

**REGLEMENT  
INTERIEUR  
DU DISTRICT  
DE FOOTBALL  
DE LOIR ET CHER**

**Adopté par l'Assemblée Générale du 30 septembre 2016 à Blois**

## Répertoire des Modifications

*Cette page est dédiée à l'enregistrement chronologique des modifications apportées au texte du présent document. Elles sont consignées après approbation par l'instance adaptée à l'homologation de la validation de la modification du texte.*

Numéro Modification	Date	Article(s) Modifié(s)	Commentaires Modification	Approbation	
				Instance	Date
01	28/09/2018	18	Intégration de la fonction direction (art. 18.1 et 18.2)	AG Ordinaire District	28/09/2018

## Table des matières

<b>TITRE 1 – BUT - COMPETENCES - TERRITOIRE</b>	<b>5</b>
Article 1 - But	5
Article 2 – Champ de compétence	5
Article 3 - Territoires	5
<b>TITRE 2 – AFFILIATION DES MEMBRES</b>	<b>5</b>
Article 4 – Obligations des clubs affiliés	5
Article 5 – Règle générale d’affiliation à titre individuel	5
Article 6 – Admission ou démission d’un membre individuel	5
Article 7 – Cotisation des membres individuels	6
Article 8 – Modalités de proposition au titre de membres d’honneur ou bienfaiteurs	6
8.1 - Au titre de membre d’honneur	6
8.2 - Au titre de membre bienfaiteurs	6
<b>TITRE 3 - FONCTIONNEMENT</b>	<b>6</b>
Article 9 – Organisation	6
Article 10 – L’Assemblée Générale	6
10.1 - Lieu et périodicité	6
10.2 - Propositions de modification aux règlements	7
10.3 - Envoi des documents complémentaires à la convocation de l’assemblée générale	7
10.4 - Mise à disposition du matériel de vote	7
Article 11 - Le Comité de Direction	7
Article 12 - Le Bureau Exécutif	8
Article 13 - Les Pôles d’Activités	8
Article 14 - Les Commissions Départementales	8
14.1 - Affectation des commissions	8
14.2 - Composition et Désignation des membres de commissions	9
14.3 - Rôle et Obligations des commissions	9
Article 15 - Les Groupes de Travail	10
Article 16 - Les Conseils de Secteur	10
Article 17 - L’Assemblée Consultative	10
<b>Titre 4 – ADMINISTRATION</b>	<b>11</b>
Article 18 – Dispositions Administratives et Direction	11
18.1 - Les dispositions administratives générales	11
18.2 - La direction	11

<b>Article 19 – Droits et devoirs des membres élus et cooptés</b>	<b>12</b>
19.1 - Le respect du secret professionnel	12
19.2 - L'obligation de discrétion	12
19.3 - Le devoir de réserve	12
19.4 - La notion de neutralité	12
<b>Article 20 – Obligations et responsabilités des organes dirigeants</b>	<b>12</b>
20.1 - Obligations générales	12
20.2 - Conformité avec les lois et règlements, erreurs et fraudes	13
20.3 - Tenue de la comptabilité et préparation des comptes	13
<b>Article 21 – Rédaction et Traitement de l'information</b>	<b>13</b>
21.1 - Modalités de rédaction des courriers	13
21.2 - Traitement du courrier départ du district	13
21.3 - Traitement du courrier arrivée au district	13
21.4 - Traitement des appels téléphoniques	13
<b>Article 22 – Relations avec les clubs affiliés</b>	<b>14</b>
22.1 - Courrier non traité	14
22.2 - Demande d'informations	14
<b>Titre 5 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET COMPTABLES</b>	<b>14</b>
<b>Article 23 - Répartition des compétences en matière financière et comptable</b>	<b>14</b>
<b>Article 24 - Règles et méthodes comptables</b>	<b>15</b>
24.1 - Règles Générales	15
24.2 - Comptabilité générale	15
24.3 - Comptabilité budgétaire	15
24.4 - Comptabilité analytique	15
24.5 - Documents comptables et financiers	15
24.6 - Les paiements	15
<b>Titre 6 – PROCÉDURES DE CONTRÔLE AU SEIN DU DISTRICT</b>	<b>16</b>
<b>Article 25 – Le Contrôle Interne</b>	<b>16</b>
25.1 - Objectifs du Contrôle Interne	16
25.2 - Règle de signature des contrats (hors contrats de travail)	16
25.3 - Conformité au budget des décisions du comité de direction	16
25.4 - Gestion des fonds	16
25.5 - Contrôle d'engagement des dépenses	17
<b>Article 26 – Le Contrôle Externe</b>	<b>17</b>
26.1 - L'Organisme Comptable	17
26.2 - Les Commissaires aux Comptes	17
26.3 - Communication des comptes	17
<b>TITRE 7 – FORMALITÉS DÉCLARATIVES</b>	<b>17</b>
<b>Article 27 – Communication aux Organismes de Tutelle</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE 1 – ORGANISATION DES PÔLES D'ACTIVITES</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE 3 – LISTE DES HABILITATIONS BANCAIRES</b>	<b>21</b>

