

# Patronage Laïque de LORIENT

**Association sportive et de loisirs depuis 1926**

80 avenue Général DE GAULLE 56100 LORIENT.  
Téléphone: 02 97 83 69 64 Télécopie: 02 97 37 93 41  
E-mail: [pllorient@wanadoo.fr](mailto:pllorient@wanadoo.fr)



Patronage Laïque de Lorient

## Règlement Intérieur

---

Agrément de groupement sportif N° 5612 du 04/03/1948, Ministère de la Jeunesse et des Sports.  
Agrément Association de Jeunesse et d'Education Populaire N° 56 JEP 066, 20/04/2007.  
Déclarée: Exploitant d'établissement d'activités sportives N° 05610 ET 0338 du 26/01/2011

## Modifications du document

| Modifications effectuées                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Date de mise à jour |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <p>Seules les délibérations du Conseil d'Administration peuvent apporter des modifications au présent Règlement Intérieur.</p> <p>Ce règlement intérieur annule tous les règlements précédents.</p> <p>Il est approuvé par le Conseil d'Administration en date du 23 mai 2008.</p> <p>Et modifié pour changement d'adresse du siège social et numéro d'exploitant APS le 17 juin 2011</p> <p><i><b>Le Président,</b></i><br/>R. NOBLANC</p> <p><i><b>Le Secrétaire Général,</b></i><br/>C. ALLELY</p> | 19 mai 2008         |

## Table des matières

---

|   |                                         |              |
|---|-----------------------------------------|--------------|
| ✓ | <b>Préambule</b>                        | <b>4</b>     |
| ✓ | <b>Adhésion</b>                         | <b>5</b>     |
| ✓ | <b>Cotisation</b>                       | <b>6</b>     |
| ✓ | <b>Assemblée générale</b>               | <b>7</b>     |
| ✓ | <b>Conseil d'administration</b>         | <b>8</b>     |
| ✓ | <b>Bureau directeur</b>                 | <b>9</b>     |
| ✓ | <b>Commissions</b>                      | <b>10</b>    |
| ✓ | <b>Secteur sports, loisirs, culture</b> | <b>11</b>    |
| ✓ | <b>Section</b>                          | <b>12-13</b> |
| ✓ | <b>Budget prévisionnel</b>              | <b>14-15</b> |
| ✓ | <b>Recrutement de personnel salarié</b> | <b>16-17</b> |
| ✓ | <b>Club des supporters</b>              | <b>18</b>    |
| ✓ | <b>Secteur enfance, jeunesse</b>        | <b>19</b>    |
| ✓ | <b>Frais des bénévoles</b>              | <b>20</b>    |
| ✓ | <b>Litiges, Sanctions</b>               | <b>21-22</b> |
| ✓ | <b>Distinctions, récompenses</b>        | <b>23</b>    |

## Préambule



Le

Le présent règlement intérieur est complémentaire des statuts de l'association .

Il permet de préciser et de développer de manière aussi pragmatique que possible tous points relatifs au fonctionnement de l'association, évoqués ou non dans les statuts.

Son élaboration et ses modifications sont étudiées par la commission "règlement intérieur" et approuvées par le conseil d'administration.

Son respect et son application sont de la compétence du bureau directeur.

Le règlement intérieur est applicable à tous les membres de l'association.

Pour tous les cas non prévus par les statuts ou le règlement intérieur, la loi 1901 ou toutes législations en vigueur sont applicables.

# Adhésion

---

## 1 Préliminaire

La présente fiche est un complément à l'article 3.01 [alinéas (a)] du titre III des statuts.

## 2 Adhésion

### 2.1 Liberté d'association

La liberté d'association est un principe constitutionnel. Cela implique le droit à chacun d'adhérer à l'association de son choix..

### 2.2 Restriction

Les élus de l'association, pour tenir compte de ce qui précède, se réservent le droit de récuser toute demande d'adhésion ou de renouvellement d'adhésion.

### 2.3 Adhésion d'une personne mineure

La personne mineure qui souhaite adhérer doit obligatoirement obtenir l'autorisation écrite de ses représentants légaux.



# Cotisation

## 1 Préliminaire

La présente fiche est un complément à l'article 3.01 [alinéas (a)] du titre III des statuts.

## 2 La cotisation annuelle

La cotisation constitue une source de financement pour l'association et matérialise l'acte d'adhésion.

La cotisation annuelle se compose de trois parties:

- La carte, (Ca),
- La licence, (Li),
- Les frais de fonctionnement, (FF),

### 2.1 Cotisation d'un membre non dirigeant

Le montant de la cotisation d'un membre pratiquant une activité et non dirigeant est le montant de la carte + le montant de la licence s'il est licencié + le montant des frais de fonctionnement.

### 2.2 Cotisation d'un dirigeant bénévole

La cotisation d'un dirigeant bénévole est au minimum:

- Le montant de la carte d'adhésion ;
- Le montant de la carte + le montant de la licence s'il est licencié

## 3 La carte (Ca)

### 3.1 Montant de la carte

Le montant de la carte est fixé par l'assemblée générale ordinaire sur proposition du conseil d'administration.

Il existe 3 tarifs de cartes:

- La carte du secteur C.V.L.
- La carte du secteur sportif
- La carte famille du secteur sportif .Cette carte est destinée aux familles de 4 adhérents au P.L. LORIENT et plus. (la famille comprend les parents et leurs enfants directs). Son montant est égal à 3 (trois) fois le montant de la carte individuelle.

### 3.2 Règles applicables au paiement de la carte

- 1 personne peut adhérer à plusieurs sections du secteur sports, loisirs, culture. Dans ce cas elle ne paie le montant de la carte qu'une seule fois.
- 1 personne adhérente au secteur enfance, jeunesse, qui adhère également au secteur sports, loisirs, culture, paiera seulement le complément de cette carte.
- 1 personne adhérente au secteur sports, loisirs, culture ne paie pas de complément pour obtenir la carte du secteur enfance, jeunesse.

