application d'une remise de 15% sur la licence la moins chère;
- pour plus de 3 licenciés de la même famille, application d'une remise de 20% sur la licence la moins chère.

La notion de " même famille" se comprend comme père-mère/fils-fille ou frères-soeurs.

Article 12) cas particuliers

Pour les éducateurs, la licence de leur enfant est offerte. Le cumul gratuité et remise n'est pas possible.

12.1 ) Dans le cas d'une double pratique, la licence est offerte en référence à la pratique dans laquelle le père ou la mère est éducateur-éducatrice.

12.2) Dans le cas où l'éducateur a plusieurs enfants licenciés, alors c'est la licence la moins chère qui est offerte; (en tenant compte de l'alinéa 21)

12.3) Dans le cas où l'éducateur n'a pas d'enfant licencié au club, il bénéficiera de la gratuité de sa licence.

### **Article 2 : Défraiement de l'encadrement**

Un défraiement est proposé aux éducateurs qui le demandent. La somme est corrélée avec quatre facteurs (disponibilité - fonction tenue - niveau de qualification – niveau de ou des équipes prises en charge)

Le montant est calculé sur une base forfaitaire mensuelle pour la saison. (10 mois)

Le défraiement entraîne d'office le non remboursement des frais (hors avance faite pour des achats collectifs) et l'impossibilité de bénéficier des avantages fiscaux. Un document servant de relevé kilométrique est à remplir.

### **Article 3 : Remboursement des frais engagés par des membres du club.**

Les frais engagés par un licencié du club au titre d'achat de biens ou matière première dans le cadre d'une activité collective sont remboursables sur présentation des preuves des dépenses.

Dans le cas d'une dépense récurrente une avance peut être attribuée par le trésorier après accord du CA.

Les frais de carburant et de péage, pour les matchs officiels de compétition , hors du périmètre de Bordeaux métropole, sont remboursables.

Vous trouverez ci dessous la formalisation de la procédure de remboursement des frais de déplacement.

Les frais remboursables pour les déplacements des équipes foot à 11 ou futsal seniors sont ceux engendrés lors des matchs en compétitions officielles.

Ils comprennent les dépenses liées à la location d'un véhicule de transport, aux frais de carburant et de péages, aux frais de collation.

Pour les frais de transport:

On distingue d'un part les frais concernant l'utilisation d'un moyen mis à disposition par la mairie ou louer par le club et d'autre part l'utilisation d'un moyen de transport personnel

Premier cas : remboursement exclusif des frais de location de carburant et de péage

Deuxième cas : utilisation du véhicule personnel d'un joueur : remboursement sur la base réelle frais engagés de carburant et de péage ou possibilité d'opter pour la réduction fiscale. (Si la personne renonce au remboursement, cela est alors considéré comme étant un don calculé selon un forfait kilométrique au bénéfice de l'association.L'association délivre un reçu fiscal. Il doit être conforme à un modèle fixé réglementairement. Il atteste du don pour bénéficier de la réduction d'impôt.)

Pour les frais de collation le remboursement sera d'un montant maximum non forfaitaire

À l'extérieur comprenant un en-cas d'avant match 30 euros

A domicile comprenant uniquement la collation d'après match avec l'équipe adverse 40 euros.

Aucune dépense relative à l'achat non alimentaire ou d'alcool ne sont remboursées.

Toutes les dépenses doivent être transmises dans les meilleurs délais accompagnées des justificatifs.

Ces montants plafonds sont révisés annuellement.

## **Article 4 : Dons et subventions**

Les dons faits au club peuvent venir de tous types d'entreprises partenaires ou de membres du club à titre individuel. Pour les entreprises un formulaire interne recense les informations sur le partenaire, pour les personnes un relevé de leurs frais est à remplir.

Les dons à l'association ouvrent droit à une réduction fiscale pour la déclaration de l'année suivante. Un CERFA tamponné et signé par le président est transmis par le club afin d'officialiser ce don.

