



REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE DE DIRECTION DU DISTRICT DE FOOTBALL DU FINISTERE

I°) EXERCICE SOCIAL : Se référer à l'article 7 des Statuts

II°) ASSEMBLEE GENERALE : Se référer à l'article 12 des Statuts

Article 1 – Tenue des Assemblées.

L'Assemblée Générale électorale et les Assemblées ordinaires ou extraordinaires, dont le lieu est déterminé par le Comité de Direction, se déroulent dans le département du siège social du District.

L'Assemblée Générale se tient en présence physique de ses membres, ou bien à distance de manière dématérialisée en recourant à la visioconférence, à l'audioconférence ou à tout autre moyen de communication. Dans le cas d'une Assemblée Générale dématérialisée, la participation des membres a valeur de présence et un système de vote en ligne est mis en place.

Elle se réunit au moins une fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le Président du District, à la demande du Comité de Direction ou du quart des représentants des Clubs membres de l'Assemblée Générale représentant au moins le quart des voix.

Les membres de l'Assemblée Générale sont convoqués individuellement, par voie postale ou électronique, quinze (15) jours au moins avant la date de l'Assemblée et reçoivent dans le même délai l'ordre du jour, ainsi que tous les documents s'y référant (ou l'accès pour consulter en ligne lesdits documents).

Article 2 – Modifications aux textes des statuts et règlements.

2-1- Les modifications aux statuts et règlements peuvent être soumises par le Comité de Direction sous forme de propositions, par les clubs sous forme de vœux, présentés à l'Assemblée Générale.

2-2- Les vœux et propositions concernant les règlements et statuts Ligue et FFF, adoptés en Assemblée Générale du District, seront transmis pour présentation et examen et vote à la Ligue Régionale.

2-3- Les modifications aux règlements des épreuves du District peuvent être proposées par le Comité de Direction et les commissions en dépendant et/ou par les vœux des clubs.

2-4- Seules sont soumises à l'Assemblée Générale les propositions présentées dans les conditions fixées par les statuts ou le présent règlement et comportant le libellé précis des modifications proposées.

2-5- Les propositions du Comité de Direction, adoptées par l'Assemblée Générale, sont immédiatement applicables (au 1er juillet suivant l'Assemblée Générale). Les vœux des clubs adoptés en Assemblée Générale ne seront applicables qu'après l'échéance de l'exercice social en cours.

2-6- Seul le Comité de Direction peut inscrire d'office l'examen d'une modification à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale.

Article 3 – Comptes annuels.

3-1- Les comptes annuels, le rapport financier et le rapport du commissaire aux comptes devront être tenus à la disposition du Comité de Direction 15 jours au moins avant la date prévue de l'Assemblée Générale.

Les comptes annuels et le budget prévisionnel devront être mis à disposition des clubs au moins une semaine avant l'Assemblée Générale par messagerie officielle.

3-2- Le bilan et le compte de résultats, arrêtés au 30 juin de chaque année, doivent être présentés à la Commission des Finances avant le 30 septembre.

III°)- LE COMITE DE DIRECTION : Se référer à l'article 13 des Statuts

Article 4 - ordre du jour des réunions

4-1- L'ordre du jour des réunions du Comité de Direction est arrêté par le Président du District en collaboration avec le Secrétaire Général et adressé aux membres 8 jours à l'avance.

4-2- Les membres du Comité de Direction désirant voir inscrire une question à l'ordre du jour doivent l'adresser par écrit, au secrétariat du siège au moins 4 jours avant la date de la réunion. A l'issue de chaque Comité de Direction, le contenu des interventions des Présidents/responsables de commissions devra être transmis au Secrétaire Général, chargé de la rédaction du procès-verbal du Comité.

4-3- L'approbation des procès-verbaux est effective, sauf remarque écrite d'un membre du Comité présent lors de la réunion dans un délai de 5 jours après la diffusion du projet à l'ensemble des membres. Il est ensuite publié sur le site du District.

4-4- Les procès-verbaux sont signés par le Président du District et le Secrétaire Général.

4-5- Les Procès-verbaux du Comité de Direction sont publiés sur le site internet du District et transmis à la Ligue. Ils sont de plus archivés et signés sous format papier et conservés au siège du District.

Article 5 - Les Membres du Comité de Direction.

5-1- Tout membre du Comité dans l'impossibilité de participer à une réunion pourra donner pouvoir à un autre élu du Comité de Direction disposant d'une voix délibérative (chaque membre ne peut posséder que 2 voix : la sienne + 1 pouvoir).