### 3.3 Avantages consentis au détenteur de la carte

Sur présentation de la carte, valable pour la saison en cours, l'adhérent a la possibilité d'assister aux manifestations ordinaires organisées par l'association, dans les conditions suivantes:

- Entrée gratuite dans la (les) discipline(s) où il pratique ou est dirigeant,
- Entrée à mi-tarif pour les manifestations organisées par les autres sections. Cette disposition est également valable pour les adhérents du secteur enfance.

## 4 La licence (Li)

Le montant de la licence est fixé par les instances de la discipline pratiquée.

## 5 Les frais de fonctionnement (FF)

Le calcul des frais de fonctionnement, destinés à financer le fonctionnement de l'activité, est fait dans le cadre de l'établissement du budget prévisionnel de la section.

## 6 Paiement de la cotisation

Le paiement de la cotisation est un acte fondamental pour un adhérent. Ils déterminent l'adhésion, l'implication de la personne dans les activités de l'association.

Le non paiement de la cotisation entraîne, pour la personne, l'impossibilité de pratiquer une activité au sein de l'association, et de bénéficier des droits qui s'y rapportent (financement des frais liés à l'activité, encadrement, mise à disposition de locaux et de matériels, assurance>). De plus il provoque, d'office, l'exclusion de la personne concernée .



# Assemblée générale

## 1 Préliminaire

Ce qui suit constitue un complément au TITRE V des statuts traitant de l'assemblée générale.

## 2 Présidence

L'assemblée générale, ordinaire ou extra ordinaire, est présidée par le président de l'association.

En cas d'absence ponctuelle de ce dernier la présidence est assurée, dans l'ordre de priorité suivant, par :

- Un vice-président,
- Par le doyen d'âge des administrateurs.

## 3 Lieu

Le choix du lieu de déroulement de l'assemblée générale est fait par le bureau directeur.

## 4 Contenu des travaux

### 4.1 Questions diverses

Tout membre qui souhaite poser une question, évoquer un sujet, peut préalablement en communiquer le contenu par courrier adressé au président de l'association.

### 4.2 Contrôle financier

La présentation des comptes est faite commissaire aux comptes, mandaté par l'association.

### 4.3 Election du conseil d'administration

#### 4.3.1 Candidature

Toute candidature doit être présentée soit par une section, soit à titre individuel (quand la candidature n'a pas de section désignée)

Les candidats figurent sur une liste unique. Les noms y sont placés par ordre alphabétique et portent, en regard les mentions :

- Administrateur sortant,
- Nouveau candidat

Sauf cas de force majeure, les candidats doivent être présents à l'Assemblée générale pour être éligibles.

#### 4.3.2 Vote

L'élection a lieu à bulletin secret.

Chaque électeur peut rayer le nom d'un ou plusieurs candidats figurant sur la liste.

Toute surcharge entraînera la nullité du bulletin de vote

#### 4.3.3 Dépouillement

Le dépouillement est effectué par les adhérents volontaires dans un local situé en dehors de la salle où se déroule l'assemblée générale.

#### 4.3.4 Proclamation des résultats

Les résultats sont annoncés aux participants avant la fin des travaux de l'assemblée générale.

#### 4.3.5 Candidats à égalité de voix

En cas d'égalité de voix les candidats sont départagés à l'avantage de l'ancienneté dans l'association

#### 4.3.6 Siège non pourvu

Tout siège non pourvu reste vacant jusqu'à la prochaine assemblée générale ordinaire.



# Conseil d'administration

## 1 Préambule

Ce qui suit constitue un complément au titre VI (articles 6.01 à 6.04) et au titre VII (article 7.01) des statuts.

## 2 Mandat

Le conseil d'administration est responsable de son mandat devant l'assemblée générale.

Il délibère sur la gestion du bureau directeur et sur le fonctionnement des commissions qu'il a instituées.

## 3 Limitation du mandat

Le mandat des administrateurs est renouvelable sans limitation.

## 4 Election du président

Il est élu par les administrateurs à la majorité absolue des membres présents et représentés.

L'élection est dirigée par le président d'honneur de l'association ou, à défaut, par le doyen d'âge présent du conseil d'administration.

## 5 Pouvoir du président

En cas de situation exceptionnelle, le président peut procéder à une consultation écrite des élus de l'association.

## 6 Présence aux réunions

Tout élu non excusé qui manquera trois réunions du conseil d'administration dans la saison perdra sa qualité d'administrateur.

Le président d'honneur peut assister aux réunions du conseil d'administration avec droit de vote.

## 7 Déroulement des réunions

Faute de quorum (voir TITRE VI, article 6.01, alinéa e) des statuts), lors d'une réunion du conseil d'administration, une nouvelle réunion sera organisée dans les meilleurs délais. Il incombe au bureau directeur de prendre toutes dispositions en ce sens.

Le président de l'association dirige les travaux du conseil d'administration.

Les décisions sont prises alors à la majorité absolue des élus présents et représentés.

## Bureau directeur

### 8 Préliminaire

Ce qui suit constitue un complément à l'article 6.02 du TITRE 6 des statuts.

### 9 Mandat

#### 9.1 Durée

Les membres du bureau directeur sont élus pour une durée de Une (1) année renouvelable.

#### 9.2 Contenu

Le bureau directeur a dans ses attributions:

- L'approbation de la composition du bureau de section,
- L'approbation du règlement intérieur de section,
- L'acceptation, l'affiliation de toute nouvelle section après délibération du conseil d'administration.,
- L'enregistrement des démissions ainsi que des propositions d'exclusions et radiations,
- La garantie des statuts et règlement intérieur de l'association,
- L'examen des litiges et l'application des procédures disciplinaires dans la limite de ses compétences,
- L'expédition des affaires courantes,
- Le droit d'inviter les présidents délégués de section pour des affaires concernant celles-ci,
- La gestion financière, l'embauche et la gestion du personnel, à charge au bureau d'en rendre compte aux administrateurs,
- L'étude, pour présentation au conseil d'administration, de tous dossiers provenant des commissions.

### 10 Election

Les membres du bureau directeur sont élus, par le Conseil d'Administration.