Le club bénéficie de subventions d'organisme des fonctions publiques et de leurs services. Les demandes sont effectuées par le club (trésorier-président) selon les consignes de chaque organisme. Il est rendu compte au CA des montants reçus qui sont présentés dans le bilan financier lors de l'AG.

## **Article 5 : Engagement de dépenses au titre des activités du club**

Les dépenses normales sont celles nécessaires pour la pratique du sport engagées auprès des instances (frais d'engagement en compétition, frais d'arbitrage, paiement des sanctions disciplinaires) et des frais de formation pris en charge par le club.

Toute dépense normale avant d'être réalisée doit être validée par le trésorier ou le président en référence à la situation financière du club.

Dans certains cas une participation pourra être demandée au licencié pour couvrir une dépense non prise en charge intégralement par le club

De plus ne sont autorisées que les dépenses particulières relatives à la pratique du football, (besoins en équipements et en matériel pédagogique) à la logistique des évènements sportifs organisés par le club, aux actions de cohésion interne et les besoins de fonctionnement courant dont la communication.

Dans certains cas une participation pourra être demandée aux adhérents au titre d'une participation complémentaire. Toute dépense particulière dont le montant unitaire ou cumulé est **supérieur à 750 euros** avant d'être réalisée doit être validée par le CA.

Aucune avance d'argent qui pourrait s'apparenter à un prêt ne peut être faite à un licencié par le club.

✓ **Grille des forfaits de défraiement pour l'encadrement des licenciés (pièce jointe 4)**

A noter que ce document est en diffusion restreinte et peut être consulté sur demande.

## ANNEXE 5 : Communication

Les objectifs de communication de l'ABP pour être connu et reconnu.

- Accroître sa notoriété (réussite sportive).
- Faire évoluer son image. (neutralité, proximité, convivialité)
- Séduire de nouveaux partenaires.
- Attirer de nouveaux adhérents et de nouveaux bénévoles.

La communication est gérée par un chargé de communication. Ses domaines d'actions concernent les résultats sportifs, le recrutement et la promotion du club à travers ses bonnes pratiques.

La communication interne consiste également à une bonne circulation des informations entre les membres du CA. A ce titre des réunions de bureau sont organisées régulièrement pour partager et échanger sur les sujets d'actualité du club. Entre temps toute information facilitant le lien social et la cohésion mérite d'être transmise afin que le club soit solidaire de ses adhérents dans les bons et mauvais moments de la vie de chacun.

### **Article 1 : Communication interne.**

L'autorisation est donnée de recourir à la visio ou audio conférence ou tout autre moyen de communication pour communiquer officiellement envers les adhérents y compris dans le cadre d'une AG.

Les outils officiels de communication interne sont l'application sporteasy utilisée sous licence et à titre onéreux.

Le Facebook du club ; Le site internet du club ;

L'application web easysport L'application web Be.sport

L'accès et la diffusion des informations sont soumis à autorisation et contrôle par les dirigeants du club. Le club est responsable du contenu des informations qui est mis en ligne.

Aucune autorisation de mise en ligne ne sera demandée dès lors qu'un adhérent mineur ou majeur est présent dans le groupe. Cependant à sa demande il pourra être retiré du site média utilisé par le club.

Le club dégage toute responsabilité sur le contenu de groupes qui seraient constitués en interne d'une catégorie. (Facebook-WhatsApp-rematch ...)

### **Article 2 : Communication externe.**

Les outils officiels de communication externe sont :

Le Facebook du club ;

Le site internet du club ;

L'application web BE.sport

La communication externe s'appuiera autant que possible sur le site municipal et les sites officiels de la Ligue et district.

Le contrôle des informations transmises est du ressort des dirigeants du club.

Les partenaires (sponsors) sont des cibles d'importance pour la communication externe du club. Un dossier a été conçu pour formaliser les éléments de langage de l'ABP.

La communication externe vers les organes institutionnels ( Ligue-district-mairie) est traitée uniquement par les membres du CA et de préférence par la messagerie électronique.

