



**US SOCHAUX PETANQUE**  
15 PROMENADE DE LA REVERIE  
25600 SOCHAUX  
[Club.quomodo.com/us\\_sochaux\\_petanque](http://Club.quomodo.com/us_sochaux_petanque)

## **REGLEMENT INTERIEUR** **US Sochaux pétanque**

### **PREAMBULE**

Le règlement intérieur contribue au respect des lois et règlements notamment en tenant ses adhérents(tes) informés (ées) des dispositions édictées à cette fin.

Il a pour objet de compléter et préciser les statuts de l'association U.S. Sochaux Pétanque.

L'association respecte les règles d'encadrement, d'hygiène et de sécurité applicables à la pratique de ses activités.

Elle reconnaît avoir pris connaissance des statuts et règlement de FFPJP et s'engage à les respecter.

Elle reconnaît avoir pris connaissance des arrêtés de la mairie concernant l'occupation et utilisation des locaux.

L'association ne poursuit aucun but lucratif.

Elle s'interdit toutes discussions ou manifestations présentant un caractère racial; politique ou confessionnel.  
L'association s'interdit toute discrimination.

L'association garantit l'égal accès des hommes et des femmes à ses instances dirigeantes.

Tout adhérent(te) à l'association s'engage à en respecter les statuts et le règlement intérieur.

Seule la licence établie par la FFPJP donne le droit d'être membre de l'association conformément aux textes législatifs réglementaires en vigueur ainsi qu'aux statuts de l'association.

Tout possesseur d'une licence est assuré gratuitement par un contrat souscrit par la FFPJP contre les accidents causés aux tiers en compétitions officielles; parties amicales ou entraînements.

### **1-ASSOCIATION**

#### **1.1) Composition (art. 5 des statuts)**

- \*Les membres d'honneur, dispensés de cotisation,
- \*Les membres bienfaiteurs qui s'acquittent d'une cotisation annuelle,
- \*Les membres actifs qui paient une cotisation annuelle.

#### **1.2) Conditions d'adhésion (art. 6 des statuts)**

Les personnes désirant adhérer devront remplir un bulletin d'adhésion. Pour les mineurs de moins de 16 ans le bulletin est rempli par le représentant légal.

Un certificat médical de non contre indication de pratique du sport pétanque ou jeu provençal est obligatoire pour participer à une compétition officielle. L'association peut refuser l'adhésion d'un membre dont elle estime que sa présence n'est pas souhaitable et pourrait nuire au bon fonctionnement et/ou au renom de l'association; ou si le nouveau membre rentre dans les critères définis au chapitre 1.3 du règlement.

Les statuts et le règlement intérieur sont portés à la connaissance de chaque nouvel(le) adhérent(e).

Les membres ayant demandé leur mutation ne pourront pas faire valoir leur droit de retour dans l'association avant un délai de 3 ans.

#### **1.3) Perte de qualité de membre (art. 7 statuts)**

Un membre ou un possesseur de carte de membre peut être exclu pour les motifs suivants :

- détérioration de matériel;
- comportement dangereux;
- propos déplacés envers les dirigeants ou membres susceptibles de nuire à la bonne harmonie de l'association; ou en accomplissant des actes pouvant avoir les mêmes conséquences;
- comportement non conforme avec l'éthique de l'association;
- non respect des statuts et/ou du règlement intérieur;

- non respect des décisions prises à l'Assemblée Générale;
- etc...

La décision d'exclusion doit être motivée au cours d'une réunion par la commission de discipline constituée de 3 membres.

Le membre sera convoqué par lettre recommandée avec AR quinze jours avant cette réunion. Cette lettre comportera les motifs de la demande d'exclusion; il pourra se faire assister par une personne de son choix.

Après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure est engagée la commission émettra un avis au conseil d'administration qui prendra la décision à une majorité simple des membres présents.

Le membre n'ayant pas renouvelé sa licence dans un délai de 1 mois à compter de la date d'exigibilité définie par le conseil d'administration sera considéré comme démissionnaire.

Les membres démissionnaires ne pourront faire valoir leur droit de redevenir membre; un délai de 3 ans à la date de démission est exigé.

#### 1.4) Cartes de membre

Le nombre et le coût sont gérés par le conseil d'administration.