### 11 Présidence des réunions

Les dispositions sont les mêmes que lors des réunions de conseil d'administration sachant qu'elles s'appliquent au bureau directeur.

### 12 Participation aux réunions

Le bureau directeur peut, ponctuellement, lors de ses réunions, s'adjoindre tout élu, président délégué de section, ou tout autre personne lorsque cela s'avère utile.

Cette pratique est également valable pour les réunions du conseil d'administration.

### 13 Démission

Le remplacement d'un membre démissionnaire du bureau directeur est effectué à la plus proche réunion du conseil d'administration.

# Commissions

## 1 Préliminaire

Ce qui suit constitue un complément à l'article 6.04 du TITRE 6 des statuts.

## 2 Définition des commissions

Les commissions sont des équipes de travail mises en place par le conseil d'administration pour étudier toutes questions spécifiques et proposer des solutions correspondantes.

Les commissions peuvent être permanentes ou occasionnelles.

Les travaux des commissions doivent faire systématiquement l'objet de comptes rendus.

Les commissions sont force de propositions.

## 3 Commissions permanentes

Dès le début de chaque saison les commissions permanentes suivantes sont constituées:

- Commission communication,
- Commission enfance, jeunesse,
- Commission sports, loisirs, culture,
- Commission finances,
- Commission statuts et règlement intérieur,
- Commission risques et responsabilités.

Ces commissions sont mises en place par le conseil d'administration pour mener à bien une(des) missions(s) permanente(s).

Elles peuvent être sollicitées occasionnellement par le conseil d'administration ou le bureau directeur pour toute question nécessitant un examen spécifique dans le domaine concerné.

### 3.1 La commission communication

Le secrétaire général adjoint est le représentant du conseil d'administration au sein de cette commission.

Elle a pour mission la définition des actions à mener en terme de communications interne et externe et d'assurer leur cohérence.

### 3.2 La commission enfance, jeunesse

Le vice président en charge du secteur enfance est le représentant du conseil d'administration au sein de cette commission.

Cette commission travaille sur la définition du rôle des centres de loisirs et des objectifs à atteindre dans ce domaine et notamment sur:

- La place de l'enfant et des parents dans les centres de loisirs.
- L'évolution du projet éducatif

### 3.3 La commission sports, loisirs, culture

L'un des vice président en charge au sein du secteur sports, loisirs, culture est le représentant du conseil d'administration au sein de cette commission.

Elle a pour mission l'étude des projets et évolutions génériques des pratiques sportives et culturelles.

Elle ne traite pas des thèmes spécifiques liés aux activités propres des sections qui sont du domaine des vice présidents.

### 3.4 La Commission finance

Le trésorier général ou son adjoint est le représentant du conseil d'administration au sein de cette commission.

Cette commission travaille sur tous les sujets ayant un impact financier important. Sa mission permanente est:

- L'examen préalable des budgets prévisionnels des sections et des centres de loisirs avant approbation du conseil d'administration.
- Le suivi régulier des engagements financiers des sections conformément aux budgets prévisionnels approuvés par le conseil d'administration.

### 3.5 La commission règlement intérieur

Le secrétaire général est le représentant du conseil d'administration au sein de cette commission. Elle a pour mission permanente:

- de proposer des évolutions des statuts et du règlement intérieur de l'association.
- de veiller à leurs tenue à jour et à l'information des sections et centres de loisirs.

### 3.6 La commission risques et responsabilités

Le secrétaire général est le représentant du conseil d'administration au sein de cette commission.

Elle a pour mission permanente:

- La vérification de l'application des mesures de sécurité imposées par la loi ou définies dans le règlement intérieur.
- De proposer éventuellement des mesures appropriées de réduction des risques.
- L'information et le conseil des dirigeants de sections ou centres de loisirs en la matière.

## Secteur sports, loisirs, culture

### 1 Préliminaire

Ce qui suit constitue un complément aux statuts (Titre II article 2.02) traitant du secteur sports, loisirs, culture.



### 2 Organisation du secteur

Le secteur sports, loisirs, culture rassemble l'ensemble des activités de l'association ne faisant pas partie du secteur enfance, jeunesse.

Il est organisé en sections pratiquant des activités sportives ou culturelles, de loisir ou de compétition.

### 3 Vice président

Deux (2) vice présidents du secteur sports, loisirs, culture sont nommés et chargés

- de représenter le président de l'association auprès des sections,
- de faire connaître les points de vue du conseil d'administration, du bureau directeur et du président,
- d'être à l'écoute, de recueillir les requêtes, doléances ou suggestions émises par les présidents délégués.



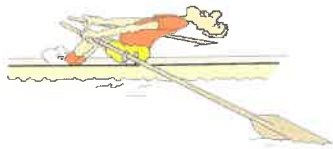
## Section

### 4 Préliminaire

Ce qui suit constitue un complément au TITRE II, article 2.02 des statuts traitant du secteur sports, loisirs, culture.

### 5 Définition de la section

La section est une entité structurelle du secteur sports, loisirs, culture, dont l'existence est généralement associée à une activité sportive de compétition, de loisir ou culturelle.



### 6 Organisation de la section

La section est animée par une équipe de dirigeants bénévoles, présidée par un **"président délégué de section"**.

L'organisation de la section, composition de l'équipe, désignation des cadres techniques et administratif, est de responsabilité interne à la section.

### 7 Président délégué de section

Le président délégué de section exerce sa fonction dans le cadre d'une délégation permanente du président de l'association définie comme suit.

#### 7.1 Délégation

Cette délégation comprend les prérogatives suivantes :

- Organisation technique du fonctionnement de l'activité au sein de la section.
- Gestion administrative de l'activité dans le respect des procédures mise en place au sein de l'association.
- Gestion financière dans le cadre du budget prévisionnel approuvé par le conseil d'administration.
- Présence lors des réunions des commissions d'attribution des installations sportives organisées par l'Office des Sports.
- Représentation de l'association auprès des fédérations de tutelle pour l'organisation de l'activité.
- Mise en application des règles et dispositions de sécurité propre à l'activité, ces règles et dispositions pouvant être légales (loi, décret, arrêté municipal, etc...), édictées par la fédération de tutelle, ou dans le règlement intérieur de l'association.