### **Article 3 : Divers**

Le trésorier prévoit annuellement un budget pour la communication prenant en compte les frais liés aux outils internet, à l'élaboration de supports de communication (flyers-banderoles) à l'achat d'objets promotionnels.

L'engagement de dépenses dans ce domaine est identique aux autres dépenses.

✓ **Projet associatif : développement du club domaines sportif-éducatif et vie du club (pièce jointe 5)**

## ANNEXE 6 : Prévention des risques

### **Article 1 : Assurances du club (type et niveau de protection)**

#### **La responsabilité civile**

La garantie en dommages et responsabilité civile permet à l'association d'être protégée des conséquences dommageables que pourrait involontairement entraîner son activité. Les blessures infligées aux adhérents ou aux tiers. Le contrat d'assurance en responsabilité civile inclus une clause de renonciation à recours contre les bénévoles ou adhérents responsables du sinistre.

#### **L'assurance des biens de l'association**

Les locaux utilisés à titre principal par l'association (bureaux, container, vestiaires...) sont garantis contre les risques majeurs de sinistre comme un incendie, un dégât des eaux, une tempête. Une garantie vol est également inclue pour protéger le stock de marchandise de l'association.

Si des bénévoles ou adhérents utilisent leur véhicule personnel dans le cadre de leur activité associative, ils sont normalement couverts par leur propre assurance auto, du moment qu'ils en respectent les conditions (pas de transport de matières dangereuses ou explosives, par exemple).

#### **L'assurance des personnes liées à l'association**

Le contrat d'assurance peut prévoir l'indemnisation des bénévoles qui subissent un préjudice matériel ou corporel pendant leur activité au service de l'association, même lorsque la responsabilité civile de cette dernière n'est pas engagée. Cette précaution constitue une sécurité supplémentaire, et fait parfois la différence pour convaincre une personne hésitante de donner un peu de son temps !

Concernant ses membres et adhérents, l'association propose la formule d'un assureur partenaire 3F présentée lors de l'inscription ( cf demande de licence), dont la souscription est facultative et à la charge de l'adhérent.

#### **L'organisation d'événements : un cas particulier**

En cas d'organisation d'un événement rassemblant du public (compétition sportive, spectacle culturel, vide-grenier...), les responsabilités pesant sur l'association sont multiples. Elle doit veiller aux mesures de sécurité, à la qualité du matériel déployé et à la compétence des personnes employées. L'assurance en responsabilité civile ainsi que des garanties élargies s'appliquent, et sont remises à niveau régulièrement avec notre assureur.

### **Article 2 : Protection des adhérents dans le domaine de la santé**

Le club prendra toutes les mesures préventives afin de limiter les risques liés à l'activité : accidents, chutes, blessures. Il est donc nécessaire de tout mettre en œuvre afin d'éviter des blessures qui peuvent mettre un coup d'arrêt définitif à la pratique de son sport préféré. La pratique d'un entraînement adapté, le port des effets adaptés au foot et à la météo et de protège-tibias font partie de cette prévention, s'astreindre à un échauffement suffisant, ne pas oublier les étirements avant et après l'effort.

Une prise en charge immédiate sur le terrain permet de limiter la gravité de la lésion. Ainsi une trousse de premiers soins est disponible sur le terrain de Magudas et une trousse doit être emportée lors des déplacements à l'extérieur.

Un défibrillateur est situé à l'intérieur du gymnase.

En cas de blessure grave il sera fait appel aux secours professionnels. (Pompiers le 18 –SAMU le 15) En cas d'évacuation vers l'hôpital une attestation est à donner au joueur ou ses proches pour la procédure de prise en charge qui doit être initiée dans les 48 heures.

Chaque responsable de catégorie prendra auprès des parents les informations liés à la santé de l'enfant notamment les éventuelles restrictions ou adaptations à prendre en compte dans le cadre de la pratique du foot.

Il est interdit d'administrer aux joueurs mineurs sans autorisation parentale écrite des médicaments.