## **TITRE 1 – BUT - COMPETENCES - TERRITOIRE**

### **Article 1 - But**

Le présent règlement intérieur a pour but de :

- compléter et de préciser certaines dispositions statutaires du District de Football de Loir et Cher,
- régler les relations entre le district et les clubs,
- déterminer les attributions et les missions du comité de direction, du bureau exécutif, des pôles d'activités et des différentes commissions,
- réguler l'organisation et le fonctionnement des membres et des organes directeurs.

### **Article 2 – Champ de compétence**

Le District gère les biens qui lui sont propres et statue sur tous les problèmes sportifs ou autres présentant un intérêt pour le développement du football sur le territoire du district.

La compétence s'applique aux associations que le District rassemble, ayant leur siège sur le département du Loir et Cher et affiliées à la Fédération Française de Football.

### **Article 3 - Territoires**

Le territoire d'activité du District de Loir et Cher comprend le Département de Loir et Cher.

Le Département de Loir et Cher est subdivisé en secteurs géographiques pour :

- permettre le développement pertinent du football auprès des clubs,
- favoriser les actions techniques sur le territoire du département du Loir et Cher,
- améliorer les échanges et les informations entre les clubs et le district.

La répartition des clubs par secteurs géographiques est révisable à tout moment, la décision relève du comité de direction, en fonction de l'évolution territoriale, et après concertation avec les clubs.

## **TITRE 2 – AFFILIATION DES MEMBRES**

### **Article 4 – Obligations des clubs affiliés**

Les associations sont tenues d'informer le secrétariat du District, de toutes les modifications apportées dans la composition de leur comité directeur, ainsi que du changement de leur siège social.

Au début de chaque saison, les clubs font connaître, auprès du district le nom de leur correspondant officiel.

### **Article 5 – Règle générale d'affiliation à titre individuel**

Toute personne exerçant des fonctions officielles au sein du district doit obligatoirement être titulaire d'une licence fédérale pour la saison en cours, soit à titre individuel, soit comme membre d'une association affiliée à la Fédération Française de Football.

### **Article 6 – Admission ou démission d'un membre individuel**

Une personne désirant être membre du District, à titre de membre individuel, doit en faire la demande au président qui la communiquera au comité de direction, lequel, à la simple majorité des membres présents, l'accueille ou la rejette.

En aucun cas, le comité de direction ne fera connaître les motifs qui l'auront déterminé à accepter ou refuser l'admission d'un postulant.

Les démissions des membres individuels doivent être adressées au Président du District par courrier en recommandé avec accusé de réception.

### **Article 7 – Cotisation des membres individuels**

Le montant de la cotisation des membres individuels est proposé par le bureau exécutif et validé par le comité de direction.

Cette cotisation doit être acquittée auprès des services administratifs du District au moment de la demande de licence individuelle.