#### 7.2 Délégation ponctuelle

Le président de l'association peut donner délégation au président délégué de section pour le représenter ou agir dans certaines circonstances bien précises et pour une durée limitée. Une telle délégation sera confirmée par écrit.

#### 7.3 Limite de la délégation

Le président délégué de section n'a pas délégation dans des domaines pour lesquels une cohérence globale au niveau de l'ensemble de l'association est nécessaire .

Il n'a pas délégation pour:

- Intervenir auprès des instances ou organismes, ou de leurs représentants, pour l'obtention de subventions; notamment la mairie, les directions départementale et régionale de la jeunesse et des sports, du conseil général, du conseil régional et autres.
- Signer tous contrats ou conventions engageant la responsabilité de l'association ou ayant des implications financières.
- Embaucher ou faire promesse d'embauche de personnel salarié (voir fiche "Embauche de personnel salarié").
- Ester en justice en tant que demandant ou défendant.

### 8 Assemblée générale de section



Une assemblée générale de section, bien que n'ayant pas de caractère légal obligatoire, est souhaitable.

Elle permet aux dirigeants bénévoles de présenter aux adhérents les bilans de l'activité de la saison écoulées et les prévisions en termes d'objectifs financier et d'activités.

Elle permet aux adhérents, d'exprimer leur opinion et de confirmer l'équipe dirigeante de la section dans ses fonctions.

Les conditions d'organisation de l'assemblée générale de section sont laissées à l'initiative des dirigeants de la section.

L'assemblée générale de section doit avoir lieu autant que possible avant l'assemblée générale de l'association.

## Section (suite)

### 9 Comptabilité

#### 9.1 Sous compte

Le président délégué de section qui en fera la demande pourra se voir attribuer un sous compte dépendant exclusivement du compte général de l'association.

Le titulaire du sous compte sera dans tous les cas le trésorier général de l'association.

L'utilisation du sous compte est exclusivement réservé aux frais de sections se déplaçant régulièrement à l'extérieur justifiant de frais d'arbitrage, restauration, hébergement, carburant.

Seuls les présidents délégués et trésoriers de sections pourront recevoir délégation du président de l'association, et cela pour la durée d'une saison.

Cette délégation sera soumise à renouvellement annuel.



#### 9.2 Achat de matériel

Tout achat de matériel figurant au budget prévisionnel se fera après délivrance d'un bon d'achat fourni, préalablement par le comptable de l'association.

Toute demande d'achat ne figurant pas au budget prévisionnel ou dépassant le montant prévu devra obtenir l'accord du bureau directeur de l'association.

#### 9.3 Subventions

Les demandes de subventions émanant des sections doivent être déposées au siège.

Elles sont ensuite instruites par les directeurs de l'association avant d'être examinées par le bureau directeur.

Elles doivent être signées du président de l'association.

Les subventions perçues au titre d'une activité sont affectées à la section concernées

### 10 - Interdiction

La consommation de boissons alcoolisées sur les lieux d'activité n'est pas autorisée sauf avec accord du Président Délégué et en cas de circonstances exceptionnelles.

### 11 - Responsabilité

Le Président Délégué de section est responsable de l'application du règlement intérieur auprès des adhérents.

# Budget prévisionnel

## 1 Préliminaire

Le budget prévisionnel établi par le responsable de section et son équipe est un document nécessaire pour le bon fonctionnement du P.L. LORIENT.

Il constitue un élément de communication entre les dirigeants de section et les dirigeants du siège. Il doit être établi de manière loyale.

## 2 Nécessité du budget prévisionnel

Outre son utilité en matière de gestion des activités de la section, le budget prévisionnel est le reflet du projet de ses dirigeants.

Les dirigeants de section peuvent ainsi en informer les administrateurs de l'association, sur sa nature, son contenu et son financement.

Les administrateurs, informés, peuvent alors émettre un avis pertinent et approuver ou non ce projet.

L'établissement du budget prévisionnel jusqu'à son approbation par le conseil d'administration répond à une chronologie bien établie, pour que l'approbation intervienne avant le début de la saison suivante.

## 3 Chronologie

### 3.1 En avril

#### • Début avril

la comptabilité de l'association transmet à chaque section ses résultats de la saison en cours (résultats au 28 février) et l'imprimé permettant la rédaction du budget prévisionnel.

#### • Durant le mois d'avril

Les dirigeants de sections établissent, leur budget prévisionnel de la saison suivante.

#### • Fin avril

Ce document est à remettre au secrétariat du siège.

### 3.2 En mai

#### • Durant le : mois de mai

Le trésorier et la commission finance, procède à l'examen détaillé de ces budgets prévisionnels.

### 3.3 En juin

#### • Début juin

Le rapporteur de la commission finance présente ses conclusions devant le conseil d'administration pour approbation avant l'assemblée générale de fin de saison.

### 3.4 En novembre

En novembre le budget prévisionnel est consolidé, confirmé, en tenant compte des événements du début de saison.

## 4 Etablissement du budget prévisionnel

Cet exercice, pas toujours facile doit être fait sur l'imprimé délivré par la comptabilité. (voir l'imprimé en page suivante de cette fiche).

Les dirigeants de la section peuvent s'appuyer sur:

- Les documents transmis par le service comptabilité du siège.
- Les budgets prévisionnels précédents.
- La connaissance qu'ils ont de leur activité et notamment son calendrier.
- L'évolution probable de l'effectif.
- L'expérience des personnels du siège (permanent, comptable).

Le budget prévisionnel doit être aussi précis que possible tout en ne perdant pas de vue qu'il s'agit d'une prévision sujette à aléas.

Si des événements sont incertains au moment de l'établissement du budget prévisionnel (exemple: accession d'une équipe au niveau supérieur), des options pourront être établies. Par exemple:

- Cas où l'équipe accède au niveau supérieur,
- Cas où l'équipe n'y accède pas

Le budget prévisionnel doit être établi toujours de manière réaliste sans exagération par optimisme ou par pessimisme.