## **Article 3 : Sécurité des personnes dans le cadre des activités du club.**

Le club condamnera tous comportements liés à la violence et se réserve le droit d'engager des sanctions disciplinaires et des poursuites judiciaires contre les fautifs qu'ils soient membres du club dont les dirigeants ou extérieur au club. Dans tous les cas, l'association ne sera pas solidaire des sanctions financières pouvant être occasionnées par le fautif.

### **Violences physiques**

La violence est l'action volontaire d'un ou plusieurs individus qui porte atteinte à l'intégrité physique d'un autre individu. Il peut s'agir de coups et blessures qui impliquent un contact direct entre l'agresseur et sa victime. Mais constituent également des violences les agissements destinés à impressionner fortement, à causer un choc émotionnel ou un trouble psychologique. L'auteur pourra, selon la nature des faits, voir engager sa responsabilité disciplinaire, sa responsabilité civile et sa responsabilité pénale pour le préjudice causé. (Physique-matériel ou moral)

### **Violences verbales**

Cela concerne :

les propos excessifs, blessants, grossiers ;  
les propos racistes, sexistes ou homophobes ;  
les propos incitant à la violence, à la haine ou à la discrimination.

### **Violences sexuelles**

La violence sexuelle est sévèrement réprimée par le club. Une sévérité qui est destinée à protéger au maximum la victime, tout simplement parce que sont ici en jeu l'intégrité physique et la dignité de la personne humaine. Un point sur lequel le club ne transige pas.

La violence sexuelle peut résulter, dans certains cas, d'un abus dans l'autorité qu'une personne exerce sur une autre personne (celle-ci pouvant être mineure ou majeure). Plus particulièrement le club sera vigilant aux situations d'agression ou d'harcèlement sexuel envers les mineurs.

Suivant la gravité des violences verbales, des sanctions sont prévues :

- soit seulement dans les règlements disciplinaires internes des fédérations pour les violences les plus faibles ;
- soit elles seront également accompagnées de sanctions pénales pour les plus graves. La responsabilité civile individuelle peut aussi être engagée.

Les victimes de dommage peuvent porter plainte auprès d'un commissariat de police ou d'un poste de gendarmerie ou même directement auprès du procureur de la République.

Si elles n'obtiennent pas de réponse dans les 3 mois suivant le dépôt de leur plainte ou si celle-ci est classée sans suite, elles pourront engager une action pénale en déposant une plainte avec constitution de partie civile auprès du doyen des juges d'instruction

## **Article 4 : protection des données**

Le club peut être amené à collecter et utiliser vos données personnelles, à savoir toute information qui vous identifie ou permet de vous identifier, exclusivement dans le cadre de nos activités, et pour vous proposer des prestations ou services personnalisés qui correspondent à l'objet du club.

En fonction notamment du type de prestation ou de service que nous vous fournissons, nous collectons différents types de données personnelles vous concernant :

- informations d'identification (par exemple : nom complet, identité (carte d'identité, numéro de passeport, etc.),
- nationalité, lieu et date de naissance, genre, photo, signature) ;

- informations de contact privées ou professionnelles (par exemple : adresse postale et adresse de courrier électronique, numéro de téléphone) ;
- informations relatives à votre situation familiale et vie de famille (par exemple : statut marital, régime matrimonial, nombre d'enfants et âge, composition du foyer, garde alternée etc.) ;
- informations économiques, financières et fiscales (par exemple pour des attestations de paiement ou pour des réductions fiscales)
- données relatives à vos habitudes et préférences (données liées à votre utilisation des produits et services du club dans le cadre de sondage ou enquête « Qualité ») ;
- données collectées dans le cadre de nos échanges avec vous sur nos sites Internet, nos applications, nos pages sur les réseaux sociaux ou les discussions via messagerie instantanée, courriers électroniques, entretiens, conversations téléphoniques ;
- Nous sommes susceptibles de collecter les catégories spéciales de données personnelles (ou “données sensibles”) suivantes, uniquement après avoir obtenu votre consentement explicite préalable :
  - par exemple les données relatives à la santé ces données sont traitées uniquement si cela est strictement nécessaire.
- Nous ne vous demandons jamais de nous fournir d'autres données sensibles.