5-2- En vertu de l'article 13 alinéa 7 des statuts, tout membre du Comité de Direction qui, sans excuse valable, aura manqué 3 séances consécutives du Comité, perdra sa qualité de membre. Toutefois, un membre du Comité de Direction ne peut être exclu sans avoir été invité à fournir des explications au Comité. Il sera auditionné s'il en fait la demande expresse. S'il ne désire pas être entendu, il lui est possible de fournir ses explications par écrit.

5-3- Les membres du Comité de Direction et des Commissions sont astreints à une obligation de confidentialité pour les faits, actes et informations dont ils ont pu avoir connaissance en raison de leurs fonctions. Ce devoir de confidentialité et de réserve s'impose à l'ensemble des membres du Comité de Direction, à l'ensemble des membres de commission et aux permanents du District et doit s'accompagner d'une exemplarité de comportement.

5-4 En cas d'absence du Président, se référer à l'article 13-7 des Statuts. La désignation de la personne habilitée à présider le Comité de Direction en ces circonstances aura lieu par un vote à bulletin secret lors de la première réunion du Comité de Direction suivant les élections, pour la durée du mandat.

5-5- La périodicité des réunions du Comité de Direction est variable (sauf urgence). Le calendrier des réunions peut être proposé en début de chaque saison. Celles-ci pourront se tenir en distanciel.

5-6- Chaque membre du Comité de Direction qui représente le District dans des réunions organisées par d'autres instances doit rédiger un compte-rendu et le transmettre au Secrétariat du District.

5-7- Le Président de la CDA ou son représentant assiste à toutes les réunions du Comité directeur avec voix consultative.

IV°)- LE BUREAU : Se référer à l'article 14 des Statuts

Article 6 - Fonctionnement.

6-1- Le bureau du Comité de Direction comprend, outre le Président, le Secrétaire Général et le Trésorier Général, 4 membres élus par le Comité de Direction. Parmi ces 4 membres, le Comité Directeur pourra élire un ou deux Vice-présidents.

6-2- L'ordre du jour du Bureau de Direction est fixé par le Président du District.

6-3- La périodicité des réunions du bureau de Direction se fera tous les mois et demi environ en fonction du calendrier des réunions du Comité De Direction de la LBF et du Bureau Directeur de la LBF (sauf urgences). Le calendrier des réunions peut être proposé en début de chaque saison. Celles-ci peuvent se tenir en distanciel.

6-4- Le Président peut y adjoindre ponctuellement et à titre consultatif, d'autres membres du Comité de Direction en fonction des questions inscrites à l'ordre du jour et/ou d'autres personnes qualifiées si nécessaires.

6-5- La présence de 4 membres titulaires au moins est nécessaire pour la validité des délibérations.

6-6- En cas d'absence du Président, la personne désignée pour remplacer le Président est également habilité à présider les réunions de bureau.

6-7- Les procès-verbaux sont mis à la disposition des membres du Comité de Direction au Secrétariat du District. Ils sont de plus archivés et signés sous format papier et conservés au siège du District.

V°) LE PRESIDENT DU DISTRICT : Se référer à l'article 15 des Statuts

VI°) LES VICE-PRESIDENTS

Les vice-présidents sont élus par le Comité de Direction.

Membres du bureau, ce sont des proches collaborateurs du Président. À ce titre, ils peuvent être chargés de l'assister dans la réalisation de ses missions.

En début de mandat, la répartition des tâches sera évoquée entre eux, tenant compte des compétences et des souhaits de chacun.

Ils ont une fonction de représentation du District dans des opérations et manifestations où la présence du District est obligatoire ou souhaitée.

Ils sont également responsables du bon fonctionnement du District. Ils se portent aussi garants quant à l'application des différentes décisions prises par les organes de délibération.

En cas de vacance du poste de Président, se référer à l'article 15 des Statuts du District.

En cas d'absence, se référer à l'article 13.7 des Statuts et 5-4 du Règlement Intérieur.

VII°) ORGANISATION DU POLE ADMINISTRATIF

Article 7 - La mission du Secrétaire Général est basée sur les critères suivants :

- La représentation du District de Football du Finistère, sous l'autorité du Président du District.
- La coordination du fonctionnement des commissions départementales.
- La fixation de l'ordre du jour des comités de direction, en collaboration avec le Président du District.
- La correspondance courante (avec les clubs).
- L'application des décisions prises en bureau et en Comité de Direction.
- L'établissement du rapport d'activités de l'Assemblée Générale.
- Le suivi des dossiers en lien avec les collectivités territoriales.

Article 8 - le Secrétaire Adjoint

Le Secrétaire Adjoint assiste le Secrétaire Général dans ses missions, selon une répartition proposée par les intéressés et validée par le Président du District.

Article 9 - Le Secrétariat Administratif

9-1- Le/ La Directeur (trice) Administratif (ve) dirige l'administration du District et exerce sa fonction sous l'autorité du Président du District.