## 5 Rôle de la commission finance

L'examen des budgets prévisionnels par la commission finance consiste à:

- Vérifier la véracité et la cohérence des informations qui y figurent,
- Demander éventuellement, lors de rencontre avec les dirigeants de section, des justifications,
- Proposer éventuellement des modifications.



## Budget prévisionnel (suite)

### 6 Approbation du conseil d'administration

Le trésorier général fait une présentation synthétique des travaux de la commission finance au membres du conseil d'administration en soulignant les éventuelles difficultés prévisibles.

Le conseil d'administration émet alors un avis sur la recevabilité des budgets prévisionnels.

### 7 Imprimé

L'imprimé à utiliser pour l'établissement du budget prévisionnel se présente comme une chemise qui pourra servir à y insérer tout document justificatif

Il se compose de 3 pages:

- La page 1 de circulation et de signatures,
- La page 2 contenant le budget prévisionnel, produit et charges,
- La page 3 (annexe) pour des renseignements complémentaires et justificatifs.

#### 7.1 Première page

La première page et les tableaux de signatures qui y figurent traduisent la chronologie d'établissement et de validation du budget prévisionnel et l'engagement des différents intervenant.

Quatre tableaux de signatures y figurent.

- Le 1<sup>er</sup> tableau concerne les responsables de sections, rédacteurs du budget.
- Le 2<sup>ème</sup> tableau concerne respectivement les responsables du siège et de la commission finance chargés de l'examen et du bien fondé du budget.
- Le 4<sup>ème</sup> tableau concerne le conseil d'administration chargé de l'approbation du budget prévisionnel.

#### 7.2 Deuxième page –budget prévisionnel

Le budget prévisionnel chiffré est à établir sur la deuxième page de l'imprimé.

Le trésorier général et le personnel administratif compétent est à disposition des personnes éprouvant des difficultés dans ce genre d'exercice.

#### 7.3 Troisième page – Justificatifs

La nature des informations figurant sur cette annexe constitue une aide à la compréhension et éventuellement une justification des chiffres figurant sur la deuxième page.

##### 7.3.1 Encadrement technique

Ce tableau est à remplir obligatoirement et complètement en avril pour le personnel salarié. L'encadrement bénévole sera déclaré en novembre.

##### 7.3.2 Détail des cotisations

Déclaration des modalités de cotisation (normale, dégressivité, trimestrielle ou autres).

Attention! Il faut tenir compte, dans le budget prévisionnel, du fait que toutes ces conditions, avantageuses pour l'adhérent, constituent généralement un manque à gagner sur le montant global des frais de fonctionnement de la section.

##### 7.3.3 Amortissement

Les achats coûteux font généralement l'objet d'un amortissement sur plusieurs années. Les conditions d'amortissement sont définies avec le trésorier général ou son représentant.

Les achats coûteux considérés comme investissement sont sujets à subvention municipale.

##### 7.3.4 Manifestation exceptionnelle

L'organisation d'une manifestation exceptionnelle, dès lors qu'elles constituent une ligne significative dans le budget prévisionnel et par conséquent un risque financier non négligeable, est soumise à l'approbation du conseil d'administration lorsque le montant atteint 1500 euros.

Si les éléments budgétaires sont connus au moment de l'établissement du budget prévisionnel de la section, ils y figureront.

La municipalité consacre une ligne budgétaire pour l'organisation de manifestations exceptionnelles. La répartition de ces subventions est réalisée par l'office des sports.

# Recrutement de personnel salarié

## 1 Préambule

L'embauche du personnel salarié fait partie des attributions du bureau directeur.

La présente fiche a pour but essentiel de préciser les règles de conduite à respecter ;

## 2 Responsabilités du président

Sur le plan juridique et administratif l'association doit respecter la loi.

Agissant en tant qu'employeur elle doit respecter le code du travail.

Le président, et lui seul, représente l'association devant ces instances. Il est seul à répondre d'éventuelles anomalies et serait le seul à répondre en cas d'infraction grave.

Par conséquent, dans l'association agissant en tant qu'employeur, aucun projet d'embauche, ne peut être envisagé par qui que ce soit, sans que cela soit préalablement soumis, dans des délais convenables au président et au bureau directeur.

De même, lorsque l'association agit en tant que prestataire de services, aucun engagement ne peut être pris avec d'autres associations, établissements scolaires...etc. sans que cela soit préalablement soumis au président et au bureau directeur, dans des délais convenables. Ces engagements doivent faire l'objet, eux-mêmes de contrats ou conventions.

Toute initiative de ce type, prises par un membre de l'association, doit donc respecter la procédure ci-dessous

Dans le cas contraire, elles seront classées sans suite.

## 3 Convention collective

Les contrats d'emploi sont établis dans le cadre de la **convention collective de l'animation socioculturelle** gérée par le SNOGAEC. Cette convention est disponible au secrétariat du P.L. LORIENT.

## 4 Expression du besoin

Le demandeur peut être, selon le secteur concerné:

- le responsable bénévole d'une section,
- le responsable bénévole du secteur enfance, jeunesse,
- le président de l'association,

à l'exception de tout autre personne.

Le demandeur exprime le besoin d'un emploi pour assurer le déroulement d'une activité. Cette expression de besoin doit être particulièrement argumenté et se présenter en 3 parties:

### 4.1 Besoin(s), objectif(s).

Il convient de décrire:

- le(s) besoin(s): passage d'un encadrement bénévole à un encadrement salarié, nécessités réglementaires, ...etc.
- les objectifs: en terme de résultats, de qualité de prestation, de sécurité, de réponse à une demande, ...etc.

### 4.2 Une fiche de poste prévisionnelle

Cette fiche décrit la nature de l'emploi. Elle détaillera le mieux possible:

- la nature de l'activité, école, entraînement, compétition, loisir, animation, administration, ou autres,
- le volume horaire en précisant les horaires et périodes de "face à face pédagogique", de préparation et de gestion de l'activité, de compétition, de stage, etc.....