### **Article 8 – Modalités de proposition au titre de membres d'honneur ou bienfaiteurs**

#### **8.1 - Au titre de membre d'honneur**

Pour obtenir le titre de membre d'honneur du District de Loir et Cher de Football, le comité de direction doit s'assurer que les conditions, ci-dessous, soient au minimum réunies :

- l'intéressé devra, au minimum, avoir été élu sur deux mandats consécutifs,
- la participation au bureau du comité de direction ou à une des commissions principales ; arbitres, discipline, gestion des compétitions, technique ; est indispensable,
- le taux de présence de l'intéressé devra s'élever, au minimum, à 80% sur les réunions auxquelles il a été dûment convoqué pour l'ensemble des activités où il était engagé.

#### **8.2 - Au titre de membre bienfaiteurs**

Le titre de membre bienfaiteur peut être accordé à titre individuel ou collectif.

En qualité de membre bienfaiteur collectif, l'organisme reconnu sera représenté par un dirigeant représentatif, tel que Chef d'établissement, Directeur, Président, etc...

La qualification de membre bienfaiteur est attribuée pour reconnaître la générosité d'un auteur apportée au District de Loir et Cher de football, dans le cadre des actions qu'il conduit ou sur les biens qu'il possède.

Ce titre ne doit pas se confondre avec les actes de mécénat ou de sponsoring qui font l'objet de convention ou contrat pour des actions précises et identifiées.

L'appréciation de la qualité de membre bienfaiteur sera estimée à travers un mémoire qui sera rédigé par le bureau exécutif puis présenté au comité de direction qui statuera sur l'acquisition ou le rejet de l'attribution du titre de membre bienfaiteur.

## **TITRE 3 - FONCTIONNEMENT**

### **Article 9 – Organisation**

Le District de Loir et Cher de football comprend les organes directeurs stipulés à l'article 5 de ses statuts ; assemblée générale, comité de direction, bureau exécutif, commissions départementales ; mais pour perfectionner le fonctionnement, il peut s'adjoindre :

- des Pôles d'Activités
- des Groupes de Travail
- des Conseils de Secteur
- une Assemblée Consultative

### **Article 10 – L'Assemblée Générale**

#### **10.1 - Lieu et périodicité**

Les assemblées générales se déroulent sur le territoire du District en un lieu déterminé par le comité de direction du District.

Les Assemblées Générales Ordinaires ont lieu deux fois par saison sportive :

- à la fin de la saison sportive en cours,
- dans les six mois suivant la clôture de l'exercice financier au 30 juin.

Les Assemblées Générales extraordinaires ont lieu sans condition de périodicité, et suivant les dispositions prévues aux statuts.

### 10.2 - Propositions de modification aux règlements

Les demandes de modifications aux règlements du District peuvent être proposées par :

- les clubs dont l'équipe fanion (féminine ou masculine) a disputé les derniers championnats régionaux ou départementaux,
- les commissions départementales du District.

Les propositions sont transmises par les intéressés au Président du District, **au moins trente jours avant l'Assemblée Générale**, par :

- courrier postal ou électronique avec l'adresse officielle du club,
- par procès-verbal interne pour les commissions départementales.

Seul le comité de direction du district est habilité à soumettre à l'assemblée générale toutes les propositions des lors qu'elles présentent un intérêt général.

Le comité de direction du District peut inscrire d'office, à l'ordre du jour de l'assemblée générale, l'examen de modifications.

### 10.3 - Envoi des documents complémentaires à la convocation de l'assemblée générale

Tous les documents afférents à l'assemblée générale et notamment :

- les procès-verbaux soumis pour approbation,
- les bilans comptables et financiers,
- le rapport du commissaire aux comptes,
- les compte-rendu et rapports de gestion des activités,

sont transmis, avant l'assemblée générale, aux clubs affiliés à la Fédération Française de Football et aux licenciés individuels par voie électronique ou en communiquant l'accès pour consulter en ligne lesdits documents.