Seules les personnes possédant une licence à jour affiliée à la FFPJP peuvent demander une carte de membre. Les personnes le désirant devront remplir une demande de carte de membre.

Validité d'une année civile (du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours).

La carte de membre sera refusée au demandeur dont le club d'origine possède un boulodrome couvert.

Le bureau directeur peut dans des cas exceptionnels et sous certaines conditions accorder des cartes de membre à des personnes non affiliées à la FFPJP ( ADAPEI hors compétition et accompagnées d'un tuteur, foyer de Grand-Charmont et maison de retraite de Taillecourt).

Les membres démissionnaires ne pourront faire valoir leur droit de demander une carte de membre ; un délai de 3 ans à la date de démission est exigé.

#### 1.5) Cotisations (art.8 statuts)

Le montant de la cotisation des membres actifs est fixé annuellement par le conseil d'administration. Le montant des cotisations peut être différencié (mineur ; adulte ; féminines ;etc .....)

La cotisation annuelle est versée au moment de la demande de licence.

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

## 2- FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

### 2.1) Assemblée générale ordinaire (art.16 statuts)

Elle comprend tous les membres de l'association.

Elle se réunit une fois par an convoquée par le président qui fixe l'ordre du jour conformément aux statuts.

Le vote par correspondance et par procuration n'y est pas autorisé.

Pour les élections au conseil d'administration, le vote se fait au scrutin secret à la majorité des membres présents.

Toutefois à la demande d'au moins un tiers des membres présents; le vote peut se faire à mains levées à la majorité simple des membres présents .

Pour les autres thèmes le vote se fait à mains levées à la majorité simple des membres présents.

### 2.2) Assemblée générale extraordinaire (art.17 statuts)

Elle comprend tous les membres de l'association.

Elle peut être provoquée à la demande du Président ou du conseil d'administration, ou du quart des membres licenciés.

Elle se fait à l'identique de l'assemblée générale ordinaire.

### 2.3) Conseil d'administration (art.9 statuts)

L'association est dirigée par un conseil d'administration de 16 membres élus pour 4 ans à titre individuel, par l'assemblée générale au scrutin secret à la majorité des membres présents. Ils sont rééligibles. Il nomme en son sein un bureau directeur.

### 2.4) Accès au conseil d'administration (art.11 statuts)

Les candidatures au conseil d'administration de l'US Sochaux pétanque doivent être adressées à l'association via son Président, 15 jours avant la date fixée par le bureau directeur.

Tout membre qui entre dans les critères comme définis au paragraphe 1.3 sera inéligible au conseil d'administration.

Tout membre démissionnaire avant la fin de la mandature en cours, sera inéligible à la mandature suivante.

Le moyen de candidature reste à la convenance des candidats, auxquels il appartiendrait en cas de contestation ; d'apporter la preuve que leur candidature a bien été déposée dans les délais.

#### 2.5) Exclusion /démission du conseil d'administration

Tout membre du conseil d'administration qui aura manqué; sans excuses, trois séances consécutives sera considéré comme démissionnaire.

Le membre démissionnaire devra adresser sa décision sous lettre recommandée avec AR au président du bureau directeur.

L'article 1.2 de ce règlement est applicable à tous les membres du conseil d'administration ainsi qu'aux membres du bureau directeur.

#### 2.6) Bureau directeur (art. 15 statuts)

Il est constitué de 6 membres :

- du président(te) et d'un(e) vice-président(te);
- du secrétaire et de son adjoint(te);
- du trésorier(ère) et de son adjoint(te).

Le choix du président, du trésorier; du secrétaire du bureau directeur se fait à la majorité simple à mains levées au sein du conseil d'administration. A la demande d'un membre il peut être fait un vote au scrutin secret . En cas de pluralité de candidats dans chacun des postes à pourvoir ; celui qui obtient le plus de voix est retenu. Dans l'hypothèse d'égalité le candidat le plus âgé sera retenu. Le choix du vice –président et des adjoints se fait à l'identique.

Il donne un avis pour permettre au conseil d'administration de prendre les décisions quant aux suites à donner aux différentes propositions.