9-2- Il/ Elle est chargé(e) en outre de réaliser les liaisons entre les membres du Comité de Direction, les Commissions du District, les Clubs, la LBF et la FFF.

9-3- Il/Elle est responsable du respect du planning des réunions des commissions et de la réservation des salles sur demande des Présidents de Commissions.

9-4- Il/Elle est avisé(e), dans la mesure du possible, 8 jours à l'avance des réunions sollicitées par les diverses commissions, suivant le planning, ceci valant également pour les réunions extérieures aux Commissions et Comité de Direction du District.

9-5- Tout procès-verbal de commission sera validé par le Président du District avant publication sur le site Internet du District. En son absence, par la personne désignée par le Comité (en vertu de l'article 5-4) ou, à défaut, par le Secrétaire Général ou le Secrétaire Adjoint.

9-6- Les procès-verbaux des réunions de Bureau et de Comité sont signés et archivés au Secrétariat.

9-7- Tous courriers expédiés aux clubs seront obligatoirement visés par le Président du District ou le Secrétaire Général.

9-8- Procédure concernant les mails : Dispositions applicables aux

- Membres du Comité de Direction
- Présidents de commissions départementales
- Membres de Commissions départementales
- Permanents administratifs et techniques

9-8-1 Secrétariat District – Commissions : transmission des informations, requêtes, demandes d'explication à l'ensemble des membres de commission.

9-8-2 La position définitive de la commission devra être établie par le Président et/ou le Secrétaire de la Commission, après consultation et avis des membres de la Commission, ceci avant remontée vers le Secrétariat du District qui transmettra au club demandeur et/ou aux clubs concernés.

9-8-3 En cas de message à faire suivre aux clubs, nécessité de faire une rédaction préalable par le Président et/ou le Secrétaire de la Commission du message à transmettre. Il conviendra de porter attention au fond et à la forme

9-8-4 Éviter autant que possible la formule "répondre à tous".

9-9- Tous courriels reçus ou expédiés seront adressés systématiquement en communication au secrétariat du District.

VIII°) ORGANISATION GENERALE DU POLE FINANCIER

Article 10 - Le(a) Trésorier(e) Général(e) et le Trésorier adjoint sont en charge, selon une répartition proposée par les intéressés et en lien avec le(la) comptable :

- la tenue comptable et l'établissement des comptes annuels.
- l'établissement et le suivi du budget.
- le contrôle et la validation pour paiement des factures et des frais de déplacements (il est précisé que tout frais de déplacement nécessite un ordre de mission et un justificatif de dépenses).
- Le suivi des comptes clubs et les demandes d'aide aux stages auprès du CDOS et de l'IR2F.
- l'établissement, en collaboration avec le Président du District et le Secrétaire Général des dossiers de subvention et des contrats d'objectifs, leur suivi et l'établissement des comptes rendus.
- En collaboration avec le Président du District et du Secrétaire Général, de la gestion du personnel (entretiens annuels, évaluation des tâches).

Article 11 - Dispositions Financières – Frais de Déplacements

11-1- Les modalités de règlement s'effectueront sur justificatifs (communiquer RIB pour règlement). Ils devront parvenir au secrétariat dans les 5 jours suivant la fin de chaque mois.

11-2- En cas de covoiturage, seul le propriétaire et utilisateur du véhicule sera défrayé. Sera néanmoins pris en compte le kilométrage aller-retour du domicile au lieu de départ de covoiturage. Dans la mesure du possible, ce mode de déplacement doit être privilégié.

11-3- Les repas pris à l'extérieur, en fonction des missions, seront indemnisés (selon le tarif pratiqué) sur justificatifs.

11-4- Les frais engagés lors de réunions ou manifestations représentatives du District ne seront remboursés que sur présentation d'un ordre de mission, convocation ou délégation signifiées par le Président du District, et sur justificatifs. Ils seront payés en fin de chaque mois.

11-5- La gestion courante de la trésorerie est à la charge du Trésorier Adjoint et du service comptabilité sous la responsabilité du Président du District.

11-6- La feuille de présence servira à comptabiliser les indemnités de déplacements pour les réunions et devra être émargée et validée par le président de la commission avant transmission au Secrétariat.

11-7- Un abandon des frais de déplacement, sous forme d'un don aux œuvres, est possible.

11-8- Les membres du comité de direction et des commissions doivent transmettre au secrétariat une photocopie de la carte grise du véhicule utilisé.

IX°) LES COMMISSIONS

Article 12 - Création/Nomination.

12-1- Le Comité de Direction crée, en plus de celles qui sont rendues **obligatoires par la loi, des commissions départementales chargées de l'assister dans le fonctionnement du District. Ceci, sur proposition du** Président du District.