### 10.4 - Mise à disposition du matériel de vote

Dans le cas d'élection ou de vote prévus lors de l'assemblée générale, les documents utilisés pour accomplir les opérations de vote seront fournis aux délégués représentant les clubs lors de l'émergence de présence le jour de l'assemblée.

## **Article 11 - Le Comité de Direction**

Pour préciser les attributions qui sont confiées par les statuts, en matière de direction, d'administration et de gestion du district, le comité de direction :

- nomme et révoque les personnels salariés du district,
- définit la politique sportive, administrative et financière du district,
- décide des actions à mener et des nouvelles orientations,
- oriente le budget du district,
- nomme les membres des commissions chaque saison,
- examine les travaux des différentes commissions et leur gestion financière,
- intervient sur les litiges opposant les commissions,
- peut, à tout moment, révoquer les pouvoirs des commissions.

D'autre part il a aussi pour mission :

- l'élaboration de tout règlement avec l'aide des commissions départementales,
- l'établissement du calendrier général de la saison,
- l'homologation des calendriers de toutes les compétitions officielles de district,
- l'usage du droit d'évocation dans l'intérêt majeur du football,
- l'acceptation provisoire de l'affiliation, démission ou radiation des clubs,
- l'admission et la radiation des membres individuels,
- l'homologation du classement des arbitres sur proposition de la commission départementale des arbitres,

- l'adoption des procès-verbaux du district,
- l'émission d'avis pour la création des ententes, des groupements, et des fusions de clubs.

Dans le cadre de leurs responsabilités professionnelles, les personnels administratifs et techniques peuvent être invités à participer aux réunions du comité de direction du district comme personnes ressources avec voix consultative.

### **Article 12 - Le Bureau Exécutif**

Le bureau exécutif est composé tel que le définit l'article 20 des statuts, le nombre de vice-présidents est fonction des responsabilités partagées dans le fonctionnement du district.

Il applique les décisions du comité de direction et il délibère sur délégation de ce dernier. Pour délibérer la présence de 5 membres au moins est nécessaire.

Il veille à l'application des statuts et règlements et il examine les cas non prévus par les règlements généraux pour soumettre les délibérations au comité de direction.

Le président peut y adjoindre ponctuellement et à titre consultatif d'autres membres du comité de direction, des personnels administratifs et techniques en fonction des questions inscrites à l'ordre du jour.

Le bureau restreint est une limitation du bureau exécutif, composé du Président, du Vice-Président délégué, du Secrétaire Général et du Trésorier Général.

La présence de 3 membres minimum, dont le Président ou le Vice-Président délégué, est requise pour délibérer.

Il se réunit pour expédier les affaires courantes, et prendre les mesures d'urgence qui peuvent s'imposer, il examine, aussi, la gestion des ressources humaines et des affaires sociales.

Les sujets étudiés par le bureau restreint sont obligatoirement consignés dans un compte rendu communiqué et annexé à la réunion de bureau exécutif ou de comité de direction qui suit.

### **Article 13 - Les Pôles d'Activités**

Les commissions du District sont regroupées en pôle d'activités et placées sous l'autorité d'un responsable de pôle nommé par le comité de direction.

Le responsable de pôle d'activités, par délégation du président, a pour missions essentielles et en fonction du domaine qu'il couvre :

- d'animer les commissions dont il a la charge avec pour interlocuteurs privilégiés les présidents des commissions,
- d'assurer le lien entre le comité de direction et les commissions,
- d'en décliner la politique et les objectifs et d'y faire adhérer les membres des commissions,
- de coordonner les activités des commissions entre elles et vis-à-vis des instances et des services administratifs et techniques du District,
- de faire respecter les procédures et textes réglementaires,
- d'examiner et de valider les procès-verbaux des commissions,
- d'établir et de présenter au comité de direction et/ou au bureau exécutif un compte-rendu périodique, des actions qui sont conduites,
- d'informer régulièrement le président de l'avancée de leurs actions et des difficultés rencontrées dans l'exercice de leurs missions.

