



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION AMIÉNOISE DE FLOORBALL.**

### **Article 1 : Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur.**

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur à compter du 27 juin 2015, date correspondant au vote en assemblée générale de la mise en application du dit règlement intérieur et s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version sur décision du Conseil d'administration de l'association puis voté en assemblée générale.

### **Article 2 : Champs d'application du règlement intérieur.**

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'Association Amiénoise de floorball sans exception.

### **Article 3 : Procédure d'adhésion.**

Chaque nouvel adhérent doit remplir et signer une fiche d'adhésion, réunir toutes les pièces requises pour la constitution de son dossier d'adhésion, accompagné du règlement par chèque ou espèces représentant le montant de l'adhésion pour l'année en cours. Le règlement peut s'effectuer en deux fois. La participation aux différents événements de l'association (championnat, tournois amicaux, ou interne, événement festifs ou promotionnels) n'est autorisée qu'après validation du dossier par la personne en charge des inscriptions.

### **Article 4 : Organisation et fonctionnement du bureau.**

#### **4.1 : Fonction des membres du bureau.**

Les tâches se répartissent de la façon suivante :

- **Le Président** : est habilité à représenter l'association auprès de l'administration amiénoise et de la Fédération Française de Floorball. Outre ses fonctions statutaires, il doit se consacrer à la pérennisation de l'association, en recherchant et en maintenant des membres dans l'association, et plus généralement à toutes actions visant l'objet de l'association. Le président ordonnance les dépenses. Il peut signer les contrats au nom de l'association. Mais cela ne signifie pas qu'il peut décider seul d'engager l'association, il n'en est pas le représentant légal, mais simplement le mandataire.
- **Le Secrétaire** : assure les formalités relatives à la rédaction des procès verbaux, à la tenue des comptes-rendus lors des assemblées et des conseils d'administration, et les formalités relatives à la rédaction de courriers et mails liés à la vie de l'association. Il établit les devis et les factures.
- **Le Trésorier** : assure toutes les tâches en rapport avec les aspects financiers de l'association, il prépare tout justificatif de dépense qui pourrait lui être réclamé et vérifie l'exactitude des fiches de frais préparées par les différents acteurs de l'association. Il dispose avec le président de la signature sur les comptes bancaires de l'association. Il effectue les paiements, recouvre les recettes et, à ce titre il fait fonctionner les comptes de l'association et est responsable de leur tenue.

Cette répartition des tâches n'exclut pas une assistance mutuelle des membres du bureau, ainsi que des adhérents de l'association, après en avoir averti le président, afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires.

#### **4.2 : Frais et dépenses engagés par les membres du bureau.**

Sauf mission particulière précise d'un ou plusieurs de ses membres expressément décidés par le bureau, il n'est pas prévu de remboursement de frais entraînés par la participation aux réunions diverses exigées par la vie courante de l'association. Chaque membre du bureau assume seul les dépenses qu'il engage pour lui-même pour les réunions des membres du bureau. Les dépenses engagées par les membres du bureau pour le fonctionnement administratif (courriers, photocopies, télécommunications, publicités) sont remboursées par l'association, ainsi que les frais engendrés par le transport de matériels liés à la vie de l'association.

Les membres du bureau sont tenus de s'entraider afin de répartir autant que faire se peut les dépenses et la charge de travail afférentes à l'administration et à la logistique de l'association.

#### **4.3 : Tenue des registres et fichiers.**

Les comptes-rendus et procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales ordinaires ou extraordinaires sont rédigés, diffusés et archivés par le Secrétaire et également transmis aux membres du Conseil d'Administration et aux adhérents de l'association.

La comptabilité est tenue et archivée par le trésorier puis transmise au président sur demande de ce dernier et enfin transmise le cas échéant aux membres de l'association. L'exercice comptable commence le 1<sup>er</sup> Août et se termine le 31 Juillet de l'année suivante.

Le fichier des membres est tenu et archivé par un des membres du bureau, l'enregistrement des licences auprès de la Fédération Française de Floorball (F.F.FL.) est assurée par la personne en charge des dossiers d'inscription.