### 4.3 Un budget prévisionnel

Ce budget établira le financement prévisionnel de l'emploi, à court terme (saison suivante), mais aussi à moyen terme (3 à 5 ans) afin de juger de sa pérennité. Il prendra en compte les objectifs exprimés précédemment et la montée en puissance prévisible.

Ce budget devra être établi de manière réaliste. Les options retenues pour son établissement seront explicites.

Le siège apportera son concours pour déterminer la formule contractuelle et le chiffrage correspondant.

## 5 Examen du besoin

L'expression de besoin ainsi établie est adressée au président de l'association qui la soumet dans un premier temps au bureau directeur. Dans un deuxième temps, elle devra être soumise au conseil d'administration.

### 5.1 Examen du bureau directeur

Le bureau directeur examinera l'exhaustivité de la demande (forme et contenu), émettra un avis sur son opportunité par rapport à la politique et/ou la situation financière de l'association, à tout autre paramètre ou indicateur dont il a connaissance.

Lorsque la demande recevable par le bureau directeur, celui-ci la soumet au conseil d'administration.

## Recrutement (suite)

### 5.2 Examen du conseil d'administration

Le conseil d'administration prend en compte la demande et l'avis du bureau directeur, peut entendre le demandeur, peut demander un examen complémentaire de la commission des finances avant de prendre sa décision.

## 6 Recrutement

Lorsque l'avis favorable est acquis le secrétaire général met en place si besoin, en collaboration avec le demandeur, le dispositif d'appel à candidatures. Les candidats devront fournir un curriculum vitae et une lettre de motivation.

L'examen des dossiers, l'audition éventuelle des candidats, se font en en réunion du bureau directeur à laquelle le **demandeur** est invité à participer.

Le choix final est décidé par le bureau directeur.



## 7 Etablissement du contrat

Le contrat comprend le corps du contrat et la fiche de poste contractuelle.

### 7.1 Le contrat

Le bureau directeur recherchera la meilleure formule de contrat en adéquation avec la nature de l'emploi (à priori déjà fait lors de l'établissement de l'expression de besoin).

Ce contrat sera établi dans le cadre de la convention collective de l'association.

### 7.2 La fiche de poste

La fiche de poste sera établie par le **responsable technique de l'emploi**.

Elle sera rédigée de manière détaillée et exhaustive. Elle constitue le cadre technique de travail. Cette fiche a valeur contractuelle.

## 8 Suivi du contrat

### 8.1 Responsable technique

Il est mandaté par le bureau directeur de l'association pour assurer la responsabilité de l'organisation sur le terrain de l'activité, sur le plan technique, dans le cadre du contrat. Cette organisation se fait de manière concertée avec l'employé. (Objectifs, contenu technique, horaires, fonctionnement, ponctualité, ...etc.).

Le responsable technique est:

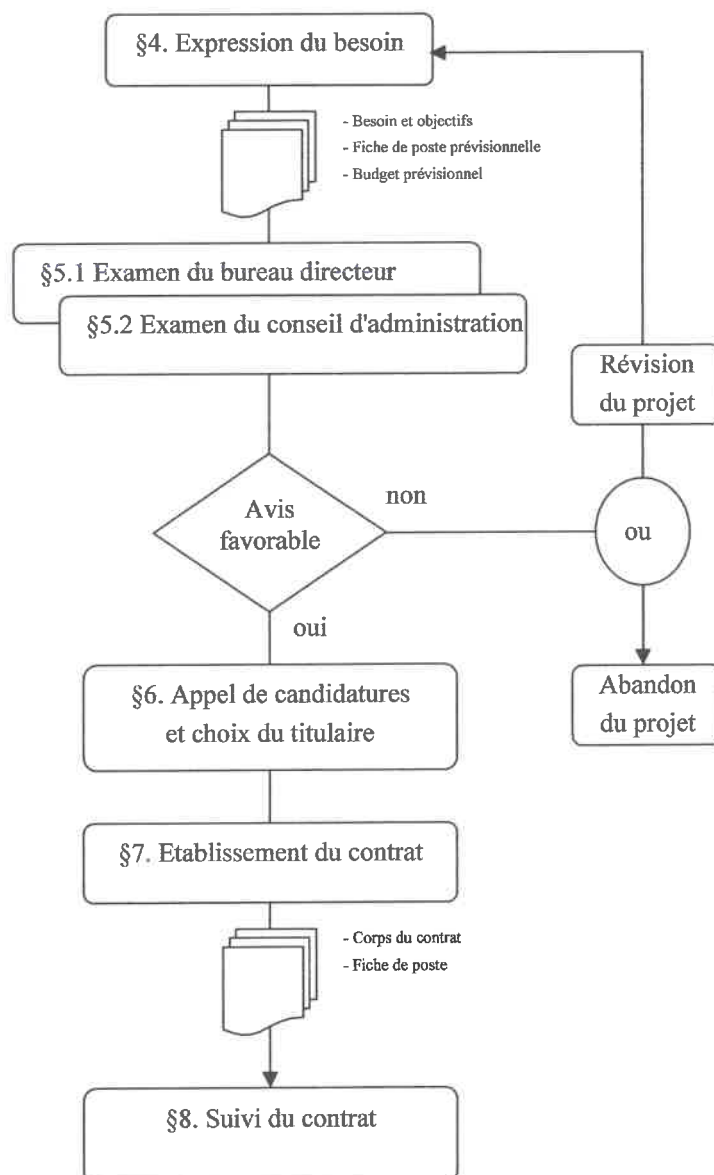
- Le responsable de section pour le personnel employé par les sections (à défaut une personne désignée par le bureau directeur de l'association),
- La directrice de centre vacances loisirs, pour le personnel employé en centre de loisirs.
- Le secrétaire général pour le personnel administratif du siège.

### 8.2 Responsable administratif

Il assure la gestion du contrat (application, revendications, négociations, modifications, congés, mise à disposition, conventions, ...etc.).

Cette responsabilité est assurée par la secrétaire général.