Les responsables de pôle sont membres de droit des commissions dépendant de leur compétence hormis des commissions de discipline et d'appel de discipline.

L'organisation des pôles d'activités, définie par le comité de direction, est présentée en **annexe 1**.

### **Article 14 - Les Commissions Départementales**

#### **14.1 - Affectation des commissions**

Le comité de direction du District institue des commissions chargées de l'assister dans le fonctionnement du District.

Après avis du responsable du pôle concerné ou sur demande de celui-ci, le comité de direction peut, à tout moment, créer de nouvelles commissions ou en ajuster la composition.

Le comité de direction possède tout pouvoir dans la dénomination, dans la composition, dans les compétences qu'il souhaite attribuer aux différentes commissions qui composent le District.

Cependant, certaines commissions ont leur existence et/ou leur composition, expressément définies par les statuts de la F.F.F., les règlements généraux ou divers statuts provenant de la F.F.F.

Dans un tel cas, le comité de direction se doit de respecter les obligations prévues aux différents textes précités.

Le comité de direction peut, à tout moment, révoquer le pouvoir d'une commission.

La liste des commissions est donnée, à titre indicatif, en **annexe 2** du présent règlement.

Conformément au règlement disciplinaire annexé aux règlements généraux de la F.F.F., les commissions relevant de la procédure disciplinaire sont nommées pour 4 ans renouvelables.

Il est possible de créer à l'intérieur de chaque commission des sections ayant pour objet de traiter certaines questions spécifiques ou pour assurer une meilleure répartition de la charge de travail.

Les commissions départementales étudient dans leur domaine respectif les problèmes d'ensemble et d'orientation générale dont elles rendent compte à leur responsable de pôle d'activités.

Le président de commission en concertation avec le responsable du pôle :

- planifie, organise et anime les réunions,
- établit l'ordre du jour des réunions,
- vérifie les procès-verbaux avant validation.

#### 14.2 - Composition et Désignation des membres de commissions

La composition des commissions départementales est fonction de la nature de la mission qui leur est assignée.

Chaque commission, sauf dispositions spéciales ou règlementaires, est composée au maximum de 10 membres.

Le nombre des membres peut être revu, augmenté ou diminué, selon décision prise par le comité de direction.

Le comité de direction nomme le président des commissions, sur proposition du responsable de pôle.

Le président du District est membre de droit de chaque commission, hors Commissions disciplinaires.

Lors de sa première réunion, sauf dispositions particulières, la commission affecte les divers postes que la mission nécessite.

Au sein des organismes du football, nul ne peut à la fois être membre d'une commission de première instance et d'une commission d'appel de même compétence.

Tout membre de Commission ne peut, participer aux délibérations, ni prendre part au vote lorsque les intérêts du club auquel il appartient ou qu'il représente sont en jeu.

Les membres de commissions sont désignés, sur proposition du responsable de pôle, par le comité de direction pour la durée d'une saison.

Ils sont choisis en fonction de leurs compétences, de leur disponibilité et de leur engagement au service du District.

Les membres des commissions doivent être licenciés soit à un club affilié à la F.F.F du ressort territorial de l'association prévu dans les statuts, soit en qualité de membres individuels.

Ils reçoivent chaque année une carte de membre officiel délivrée par la ligue constatant leur qualité.

Les fonctions de membre de commissions sont gratuites, seul les frais de déplacements sont admis selon la procédure en vigueur au sein du District.

Les personnels salariés du District ne peuvent avoir que voix consultative dans les commissions auxquelles ils assistent.

#### 14.3 - Rôle et Obligations des commissions

Les commissions se réunissent sur convocation, aussi souvent qu'il est nécessaire pour l'accomplissement de leur mission.

La présence de trois membres est indispensable pour valider une décision.

Tout membre de Commission qui ne répondra pas de façon récurrente aux convocations, sans excuse valable, sera considéré comme démissionnaire.