#### 2.7) Rôle du président (te)

Il convoque les assemblées ; le conseil d'administration ; le bureau directeur et en dirige les travaux. Il signe tous les actes de délibération des travaux et s'assure de leur bonne exécution. Il signe les documents ou lettres engageant la responsabilité morale et financière de l'association ; établit le rapport moral et financier de l'AG.

Il peut déléguer certains pouvoirs en tant que besoins.

#### 2.8) Rôle du vice-président (te)

Si le Président le décide il peut être amené à le remplacer en cas d'empêchement. Des missions spécifiques peuvent lui être confiées. Il les dirige sous l'autorité du président qui lui a donné délégation et auquel il rend compte ainsi qu'au conseil d'administration des missions exercées dans ce cadre.

#### 2.9) Rôle du secrétaire et secrétaire adjoint (te)

Le secrétaire est chargé des formalités administratives de l'association; de la rédaction des procès –verbaux ; de la correspondance ; d'envoyer les convocations pour les réunions; assure la gestion des registres de l'association.

Il ne peut en aucun engager l'association sous sa seule responsabilité.

#### 2.10) Rôle du trésorier(ère) et trésorier(ère) adjoint(te)

Le trésorier est le responsable financier de l'association; il est en charge d'établir le budget annuel de l' association; de comptabiliser les recettes et dépenses de la gestion globale des comptes; de la rédaction du compte rendu financier, du bilan pour le soumettre au vote de l'assemblée générale après l'avoir fait valider par le conseil d'administration et vérifié par les vérificateurs aux comptes de l'association.

Le trésorier adjoint peut être amené à le remplacer en cas d'empêchement.

#### 2.11) Rôle des membres

Les membres n'ayant pas de fonctions précises peuvent être appelés à des missions de représentation. En ce cas l'aval du Président est obligatoire.

#### 2.12) Organisation interne

L'organisation US Sochaux Pétanque ( joint en annexe) en définit les services internes:

- \*commission de discipline,
- \*Département sportif,

Service championnat  
Service admission démission  
\*Département boulodrome,  
locaux /buvette /économat  
vie associative.

### 2.13) Commission

La commission est force de propositions qui doivent permettre au bureau directeur de statuer. Sa durée est temporaire; elle est liée à la réalisation du besoin.

Le rôle et la mission de la commission sont portés à la connaissance des membres par courrier.

Elle aura en charge d'appliquer et de faire appliquer les règles édictées par le conseil d'administration suivant un cahier des charges établi par le président.

La commission comprendra un membre du bureau directeur. Elle peut faire appel à des compétences extérieures en cas de besoin.

A la demande du conseil d'administration et/ou du Président une commission pourra être créée.

Tout démissionnaire du conseil d'administration ne pourra prétendre faire parti d'une commission ou participer à l'organisation de manifestations organisées par le club à quelque titre que ce soit durant la mandature en cours.

### 3- DELEGATION ; POUVOIR (art.14 statuts)

Le Président est le représentant légal de l'association.

A ce titre ses actes engagent l'association auprès des tiers (administrations; justice; banques; autres instances liées à l'association....).

Il peut déléguer certains pouvoirs en tant que besoins.

### 4- DISPOSITIONS RELATIVES A L'IMPOSITION

Les fonctions électives assumées au sein du Bureau Directeur, du Conseil d'administration et par les membres actifs sont bénévoles.

#### 4.1)Membres actifs.

Ont la qualité de membres actifs outre les membres du comité directeur et du bureau, les membres de l'équipe pédagogique, les membres de l'équipe en charge du matériel, ainsi que tout adhérent apportant une contribution active à l'association et reconnu par le Bureau Directeur.

#### 4.2)Prise en charge.

Le Bureau Directeur peut décider de la prise en charge en tout ou partie des frais :

De déplacement, mission, représentation ou des frais engagés en vue d'obtenir un diplôme d'encadrant bénévole au bénéfice de l'association par les membres cités au § 1 et ce, à la condition que le Bureau Directeur ait été auparavant informé et ait donné son accord aux membres du club devant effectuer le déplacement, la mission ou la représentation. Pour les frais de formations, un dossier devant être préalablement déposé avant le suivi de cette formation par les membres du club désirant effectuer une formation.