12-2- Il nomme, chaque année, les Présidents des Commissions, les membres de ces commissions parmi le Comité de Direction, ainsi que des membres individuels du District (cooptés).

12-2 bis – En ce qui concerne la Commission de Discipline et la Commission d'Appel, les membres et leur Président sont nommés pour quatre ans renouvelables par le Comité de Direction sur proposition du Président du District.

12-3- Au sein des organismes de football, nul ne peut appartenir à la fois à une commission de première instance et siéger dans une commission d'appel.

Article 13 - Composition.

13-1- L'effectif des commissions est arrêté par le Comité de Direction.

13-2- Chaque commission devra comprendre des membres nommés par le Comité de Direction en fonction de la nature de certaines commissions (discipline, appel), ainsi que des membres cooptés suivant la réglementation en vigueur. Elle élira en son sein un secrétaire ou à défaut elle désignera un secrétaire de séance.

13-2 bis Pour les commissions Appel et Discipline, un quorum des 3/5èmes est nécessaire pour la validité des décisions prises (voir article 6 du Code Disciplinaire de la FFF).

Article 14 – Fonctionnement.

14-1- Ces commissions peuvent élaborer un règlement intérieur et le soumettre à l'homologation du Comité de Direction.

14-2- Le Secrétaire de séance dressera le procès-verbal de la commission et le transmettra au Secrétariat du District dans les meilleurs délais, lequel sera chargé de la transmission aux clubs.

14-3- Les Présidents et secrétaires de commission sont chargés du suivi des décisions prises par leurs commissions respectives.

Article 15 - Groupes de travail.

Des groupes de travail peuvent être mis en place, pour une durée déterminée, à l'initiative du Président du District.

Article 16 - Lieu des réunions.

16-1- Toutes les commissions se réunissent au siège social du District et/ou au siège de l'établissement secondaire.

16-2- A titre exceptionnel, elles peuvent se réunir en un autre lieu après autorisation et/ou information préalable du Président du District.

16-3- Une programmation des réunions sera mise en place sous la forme d'agenda partagé.

Article 17 - Sanctions.

Les principales sanctions que prennent les organes compétents du District à l'occasion de tous litiges dont ils sont saisis, ou pour toute infraction de quelque nature que ce soit, sont énumérées à l'annexe 2 des Règlements Généraux de la F.F.F. – article 73 des règlements de la LBF.

Article 18 - Compétences.

Le domaine de compétences des différentes commissions figure dans les Règlements de la L.B.F et se décline à l'échelon départemental.

Article 19 - Attributions.

Les attributions de ces commissions sont fixées par les Règlements Généraux et les règlements particuliers des épreuves ou, à défaut, par le Comité de Direction.

Article 20 - Devoir de réserve (référence aux Règlements Généraux de la FFF).

X°) CORRESPONDANCES

Article 21 - Correspondances.

21-1- La correspondance au départ du District doit être signée par le Président ou, en son absence, par les Vice-présidents ou par le Secrétaire Général.

21-2- Les lettres adressées à la LIGUE et à la FEDERATION en partance du District devront être signées par le Président du District ou le Secrétaire Général en son absence.

21-3- Seul le cachet de la poste fera foi pour l'envoi de tous documents devant parvenir à la Ligue dans un délai déterminé soit par les statuts et règlements généraux de la L.B.F. soit par le présent règlement intérieur.

21-4- Correspondance e-mail. Seuls seront traités les e-mails des clubs utilisant l'adresse officielle des clubs.

XI°) HONORARIAT

Article 22 - La qualité de Président d'Honneur du District ne peut être obtenue qu'après deux mandats complets de Président de District.

Article 23 - La qualité de membre honoraire du District ne peut être obtenue qu'après l'exercice de deux mandats complets de membre du Comité de Direction du District, en reprenant l'ancienneté acquise avant la fusion.

Article 24 - Ces qualités respectives seront décernées par le Comité de Direction du District, sur proposition du Président du District.

Article 25 - Ces qualités respectives ne pourront être attribuées en cas de démission.

XII°) MODIFICATIONS

Article 26 - les modifications apportées au Règlement Intérieur seront soumises au Comité de Direction et après approbation par celui-ci, soumises au vote à l'Assemblée Générale pour adoption définitive.

Article 27 - Toute modification des statuts du District nécessitera une réécriture du Règlement Intérieur.

Établi à BREST le

Le Président du District
Alain LE FLOCH

Les Vice-présidents du District
André TOULEMONT / Max GOUES

Le Secrétaire Général du District
Jean-Yves LE DROFF

Le Secrétaire Adjoint du District
Yves SIZUN

La Trésorière Générale du District
Christine LE ROUX

Le Trésorier adjoint du District
Rémi BOULCH