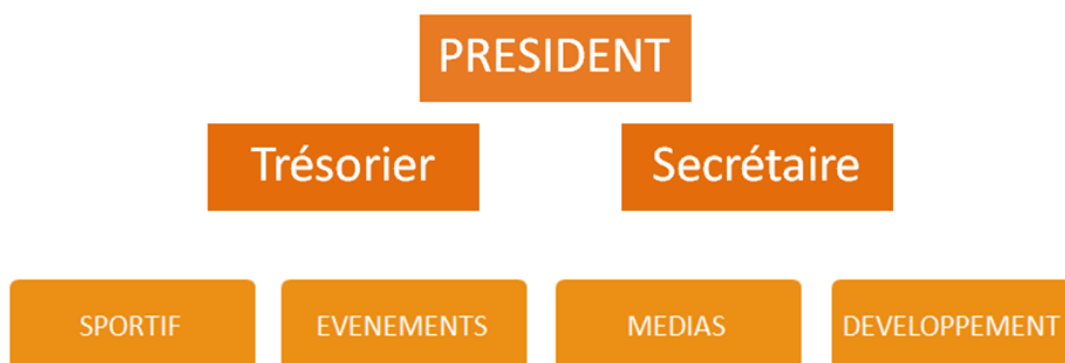
#### **4.4 : Règles et correspondance de l'association.**

Le Président, le Secrétaire et le Trésorier sont autorisés à signer les documents administratifs, après vérification du contenu par le Président, dans la mesure où cela est conforme aux statuts et correspond aux tâches définies par le Règlement Intérieur.

La lecture du courrier privé est seulement réservée aux membres du Bureau, qui désignent une personne, membre de l'association, apte à répondre à chaque mail ou courrier. La réponse doit être présentée au Président et archivée dans un registre de gestion du courrier. A ce titre, l'adresse mail de l'association est mise en copie de toute correspondance.