La non obtention du diplôme ne faisant pas obstacle à l'attribution de la dite prise en charge.

#### 4.3)Documents administratifs à utiliser.

Le Bureau Directeur invite les membres cités ci-dessus à utiliser les dispositions prévues par la loi N°2000-627 du 6 juillet 2000 (relative à la promotion des activités physiques et sportives) et par les instructions administratives N°5B-11-01 et 5B-18-01.

A savoir, la possibilité de bénéficier d'une réduction d'impôt équivalente à 66 % des frais engagés en tant que membre actif d'une association à caractère d'intérêt général ou sportif, à la condition pour le dit membre de renoncer au remboursement de ses frais par l'association.

Cette disposition destinée à favoriser l'engagement bénévole est avantageuse pour la trésorerie de l'association et pour le membre actif (contribuable) qui peut récupérer une grande partie de ses frais par le bénéfice d'une réduction d'impôt. Elle nécessite cependant une mise en œuvre rigoureuse.

#### 4.4 )Formalités annuelles à fournir pour bénéficier d'une réduction d'impôts.

Les bénéficiaires visés au § 1 devront remettre au trésorier de l'association à la fin de l'année civile, un état de frais détaillé et signé (portant mention du renoncement au remboursement). En contrepartie, les bénéficiaires se verront remettre par le trésorier ou le président de l'association, un reçu de dons aux œuvres (conforme aux dispositions fiscales) à joindre à leur déclaration des revenus.

## 5- BOULODROME

### 5.1) Jeux extérieurs

L'utilisation des aires de jeux situées à l'extérieur sont réservées en priorité aux membres de l'association.

Hors compétitions officielles et concours organisés par l'association, ils sont accessibles sans horaires particuliers.

### 5.2) Jeux intérieurs

Hors compétitions officielles et concours organisés par l'association; seuls les membres de l'association; les possesseurs d'une carte de membre; à jour de cotisation peuvent utiliser les aires de jeux intérieurs.

Les membres dont la licence a été retirée par la commission de discipline du comité du Doubs; de la ligue de Franche Comté; ainsi que ceux relevant de l'article 1.4 de ce règlement ; seront interdits de jouer dans le boulodrome pendant la durée de la sanction.

### 5.3) Ouverture du boulodrome couvert

#### a) hors compétitions

Du lundi au vendredi

De 14h à 19h

Le samedi ; dimanche ; jours fériés suivant planning

De 14h à 19h

#### b) pendant les compétitions et/ou manifestations internes

Les horaires seront adaptés en fonction du besoin.

### 5.4 ) dispositions diverses à l'intérieur et l'extérieur du boulodrome :

- le club décline toute responsabilité en cas de vol; de perte; de dégradation de tout objet et de stationnement interdit entraînant une amende;
- il est interdit de fumer (tabac) ou vapoter (cigarette électronique);
- il est interdit de cracher;
- les jeux de cartes ou de société sont interdits;
- l'introduction de boissons ; nourriture et de tout autre commerce y est interdit;
- les boules sont interdites dans l'espace détente , dans le hall et les toilettes et donc il est interdit de les laver dans les lavabos;
- les toilettes dames sont exclusivement réservées aux Dames;
- toute personne dont le comportement risque de perturber le bon déroulement des parties sera interdite dans le boulodrome;
- le bureau directeur ou l'un de ses membre se réserve le droit d'annuler un concours ; entrainement ; rencontre amicale si des débordements se produisent;
- il est interdit de suspendre des vêtements ailleurs que sur les installations prévues à cet effet ;
- il est formellement interdit d'utiliser les systèmes de sécurité; désenfumage; extincteurs; pour autre chose que pour leur utilisation intrinsèque.

## 6-MODIFICATIONS DU REGLEMENT

Le règlement ne peut être modifié que par l'Assemblée Générale , sur propositions du Président ou du conseil d'administration ou du quart des membres de l'association . Les propositions de modification doivent être inscrites à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale.

Le présent règlement intérieur a été adopté par l'Assemblée Générale qui s'est tenue à Sochaux le 9 décembre 2017 sous la présidence de M. Jacques RICARD.

Le Président  
M. Jacques RICARD

le secrétaire  
M. Didier VIDAL

le trésorier  
M.Georges PLANSON