## 9 Organigramme de la démarche



# Club des supporters

## 1 Préambule

Chaque section est autorisée à avoir un club de supporters qui doit obligatoirement être déclaré et administré conformément à la loi 1901 sur les associations.

Le président de l'association est membre de droit du bureau du club des supporters.

## 2 Définition

Un club de supporters lié à une activité de l'association, n'existe que par l'existence de cette activité. Il y a donc une relation de dépendance entre le club de supporters et l'activité de l'association. La disparition de l'activité entraîne la disparition du club des supporters.

Cependant son objet ne peut pas être l'organisation de l'activité elle-même.



## 3 Engagement moral

Les dirigeants des clubs de supporters s'engagent à agir loyalement vis à vis de l'association et à assurer la transparence sur les activités et les finances associés de ce club.

## 4 Implication financière

Le club des supporters ne peut se substituer à l'association pour tout ce qui touche à la partie financière, notamment:

L'encaissement des cotisations,

L'encaissement des recettes et autres produits dont la section est organisatrice,

Dans le cas où la section aurait un sous compte autorisé, l'argent se trouvant sur celui-ci ne pourra, en aucun cas, profiter, d'une manière ou d'une autre, à la trésorerie du club des supporters, pas plus qu'il ne pourra transiter par celle-ci.

## Secteur enfance, jeunesse

### 1 Préambule

Ce qui suit est complémentaire au tire II article 2.01 des statuts

### 2 Objectifs

Les objectifs poursuivis dans le cadre des activités du secteur enfance, jeunesse sont:

- Participer à l'éducation des enfants et des adolescent pendant leur temps de vacances et de loisirs,
- Offrir des loisirs de qualité répondant aux besoins des enfants et des familles.

### 3 Encadrement

L'association s'assure les services d'encadrants (directeurs et animateurs) qui auront à mettre en œuvre des projets dans les séjours en accord avec les objectifs précités.

Les encadrants s'engagent:

à avoir une attitude et un comportement adapté à leur fonction,

- à agir dans l'esprit des objectifs de l'association,
- à mettre en œuvre le projet pédagogique décidé par l'équipe d'animation,
- à assurer leur fonctions et leurs responsabilités auprès des enfants dans le respect des dates et horaires prévus (accueil compris),
- à participer à toutes les réunions de préparation et d'évaluation décidées par l'équipe de direction, avant, pendant, et après le séjour,
- intervenir sur un centre autre que celui sur lequel il est principalement affecté à la demande des dirigeants de l'association,
- formuler ces demandes d'absence, une (1) semaine à l'avance auprès des dirigeant de l'association,
- Prévenir les dirigeants de l'association au plus tôt en cas d'absence exceptionnelle non prévue.

### 4 Commission paritaire

### 5 Subventions

### 6 Vice président

Un (1) vice président du secteur enfance jeunesse est élu par le conseil d'administration. Il est chargé:

- de représenter le président de l'association auprès des sections,
- de faire connaître les points de vue du conseil d'administration, du bureau directeur et du président,
- d'être à l'écoute, de recueillir les requêtes, doléances ou suggestions émises par l'encadrement.

## Frais des bénévoles

### 1 Préambule

Les modalités de remboursement ci-après ont été avalisées par le Conseil d'Administration

Seul le trésorier général de l'association ou son délégataire est habilité à rembourser les frais figurant sur la fiche récapitulative accompagnés de toutes pièces justificatives.

En tout état de cause, pour chaque déplacement, la solution économiquement la meilleure sera recherchée tout en recherchant les meilleures conditions pour le bon exercice de l'activité par les adhérents concernés.

Dans tous les cas la dépense est imputée à l'activité concernée.

### 2 Frais de transport

Les déplacements se font soit par la route ou par le train.

#### 2.1 Déplacement par la route

##### 2.1.1 Véhicule particulier

Le déplacement de compétiteurs dans la voiture particulière d'un adhérent ou parent d'adhérent bénévole ou d'un salarié de l'association est pris en charge par l'association suivant le tarif en vigueur à condition que le propriétaire du véhicule en fasse la demande et que celle-ci soit justifiée.

##### 2.1.2 Véhicule de l'association

Le déplacement peut se faire avec les véhicules de type minibus mis à disposition par l'association.



#### 2.2 Déplacement par le train

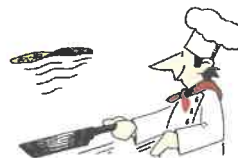
Les remboursements des déplacements par le train se font sur la base du tarif 2<sup>ème</sup> classe.

#### 2.3 Autres moyens de transport

Pour tout autre moyen de transport, les demandes seront soumises pour accord au bureau directeur.

### 3 Frais de restauration

La prise en charge de l'association des frais de restauration pour les manifestations et compétitions officielles se fait suivant le tarif en vigueur et sur présentation des pièces justificatives.



### 4 Frais d'hébergement

Ils doivent rester exceptionnels. Ils sont pris en charge par l'association sur la base des tarifs pratiqués dans les auberges de jeunesse et les hôtels de type "Formule 1"

### 5 Revalorisation des tarifs

La revalorisation des tarifs est examinée annuellement par le conseil d'administration.

# Litiges, Sanctions

## 1 Préambule

Ce qui suit est **complémentaire** au titre IV articles 4.02 et 4.03 des statuts

## 2 Litiges

### 2.1 Examen

L'examen des litiges est assuré par le conseil d'administration sur proposition du bureau directeur.

Pour être recevable une réserve ou une réclamation doit être déposée au bureau de l'association, par écrit, à



l'attention du président. Un accusé réception sera remis à l'intéressé(e).

Si la demande n'est pas recevable, le bureau directeur de l'association informe le demandeur, par une décision motivée, au plus tard quinze (15) jours après la réception de la demande, sauf cas exceptionnel.

Si la demande est recevable, le bureau directeur de l'association prévient le demandeur dans les mêmes délais que mentionnés précédemment, en tenant compte des impondérables éventuels, et notifie au demandeur la date à laquelle le litige sera examiné.