### **Article 5 : Organisation et fonctionnement du Conseil d'Administration.**

#### **5.1 : Organigramme du bureau.**

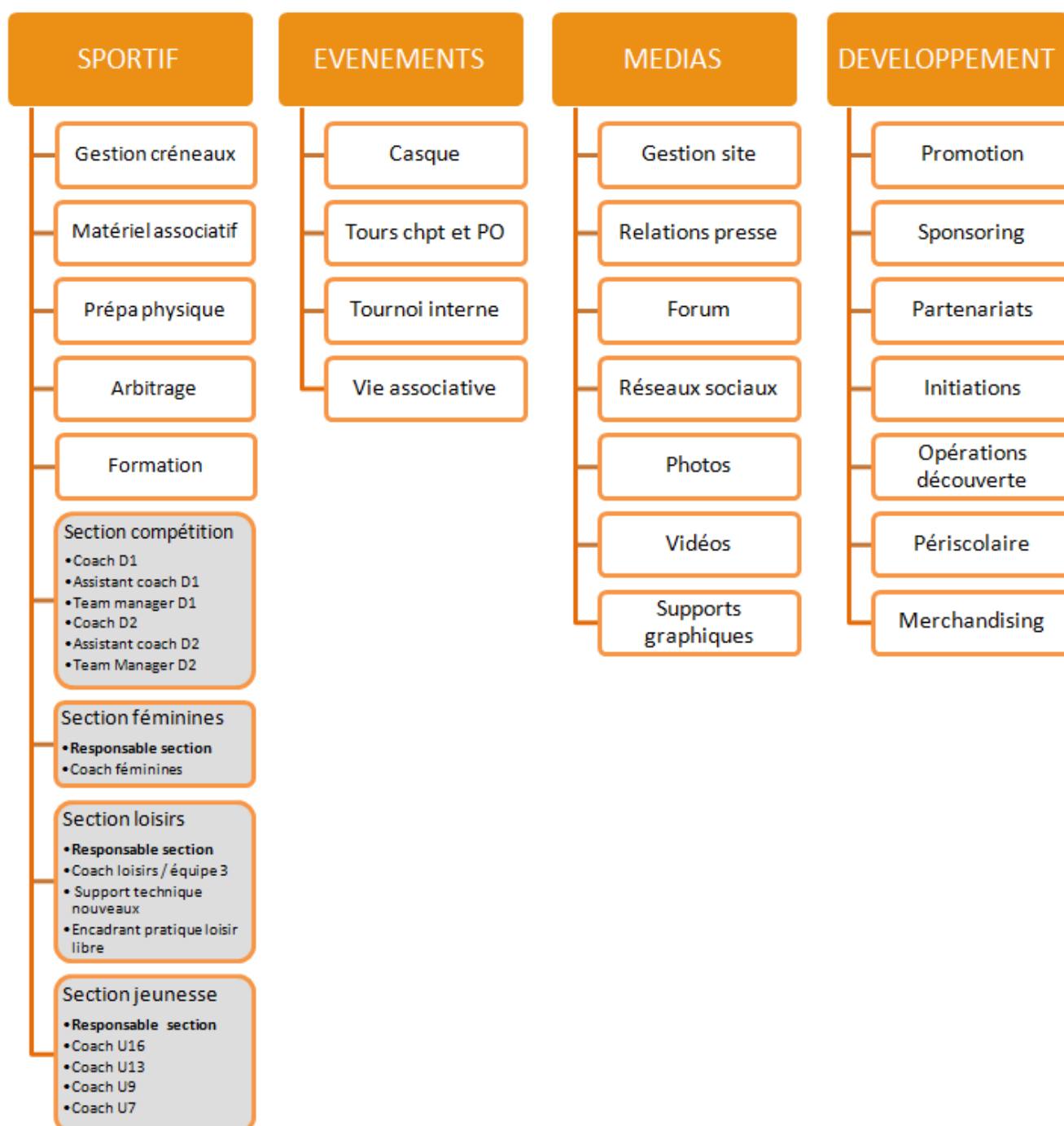


5.2 : Organigramme du conseil d'administration.

PRESIDENT

Trésorier

Secrétaire



### **5.3 : Fonction des membres du Conseil d'Administration.**

Les tâches se répartissent en principe de la façon suivante :

- **Président** : voir le point **4.1 Fonction des membres du bureau.**
- **Secrétaire** : voir le point **4.1 Fonction des membres du bureau.**
- **Trésorier** : voir le point **4.1 Fonction des membres du bureau.**
- **Coordinateur sportif** : La mission du coordinateur sportif est de suivre et faire respecter le projet sportif. Il définira avec les responsables des différentes sections l'organigramme de la saison à venir et les décisions finales concernant le domaine sportif avec accord préalable du Bureau et/ou Conseil d'Administration. Pour cela il devra dynamiser les relations entre les différents acteurs du pôle et s'assurer de la bonne communication. Il devra également assumer les démarches nécessaires pour les entraînements ou stages hors créneaux réguliers et assister ponctuellement aux entraînements et aux rencontres officielles.
- **Coordinateur événements** : La mission du coordinateur événements sera de gérer l'organisation de toutes les réceptions sportives, officielles ou non (tournoi interne, tournois amicaux avec équipes extérieures, matchs de championnat) ainsi que des manifestations satellites et des événements internes à l'association. Il travaillera en étroite collaboration avec l'ensemble du bureau et des coordinateurs et sera amené à solliciter l'ensemble des adhérents. Pour tout événement, il sera en charge de l'élaboration d'un rétro planning, de la gestion et du stockage du matériel et de la tenue des comptes en collaboration avec le trésorier.
- **Coordinateur médias** : La mission du coordinateur médias sera de gérer la communication externe du club (contacts presse) et une partie de la communication interne (forum, site et réseaux sociaux). Il devra sous l'égide du Bureau et/ou du Conseil d'Administration, agir pour faire connaître les Hoplites, communiquer en faveur des manifestations (tournois, championnat...) et travailler avec les gestionnaires forum et site pour la bonne transmission les informations internes. Il devra en outre gérer le bénévolat pour la rédaction des articles.
- **Coordinateur développement** : La mission du coordinateur développement sera de tout mettre en œuvre pour promouvoir le floorball et faire connaître l'association. Il garantira ainsi le bon fonctionnement des différentes prestations, démonstrations et initiations. Il devra également rechercher des partenaires et démarcher de potentiels sponsors. Le tout sous l'égide du Bureau et du Conseil d'Administration.

Cette répartition des tâches n'exclut pas une assistance mutuelle des membres du Conseil d'Administration, ainsi que des adhérents de l'association, après en avoir averti le Bureau, afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires.

### **5.4 : Frais et dépenses engagés par les membres du Conseil d'Administration.**

Même contenu que le point **4.2 : Frais et dépenses engagés par les membres du bureau.**

### **5.5 : Comptes-rendus et procès-verbaux.**

Les comptes-rendus et procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration sont rédigés par le Secrétaire puis transmis aux membres de l'association par l'intermédiaire du président.