En cas d'absence du président, les membres présents de la commission désignent un président de séance.

Les décisions sont prises à la majorité des voix, celle du président étant prépondérante en cas d'égalité.

Les commissions sont qualifiées pour appliquer les sanctions et pénalités relevant de leur compétence et prévues par les règlements qui régissent leur domaine d'activités.

Le membre d'une commission est nommé pour gérer le football et doit faire abstraction de son identité club éventuelle.

Les procès-verbaux, signés par le président, sont remis après chaque séance au secrétariat du District. Ils sont mis en communication, uniquement, après validation par le responsable du pôle d'activités d'appartenance.

Les procès-verbaux à caractère disciplinaire respectent les conditions de confidentialité en vigueur.

Le délai de rédaction des procès-verbaux est :

- immédiat pour les commissions à caractère disciplinaires et de gestion des compétitions,
- sous huit jours pour les autres.

Les procès-verbaux des commissions (hors disciplinaires et de gestion des compétitions) sont obligatoirement communiqués aux membres des instances avant la tenue d'un bureau exécutif ou d'un comité de direction.

Les commissions départementales n'ont pas de budget, les frais divers sont remboursés par le District sur présentation et acceptation des pièces justificatives.

Toute dépense exceptionnelle devra faire l'objet d'un accord préalable du trésorier du District

Une consigne particulière, si nécessaire, peut être établie pour préciser le fonctionnement des commissions.

Cette consigne est soumise à l'homologation du bureau exécutif ou du comité de direction du District.

### **Article 15 - Les Groupes de Travail**

Des groupes de travail peuvent être constitués pour étudier des cas précis liés à la gestion ou au développement du football.

Les objectifs et la composition d'un groupe de travail sont définis par le comité de direction ou le bureau exécutif du District.

Un groupe de travail créé est toujours animé par un membre du comité de direction qui en assure la coordination de fonctionnement et la rédaction des conclusions.

Un groupe de travail peut comporter des licenciés F.F.F. affiliés aux clubs du Loir et Cher mais aussi des personnalités extérieures qui participent aux travaux pour apporter leur compétence et/ou leur expérience, en fonction des sujets évoqués.

Le groupe de travail est destitué de ses fonctions dès la remise de ses conclusions à l'issue de ses travaux.

### **Article 16 - Les Conseils de Secteur**

Ainsi que l'indique l'article 3 du présent règlement intérieur, le département est divisé en secteurs qui sont administrés par un conseil de secteur qui anime le territoire et coordonne les actions entre le district et les clubs de ce territoire.

Les modalités de fonctionnement, la composition et l'administration de ces conseils de secteurs feront l'objet d'une consigne particulière qui sera validée par le comité de direction.

### **Article 17 - L'Assemblée Consultative**

La tenue d'une assemblée consultative peut être décidée par le comité de direction.

Elle est réunie pour émettre un avis sur des sujets précis avant de les présenter ou de les valider devant l'instance qui est chargée de prendre la décision.

La composition de cette assemblée sera décidée par le comité de direction qui choisit la qualité des membres en fonction des sujets à traiter.

Malgré tout, cette assemblée doit être représentative des clubs du District de Loir et Cher, c'est pourquoi elle sera toujours composée de membres :

- licenciés à la Fédération Française de Football,
- affiliés à des clubs du District de Loir et Cher,
- désignés ou validés par le président du club.

Le président du club, en qualité de représentant légal de l'association qu'il préside, peut ès-qualité assister à ces assemblées consultatives.

Les modalités de convocation des membres désignés sont celles qui sont prescrites à l'article 9.2 des statuts du District de Loir et Cher.

## **Titre 4 – ADMINISTRATION**

### **Article 18 – Dispositions Administratives et Direction**

#### 18.1 - Les dispositions administratives générales

Le président représente le District et en assure toutes les liaisons vis à vis de tous les organismes sportifs, civils et politiques.

Le président exerce la gestion sociale auprès du personnel et, à ce titre, il s'entoure des avis du bureau restreint pour l'administration générale du personnel.

