

# **REGLEMENT INTERIEUR ASPTT PETANQUE**

## **N° CD 17 1006**

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'ASPTT Pétanque (statuts de l'Omnisport applicable à notre Section ) dont le siège est Chemin de Bridenelle 17137 L'HOUMEAU.

Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il est disponible au siège de l'association et une copie peut être remise à chaque adhérent qui en fait la demande.

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

### **TITRE 1 : Adhésion à l'ASPTT Pétanque**

#### **Article 1 – Admission de nouveaux membres**

L'ASPTT a vocation à accueillir de nouveaux membres.

Les personnes désirant adhérer devront remplir un bulletin d'adhésion ou fournir une fiche de mutation après entretien avec le Président,

Cette demande doit être acceptée par le Président, le Comité Directeur, à défaut de réponse dans les quinze jours du dépôt de la demande, celle-ci est réputée avoir été acceptée.

#### **Article 2 – Refus d'admission**

L'association se réserve le droit de refuser la demande d'adhésion, sans avoir à motiver sa décision.

#### **Article 3 – Cotisation et tarif**

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle redevable au plus tard le 31 janvier de l'année en cours, sauf accord spécifique.

Son montant est fixé par le Comité Directeur et voté par l'assemblée générale.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Un remboursement en cours d'année ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre.

#### **Article 4 – Conséquence de l'adhésion Obligation des adhérents**

L'association est affiliée à la Fédération Française de Pétanque et Jeu Provençal. Ce qui entraîne pleine et entière acceptation des statuts et du présent règlement intérieur.

## **Article 5 – Démission Décès Disparition**

Le membre n'ayant pas réglé sa cotisation annuelle dans un délai de 2 mois à compter de la date d'exigibilité sera considéré d'office comme démissionnaire, sauf accord spécifique.

Conformément aux statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre simple ou recommandée sa décision au Président.

En cas de décès, la qualité de membre disparaît avec la personne.

## **Article 6 – Règlement Vie Commune**

La Convivialité et le Respect seront appliqués par toutes et par tous.

Chaque Adhérente et chaque Adhérent devra avoir une attitude correcte et faire honneur en toutes circonstances à son appartenance à l'ASPTT Pétanque.

***L'accès au site de la Pinelière est exclusivement réservé aux titulaires d'une licence ou d'une carte de membre en dehors des Concours organisés par l'ASPTT Pétanque. Il est ouvert du lundi au samedi . De même le tarif prévu à la buvette est fixé par le Comité Directeur pour chaque manifestation.***

L'utilisation du site en dehors des concours est soumise à une autorisation du Comité Directeur ou du Président. Un responsable devra être désigné pour chaque utilisation, Conformément aux décisions de l'omnisport l'accès des voitures est réglementé et soumis à une autorisation du Président de l'ASPTT Pétanque.

## **Article – 7 Discipline**

Le Comité Directeur se réunit sur convocation, à la demande du Président, sur citation ou saisine d'un des membres, et ce aux fins d'évocation de tout problème ou incident graves, ou suivant la nature de fait constaté ou rapporté, afin de juger l'intéressé.

Toute personne, auteur de faits répréhensibles, fautes graves, non-respect des Statuts, du Règlement Intérieur, ou qui par son comportement, sa tenue, ou des propos désobligeants pourrait dégrader l'image de l'Association sera convoqué par le Comité Directeur.

L'intéressé sera convoqué par Lettre Recommandé AR huit jours francs avant la date de la réunion. Il pourra être assisté d'un Conseil de son choix. Les pièces du dossier seront consultables au Siège de l'ASPTT Pétanque dès la délivrance de la convocation.

Après audition, le Comité Directeur se réserve le droit de sanctionner tout membre en se référant au barème ci-dessous :

Blâme

Avertissement

Suspension

Exclusion

La notification éventuelle de la sanction sera au même titre que la convocation adressée par Lettre Recommandé AR.

## **TITRE 2 : Institutions de l'Association**

### **Article – 8 – Assemblée générale ordinaire**

Conformément aux statuts de l'omnisport, l'assemblée générale ordinaire se réunit une fois par an sur convocation du Comité Directeur et tous les 4 ans pour le renouvellement du Comité Directeur en fin d'année après les Jeux Olympiques d'été.