### **5.6 : Règles et correspondance du Conseil d'Administration.**

Même contenu que le point **4.4 : Règles et correspondance de l'association.**

## **Article 6 : Autres personnes Hors Conseil D'administration.**

- **SPORTIF**
  - Gestion créneaux
  - Matériel associatif
  - Prépa physique
  - Arbitrage
  - Formation
  - Section compétition
    - Coach D1
    - Assistant coach D1
    - Team manager D1
    - Coach D2
    - Assistant coach D2
    - Team Manager D2
  - Section féminines
    - **Responsable section**
    - Coach féminines
  - Section loisirs
    - **Responsable section**
    - Coach loisirs / équipe 3
    - Support technique nouveaux
    - Encadrant pratique loisir libre
  - Section jeunesse
    - **Responsable section**
    - Coach U16
    - Coach U13
    - Coach U9
    - Coach U7
  
- **EVENEMENTS**
  - Casque
  - Tours championnat et play-offs
  - Tournoi interne
  - Vie associative
  
- **MEDIAS**
  - Gestion site
  - Relations presse
  - Forum
  - Réseaux sociaux
  - Photos
  - Vidéos
  - Supports graphiques
  
- **DEVELOPPEMENT**
  - Promotion
  - Sponsoring
  - Partenariats
  - Initiations
  - Opérations découverte
  - Périscolaire
  - Merchandising

Il n'est pas exclu qu'un membre du Bureau ou qu'un membre du Conseil d'Administration assume l'un de ces rôles.

## **Article 7 : Entraîneurs et entraînements.**

### **7.1 : Mode de désignation des entraîneurs.**

Les entraîneurs sont désignés par le Conseil d'Administration après appel à candidatures. Ils assurent le bon déroulement des séances d'entraînement qui leur seront octroyées. Ils sont également adhérents de l'association ; à ce même titre, ils doivent être licenciés et ils ont pris connaissance du règlement intérieur.

### **7.2 : Déroulement des entraînements.**

Les membres de l'encadrement sont les seuls habilités à gérer les dérives comportementales éventuelles des joueurs. Il est demandé aux accompagnants des joueurs restant dans le gymnase durant les entraînements de ne pas intervenir durant la séance. Les abords du terrain ne sont pas des zones publiques.

Dans le cas particulier des joueurs de moins de 16 ans, les enfants et adolescents sont pris en charge par l'encadrement du club dès leur arrivée dans le gymnase. Cette prise en charge prend fin 10 minutes après l'heure programmée de fin de séance. Dès lors, l'association n'engage plus sa responsabilité.

Par ailleurs, toute communication relative à la vie de l'association (infos championnat, annonces d'événements,...) n'a de valeur officielle que si elle passe par un membre du staff (identifiable sur le site de l'association) ou du CA après avoir été validée au préalable par le pôle concerné.

## **Article 8 : Règles générales de diffusion de l'information.**

En dehors de l'information interne à l'association accessible à chacun des membres et pouvant faire l'objet d'une procédure de diffusion spécifique, il existe une information courante de la vie de l'association concernant en premier chef le Bureau, tel que notamment la collecte des demandes d'adhésion, pour laquelle les modalités de diffusion suivantes sont retenues :

Toute information concernant l'association recueillie par l'un des membres du Conseil d'Administration, doit être communiquée aux autres membres du Conseil d'Administration, de préférence dans un bref délai ou au plus tard lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

Toute information nécessitant une réaction rapide de l'association doit être transmise immédiatement à l'ensemble des membres du Bureau.

## **Article 9 : Mandats et compte bancaire.**

Le Président et le Trésorier ont le pouvoir de signer les dépenses entrant dans le cadre des dépenses de fonctionnement de l'association. Une procuration est donnée au Trésorier pour les opérations courantes à effectuer sur le compte bancaire.