Le personnel du District est placé sous la responsabilité directe du président.

Le président peut déléguer une partie de ses pouvoirs à des membres nommément désignés et munis d'une lettre de mission.

Le Vice-Président délégué est doté d'une délégation permanente du Président.

En l'absence prévue ou imprévue du Président, il agit avec les pleins pouvoirs pour l'administration et la gestion du District.

Les délégations ou représentations attribuées aux membres du comité de direction ou au personnel, que ce soit vers les clubs, les instances, les collectivités ou organismes, font l'objet d'un ordre de mission préalable et d'un bref compte-rendu écrit au retour.

Toutes les réunions (hors assemblée générale) se déroulent au siège du District, à titre exceptionnel, elles peuvent se tenir en un autre lieu après avoir obtenu l'autorisation préalable du président ou du responsable du pôle d'activités d'appartenance.

Les réunions par téléphone, par messagerie ou visio-conférence sont autorisées, sauf dispositions réglementaires contraires.

Les convocations du comité de direction, du bureau exécutif et de l'assemblée générale du District de Loir et Cher de football sont signées par le président ou son délégataire qui sera nommément désigné par lui.

La gestion du calendrier général du District, notamment en termes de conflits calendaires, est effectuée par le bureau restreint.

#### 18.2 - La direction

1. Le directeur administratif et financier planifie et coordonne les activités administratives, financières et comptables du District. Il est placé sous la responsabilité hiérarchique du Président du District. Il est responsable de la gestion quotidienne du personnel du District.

2. Il assiste le Président dans la préparation et l'exécution des décisions du Bureau Exécutif et du Comité de Direction.

3. Il propose au Bureau Exécutif et au Comité de Direction, puis met en œuvre, les mesures d'organisation, de gestion et de contrôle qui visent à assurer le fonctionnement continu et efficace du District.

4. Il est chargé de mettre en application la politique définie par le Comité de Direction. Il assure la relation permanente avec les organes statutaires internes du District. En outre, il coordonne le suivi des relations, à leur niveau administratif et opérationnel, avec les principaux interlocuteurs extérieurs du District.

5. Le Directeur Administratif et financier reçoit délégation pour signer tous les documents qui concourent au fonctionnement courant du District, dans le respect des habilitations financières prévues au présent Règlement. Il agit dans le strict respect des statuts et règlements du District.

## **Article 19 – Droits et devoirs des membres élus et cooptés**

### **19.1 - Le respect du secret professionnel**

La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire, soit par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est interdite.

### **19.2 - L'obligation de discrétion**

L'obligation de discrétion s'impose pour tous les faits, informations ou documents, dont les personnes ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

### **19.3 - Le devoir de réserve**

Cette obligation résulte d'une construction jurisprudentielle par laquelle il est imposé à une personne de ne pas nuire au renom de son instance ou de celle à laquelle elle a appartenu.

### **19.4 - La notion de neutralité**

Lorsqu'il est, dans le cadre de ses fonctions, au contact de toute personne liée de quelques manières qu'il soit à son instance, un membre élu ou coopté du District doit éviter toute parole, toute attitude, toute présentation qui pourraient :

- être de nature à remettre en cause les décisions prises à la majorité,
- discréditer la confiance d'autrui en la neutralité, la compétence et la dignité d'un membre ou d'un salarié du District.

De plus, il ne peut prendre part aux délibérations lorsqu'il a un intérêt direct ou indirect dans une quelconque affaire liée à l'administration ou à la gestion des affaires du District.

## **Article 20 – Obligations et responsabilités des organes dirigeants**

Le Président et les membres du Comité de Direction constituent collectivement les organes dirigeants du District de Loir et Cher de Football.

Par extension, les obligations mentionnées ci-après s'imposent à tout élu, membre de commission et à tout membre salarié du District qui directement ou indirectement prend une décision ou effectue un acte de gestion administratif ou financier et qui ont des conséquences pour le District de Loir et Cher de Football.