#### **Convocation :**

Les membres à jour de leur cotisation sont convoqués par lettre ou mail 15 jour avant la date de l'Assemblée Générale.

#### **Ordre du jour**

Les auteurs de la convocation rédigent un ordre du jour communiqué aux adhérents en même temps que la convocation. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être valablement évoquées en assemblée.

#### **Quorum et Vote**

Le vote des résolutions s'effectue à main levée ou par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le Secrétaire de séance.

Il est désigné un Secrétaire de séance en début de réunion. Il rédige un procès-verbal de l'assemblée générale.

#### **Décisions**

L'assemblée générale se prononce notamment par un vote sur le Rapport Moral, le Rapport Financier, le rapport sportif et le Budget. Le Président peut coopter de nouveaux membres pour un meilleur fonctionnement ou pour remplacer des membres qui ont quitté leurs fonctions. En cas d'absences répétées et non justifiées aux réunions du Comité Directeur, le membre peut être considéré comme démissionnaire,

### **Article – 9 Assemblée Générale extraordinaire**

Conformément aux statuts une assemblée générale extraordinaire peut se réunir en cas de disfonctionnement grave affectant la bonne marche de l'association (statuts, situation financière difficile, démission de membres influents etc...)

#### **Convocation**

Tous les membres à jour de leur cotisation sont convoqués par lettre AR ou mail dans les meilleurs délais.

### **Quorum et Vote**

Le vote s'effectue par bulletin secret déposé dans l'urne par le Secrétaire de séance. Il est désigné un Secrétaire de séance en début de réunion. Il rédige le procès-verbal de l'Assemblée Générale.

Les votes par correspondance sont interdits.

Un quorum de 50% des adhérents est requis.

Le vote se déroule selon les modalités suivantes : bulletin secret à la majorité des 2/3 des membres présents.

## **TITRE 3 : Attributions des dirigeants**

### **Article 10 – Fonction opérationnelle**

Le Président assure la direction opérationnelle de l'association. Il dispose à cet effet de tout pouvoir pour notamment :

- organiser la pratique des activités, en mobilisant les ressources de l'association
- sécuriser les conditions d'exercice (notamment en interrompant les activités dès lors que les conditions de sécurité ne seraient pas réunies)

Le Président représente l'association tant à l'égard des pouvoirs publics qu'auprès des partenaires privés.

Il assure les relations publiques.

Il présente le Rapport Moral lors de l'AG.

Le Président négocie et conclut tous les engagements de l'association sous réserve du respect des statuts et des décisions souveraines de l'assemblée générale.

### **Article 11 - Fonction Financière**

Le Trésorier veille au respect des grands équilibres financiers de l'association en maîtrisant les dépenses, assurant un flux des recettes internes et externes suffisant et en fixant des tarifs équilibrés.

Il assure :

- le suivi des dépenses et du compte bancaire
- les remboursements de frais et les paiements aux fournisseurs
- la transparence du fonctionnement financier envers l'assemblée générale
- les demandes de subvention
- l'établissement de la comptabilité
- il présente le Bilan Financier lors de l'AG
- il est assisté dans ses tâches par le Trésorier -Adjoint
- il met en place le suivi des approvisionnements, contrôle les recettes de la buvette et fait les prélèvements nécessaires dans la caisse.

### **Article 12 Fonction administrative**

Le Secrétaire veille au respect de la réglementation tant interne qu'externe. Il assure les tâches suivantes :

Les convocations pour les réunions du Comité Directeur après avoir vu l'ordre du jour avec le Président.

La convocation et le bon déroulement des AG (Convocation, compte rendu)

La bonne circulation des informations à destinations des adhérentes et des adhérents ;

L'archivage de tous les documents de l'association

Il tient à jour la liste des adhérentes et des adhérents (licences et cartes)

Il fait les procès verbaux des réunions du Comité Directeur.

Il est assisté dans ses tâches par le Secrétaire-Adjoint.