Il est précisé que le délai précité sera porté à un mois si la demande est effectuée au cours de la période allant du 1<sup>er</sup> juin au 1<sup>er</sup> septembre et ceci en raison de l'absence possible au cours de cette période de certains élus de l'association.

Le bureau directeur convoque la ou les personnes concernées, par lettre recommandée avec avis de réception, au moins quinze (15) jours avant la date d'audience prévue.

Ce délai est porté à un(1) mois dans le cas où la demande est formulée au cours de la période allant du 1<sup>er</sup> juin au 1<sup>er</sup> septembre, les mettant à même de préparer et de présenter leur défense devant le conseil d'administration.

En aucun cas, cette convocation ne peut justifier une demande de remboursement de frais.

Le bureau directeur, s'il le juge utile, peut convoquer tout autre personne que celle concernée par la demande, notamment le président délégué de section ou le représentant d'une commission de l'association.

Il est dressé procès verbal de la demande formulée, lequel, complété du compte rendu de l'audience, doit être signé du président de l'association, ou de son

représentant, du secrétaire d'audience, du demandeur et de toutes les personnes appelés à participer à l'audience.

La décision motivée du conseil d'administration à l'intéressé, par lettre recommandée avec avis de réception, dans les quinze (15) jours qui suivent la date de décision.

### 2.2 Appel

Pour être recevable, un appel formulé contre une décision du conseil d'administration ayant statué de la manière indiquée au paragraphe 2.1 (examen) qui précède, doit être déclaré dans les huit (8) jours qui suivent la notification de la décision.

Cet appel, qui doit être fait par écrit, est déposé au siège de l'association avec une demande de récépissé, ou formulé par lettre recommandée avec accusé de réception à l'attention du président.

L'appel est possible sur tout ou partie de la décision du conseil d'administration.

L'appel est suspensif.

Le bureau directeur de l'association informe le demandeur, par une décision motivée, dans les quinze (15) jours qui suivent la réception de l'appel, sauf raison exceptionnelle. Durant la période allant du 1<sup>er</sup> juin au 1<sup>er</sup> septembre, le délai est porté à un (1) mois.

Le bureau directeur notifie au demandeur la date à laquelle cet appel sera examiné par le conseil d'administration. Il convoque les personnes présentes lors de la 1<sup>ère</sup> audience ainsi que toutes les personnes qu'il jugerait utile d'entendre selon les mêmes règles que celles fixées pour la première instance devant le conseil d'administration.

La décision motivée de l'audience d'appel est consignée par écrit de la même manière que celle ayant suivi la première audience.

La décision est susceptible de recours dans les conditions fixées au paragraphe 2.3 (recours) ci-après.

### 2.3 Recours

Pour être recevable, un recours, formulé contre une décision d'audience d'appel, doit être déclaré dans les huit (8) jours qui suivent la notification de la décision d'appel. Ce recours doit être fait selon la marche à suivre prévue.

Un recours n'est recevable qu'en cas de fait nouveau, paragraphe 2.2 qui précède, de violation du règlement ou d'erreur manifeste d'appréciation.

Aucun recours ne peut être accepté pour vice de forme si ce dernier ne fait pas grief à celui qui l'invoque.

Tout auteur d'un recours non motivé ou, manifestement dilatoire, peut être sanctionné.

Le recours n'est pas suspensif.

Si le recours n'est pas recevable, le bureau directeur de l'association informe le demandeur par décision motivée, au plus tard quinze(15) jours après la réception de la demande, sauf cas exceptionnel. Ce délai est porté à un(1) mois durant la période allant du 1<sup>er</sup> juin au 1<sup>er</sup> septembre.

Si le recours est recevable, le bureau directeur informe le demandeur de la manière citée ci-dessus et notifie à l'intéressé la date à laquelle le recours sera étudié de nouveau par le conseil d'administration.

Sauf cas exceptionnel où le litige, ayant fait l'objet d'une première instance, puis d'un appel et d'un recours, serait porté devant le tribunal d'instance ou de grande instance, le bureau directeur, à la date fixée du recours, convoque la personne concernée ainsi que celles qu'il jugerait utile d'entendre selon les mêmes règles prévues pour les audiences de 1<sup>ère</sup> instance et d'appel.

De cette audience de recours sera établi un procès verbal qui sera signé du président de l'association ou de son représentant, du secrétaire d'audience, du demandeur et de toutes les personnes appelés à participer à l'audience.

La décision motivée de l'audience compétente pour examiner le recours sera notifiée à l'intéressé dans les quinze(15) jours qui suivent la date de décision par lettre recommandée avec avis de réception.

Cette décision n'est susceptible d'aucun autre appel, ni d'aucun autre recours.

### 3 Sanctions

Les adhérents qui ne respecteraient pas les statuts et (ou) le règlement intérieur de l'association ainsi que ceux qui auraient une conduite et des agissements inacceptables (motif grave) cesseront de faire partie de l'association.



L'expression "motif grave" englobe notamment l'abus de confiance, la calomnie, les menaces, la corruption, la falsification, la fausse qualité, le faux témoignage, les injures, les fraudes et manœuvres frauduleuses. Cette liste n'est pas exhaustive.

Le conseil d'administration se réserve le droit de refuser toute carte d'adhérent ou renouvellement de carte conformément au titre IV article 4.02 des statuts (exclusion). Ce délai est fixé à un(1) an.

# Distinctions, récompenses

---

## 1 Préambule

L'association peut honorer ses dirigeants méritants en remerciement des services rendus à sa cause et les sportifs ayant obtenu des résultats significatifs dans le cadre des activités de l'association.

## 2 Distinctions, récompenses

Les distinctions et récompenses peuvent être diverses:

- Plaquettes ou coupes (récompenses de l'association)
- Diplômes, médailles, coupes, (distinction Jeunesse et Sports, Trophées RIO de l'office des sports).

## 3 Attribution

Les propositions d'attribution sont faites:

- Par le président délégué quand il s'agit de dirigeants et sportifs d'une section,
- Par le président de l'association quand il s'agit des élus de l'association ou de personnes externes faisant partie d'organismes partenaires.