## **Article 10 : Cotation et Adhésion.**

- L'adhésion est valable du 1<sup>er</sup> Août au 31 Juillet de l'année suivante.
- Le montant de la cotation est de 100€ pour les adhérents souhaitant participer au championnat, et ayant 16 ans avant le 31 Décembre de l'année en cours. Les étudiants ne restant qu'un semestre ont la possibilité de bénéficier d'un demi-tarif à 50€ ; si toutefois ils devaient finalement rester une saison complète, un second règlement de 50€ sera exigé. Pour les autres adhérents (loisirs et jeunes de moins de 16 ans), la cotation est fixée à 60€. A partir du 28 Février de l'année en cours, toute adhésion est considérée comme loisir et le tarif est dégressif : 50€ pour toute inscription pendant le mois de Mars, 40€ pendant le mois d'Avril, 30€ pendant le mois de Mai, et 25€ pendant le moi de Juin.
- L'adhésion est obligatoire pour toute personne ayant participé à 2 séances d'entraînement.
- Le montant de la cotation des membres non joueurs est de 15€ quelle que soit la date d'adhésion.

### **Article 11 : Procédure disciplinaire.**

En cas de manquement grave au règlement intérieur et aux statuts, le bureau ou le conseil d'administration pourra se réunir et votera, à l'unanimité, conformément aux règles énoncées dans les statuts, et dans l'article 11 du règlement intérieur, des sanctions pouvant aller du simple avertissement à l'exclusion d'un membre.

En cas d'exclusion, la cotisation ne sera pas remboursée. L'exclusion peut selon le caractère être, soit de quelques entraînements, soit d'un ou plusieurs matches, soit définitive ou au mieux annulée.

Si l'exclusion concerne un membre du Conseil d'Administration, il perd automatiquement son droit de vote, ne pourra pas participer à la réunion de procédure d'exclusion. Il ne sera pas remplacé lors de la réunion et la décision sera prise par les autres membres du Conseil d'Administration.

La procédure d'expulsion est déclenchée à la demande d'au moins un membre du Conseil d'Administration.

Liste des motifs donnant lieu à une procédure disciplinaire :

- Atteinte à l'image de l'association.
- Atteinte à l'intégrité des adhérents.
- Non respect de la ponctualité.
- Manque d'assiduité.
- Altercations avec les coéquipiers ou adversaires.
- Interférences avec la voix officielle.
- Expulsion lors d'un match officiel.
- Mesure disciplinaire mise en place par la Fédération Française de Floorball.
- Dégradation du matériel associatif.

Une sanction peut également avoir la forme de travaux d'intérêts généraux.

### **Article 12 : Matériel associatif.**

L'association met à disposition du matériel, que chaque adhérent peut utiliser. La dégradation volontaire des matériels communs par un adhérent lors des entraînements et de toute manifestation, doit être remboursée intégralement au prix du neuf par celui-ci.

### **Article 13 : Election et remplacement des membres du Bureau.**

Les membres du Bureau sont élus en Assemblée Générale par les membres actifs de l'association (sont considérés comme membres actifs tous les adhérents affiliés à la Fédération Française de Floorball). Le mode de vote peut être à bulletin secret ou non. La validation se fait à la majorité absolue (la moitié des adhérents présents lors de l'Assemblée Générale +1). Si la majorité absolue n'est pas atteinte au premier tour, un second tour est organisé ; dans ce cas, l'élection se fait à la majorité des voix. Le mandat est de un an à compter du jour du vote en Assemblée Générale.

### **Article 14 : Election et remplacement des membres du Conseil d'Administration.**

Les membres du Conseil d'Administration sont élus en Assemblée Générale par les membres actifs de l'association (sont considérés comme membres actifs tous les adhérents affiliés à la Fédération Française de Floorball). Le mode de vote peut être à bulletin secret ou non. La validation se fait à la majorité absolue (la moitié des adhérents présents lors de l'Assemblée Générale +1). Si la majorité absolue n'est pas atteinte au premier tour, un second tour est organisé ; dans ce cas, l'élection se fait à la majorité des voix. Le mandat est de un an à compter du jour du vote en Assemblée Générale.

### **Article 15 : Quorum.**

Aucun quorum n'est exigé. Le mode d'élection est précisé dans les **articles 13 et 14**.

### **Article 16 : Diffusion.**

Tous les adhérents de l'association ont pris connaissance du règlement intérieur de l'Association Amiénoise de Floorball. La signature sur la feuille d'adhésion prouve la connaissance du règlement intérieur de l'association et de son application. Le règlement intérieur est accessible en ligne, et distribué lors de l'adhésion à chaque adhérent.