## **Article 13 – Le Comité Directeur**

Il a pour objet de diriger l'association.

### **Composition – Désignation**

Il est composé de 12 membres élus à titre individuel par l'assemblée générale qui désignent en son sein :

un Président

un Vice Président

un Trésorier

un Trésorier-Adjoint

un Secrétaire

un Secrétaire-Adjoint

et 6 Membres du bureau

Les candidats doivent déclarer formellement leur volonté et présenter leur candidature.

Le mandat est d'une durée de 4 ans.

### **Réunion – décisions – votes**

les décisions sont soumises au vote des membres du Comité Directeur et sur toutes les questions, ils chercheront un consensus.

### **Fonctions**

Les membres du Comité Directeur prennent en charge les trois fonctions opérationnelles de l'association. Ils disposent des pleins pouvoirs, notamment pour engager juridiquement l'association et la représenter en justice, dans le respect des dispositions statutaires.

L'association donne tous les moyens aux dirigeants pour mener à bien leurs tâches, y compris le recours à la sous-traitance ou la collecte d'avis d'experts.

Les membres du Comité Directeur disposent des pleins pouvoirs pour conduire les chantiers et activités de l'association et engager à cet effet les différentes ressources de l'association.

## **Autres Taches**

L'ensemble des taches principales à accomplir pour le bon fonctionnement sont réparties sur l'ensemble des membres du Comité Directeur (bénévoles compris)

Gestion des courses (fournitures, boissons, nourriture)  
Tenue de la buvette  
Gestion des tenues

Tenue de la Table de Marque

lors de concours officiel

lors des concours au boulodrome et des concours d'été

Intendance

Arbitrage des compétitions organisés par le Club

Capitaine d'une équipe championnat des clubs vétérans

Capitaine d'une équipe championnat toutes catégories

Capitaine de l'équipe en Coupe de France

Suivi des déplacements sur les championnats

Gestion du site internet du Club

Réservation auprès de restaurateur pour les repas du club

Démarchage de sponsors et partenaires

Etc...

Le Comité Directeur pourra faire appel aux bénévoles non membre pour assurer le bon déroulement des organisations.

## **Gestion des équipes en compétition club**

Le Capitaine ou Délégué sera nommé au sein du Comité Directeur. Néanmoins dans certains cas, il pourra être membre de l'association et non membre du Comité Directeur si nous ne trouvons pas les compétences et motivations au sein de ce dernier.

Le Coach est alors seul décisionnaire des membres de son équipe pour la saison.

Chaque nouvelle année le Coach pourra être remis en cause par le Comité Directeur.

En championnat des clubs, coupe de France, toute joueuse ou tout joueur n'acceptant pas les choix du Coach ou Capitaine se verra exclu de l'équipe.

## **Gestion des tenues**

Afin de nous prémunir de dysfonctionnement et de retards la délivrance des tenues du club se fera après règlement de la part restant à charge des adhérentes et adhérents.

Chaque fin d'année le renouvellement du stock sera fait.

## **Organisation du Concours Annuel de l'ASPTT**

Tous les ans 1 ou 2 concours sont organisés. Les membres du Comité Directeur ainsi que les bénévoles en assurent la réalisation.

Le Président ou le Vice-Président assure l'organisation et s'occupe de la liaison avec la table de marque et la remise des Prix.

Le Comité Directeur désigne un responsable pour le pole grillades et frites, un responsable pour la buvette, un responsable pour l'approvisionnement, un responsable sono, un responsable accueil des participants parking des voitures.

Une note sera faite pour l'organisation de cette manifestation un appel aux bénévoles sera fait pour la journée ainsi que pour le traçage des terrains.

Chaque responsable constitue son équipe. Il en a la responsabilité et toute l'autorité lui est confiée par le Comité Directeur pour la bonne réalisation de cette manifestation qui est la vitrine de l'ASPTT.

En cas de problèmes ou d'incidents entravant la bonne marche de la journée ils ont toute latitude à mettre en œuvre l'article 7 du Règlement Intérieur.

## **Concours du Président**

Il est organisé par Le Comité Directeur en accord avec le Président.

Les matchs se déroulent en tête à tête. Seul les titulaires d'une licence ou d'une carte peuvent participer à ce concours interne au club

## **TITRE 4 : Charte des usagers (droits et obligations)**

### **Article 14 – Lieux**

Dans tous les lieux utilisé par l'association (terrain du Club à la Pinelière ou au Boulodrome) les adhérentes et les adhérents doivent se conformer aux règles et usages locaux et veiller à la bonne occupation des lieux.

### **Article 15 – Pratique des activités**

Les activités de l'association se déroulent dans le cadre d'un programme arrêté par le Comité Directeur ou le Président.

Les activités se déroulent sous la responsabilité des bénévoles de l'association. Ils ont seuls autorité pour organiser et mettre fin aux activités s'ils estiment que les conditions de sécurité ne sont pas réunies. Ils peuvent notamment *exclure/interdire l'accès à tout usager ne respectant pas les horaires, tenues vestimentaires ou dont le comportement est contraire aux règles de sécurité en vigueur dans l'association.*

Une buvette pourra être mise en place dans le strict respect de la réglementation en vigueur concernant les cercles privés en matière de débit de boissons (alcool).

Un responsable de la buvette sera désigné pour chaque manifestation, il sera responsable du bon fonctionnement de celle-ci et pourra intervenir en cas de problèmes pendant son service.

## **Article 16 – Engagements des usagers**

Les usagers sont tenus de fournir les certificats médicaux prévu par la loi, respecter les dispositions de sécurité du présent règlement, en toutes circonstances se conformer aux consignes des préposés de l'association.

A défaut, la responsabilité de l'association est dérogée, ils peuvent être exclus sans préavis des activités de l'association.

Par ailleurs, l'association se réserve le droit d'engager les sanctions prévues à l'article 7 du présent règlement intérieur.

## **Titre 5 : Réglementation financière**

### **Article 17 – Modalités d'engagement des dépenses**

Les membres du Comité Directeur peuvent librement effectuer pour le compte de l'association toutes les dépenses utiles à la réalisation de l'objet statutaire. Toutefois pour tout investissement important celui-ci sera présenté avec le devis en réunion du Comité Directeur et soumis au vote.

### **Article 17 – Délégation de signature**

Les délégations de signature du Président et du Trésorier sont accordées par l'ASPTT Omnisport.

### **Article 18 – Inscriptions et indemnités**

L'association réglera le montant des inscriptions aux Championnats Fédéraux et prendra en charge les repas des équipes.

Un justificatif sera obligatoire pour le remboursement des frais (repas, autoroute) sinon pas de remboursement. Pour toutes autres indemnités, il sera fait appel à l'approbation des membres du Comité Directeur. Lors de l'assemblée générale le montant des indemnités kilométrique et la participation du Club pour les repas est voté.

### **Article 19 – Modalités de remboursement**

Les frais justifiés par l'activité réelle du bénévole, dûment missionné par l'association sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Pour les frais de déplacement automobile, les limites de remboursement ne peuvent excéder celles fixées par l'administration fiscale.

Les remboursements des produits et services payés pour le compte de l'association par le bénévole ne subissent pas d'autres limitations que celles qui s'imposent à l'association si elle les avait payés directement.

Tous les frais doivent faire l'objet d'un enregistrement permettant d'identifier clairement le bénévole, sa mission et la nature des frais engagés.



## **Titre 6 : Modification du règlement intérieur**

### **Article 20 – Modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur de l'ASPTT Pétanque est établi par le Comité Directeur conformément aux statuts de l'omnisport, puis ratifié par l'assemblée générale. Il peut être modifié sur proposition du Comité Directeur suivant la procédure suivante :

Par convocation et présence d'au moins 1/3 des membres du Comité Directeur.

Le nouveau règlement intérieur est affiché sous un délai de 15 jours suivant la date de modification.

### **Article 21 – Publicité**

Le règlement intérieur est affiché sous un délai de 15 jours suivant la date de modification.

A L'HOUMEAU

Le Président

Le Secrétaire