### **20.1 - Obligations générales**

En raison des responsabilités qu'ils exercent et des décisions qu'ils prennent, les organes dirigeants du District, s'obligent à exercer leur fonction dans le respect des règles d'intégrité, d'éthique et d'indépendance.

Dans le cadre de cette fonction, chacun d'eux s'engage à agir, en toute circonstance, dans le seul intérêt administratif, économique, social et financier du District.

Tout membre du comité de direction ou de commission départementale qui ferait de fausses déclarations ou abuserait de sa fonction au sein du District au détriment de son club, se verra exclure immédiatement du Comité de Direction.

### 20.2 - Conformité avec les lois et règlements, erreurs et fraudes

Les organes dirigeants du District sont tenus de s'assurer du respect permanent des textes légaux et réglementaires ainsi que de ses propres statuts.

Ils sont responsables des mesures de sauvegarde des actifs, de la conception et de la mise en œuvre des systèmes comptables et de contrôles internes destinés à prévenir et à détecter les erreurs et fraudes.

### 20.3 - Tenue de la comptabilité et préparation des comptes

Conformément aux dispositions légales, les organes dirigeants du District sont responsables de la bonne tenue des livres comptables et de la préparation de comptes réguliers et sincères, donnant une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine du District.

Les comptes annuels doivent être arrêtés conformément aux dispositions légales.

Les organes dirigeants du District sont tenus de mettre à la disposition des commissaires aux comptes tous les documents comptables et de manière générale, toutes les informations nécessaires à la bonne réalisation de leur mission.

## **Article 21 – Rédaction et Traitement de l'information**

### 21.1 - Modalités de rédaction des courriers

Les convocations et les décisions réglementaires sont rédigées sur courrier par le district dont la publication officielle est faite par voie électronique sur les boites mails fédérales des clubs.

Les courriers des clubs à destination du district ne sont pris en considération que s'ils sont signés par le président, le secrétaire ou un représentant habilité du club et authentifiés (papier à en-tête et/ou cachet du club).

La procédure décrite ci-dessus s'applique pour les courriels à destination du District qui doivent être transmis via l'adresse officielle du club.

### 21.2 - Traitement du courrier départ du district

Les correspondances au départ du District sont approuvées et signées par :

- le président pour tous les courriers,
- les responsables de pôle d'activités concernant les courriers de leur domaine de compétence envers les clubs et par délégation du président envers les instances et collectivités (mairie, etc.),
- les présidents de commissions, dont la délégation est consentie et officialisée par le président.

Les réponses aux courriels reçus sont transmises uniquement à destination des adresses officielles fédérales des clubs et elles sont authentifiées par la personne qui a donné les éléments de réponses.

### 21.3 - Traitement du courrier arrivée au district

Tout le courrier arrivant au District, quel qu'en soit le destinataire, est présenté au président, à l'exception des feuilles de match et des courriers ou courriels de gestion courante des compétitions et de la discipline.

Tout le courrier est enregistré et daté, puis ventilé par le service administratif aux responsables de pôles d'activités et commissions, un exemplaire est obligatoirement conservé pour archive.

### 21.4 - Traitement des appels téléphoniques

Les demandes téléphoniques ne sont prises en compte que pour répondre à des problématiques urgentes et qui nécessitent une prise de décision imminente.

D'une manière générale, les services administratifs répondront immédiatement s'il s'agit de l'application logique d'un texte en vigueur ou d'une disposition générale.

Dans le cas contraire et en fonction de l'importance du cas exposé, les services administratifs jugeront de l'opportunité d'en informer les personnes compétentes qui sont susceptibles de répondre rapidement à la demande.

## Article 22 – Relations avec les clubs affiliés

### 22.1 - Courrier non traité

Par principe de précaution, le District de Loir et Cher de Football ne répondra à aucun courrier qui ne sera pas formulé et adressé comme il est précisé au § 21.1 ci-dessus.

Les courriers postaux et/ou électroniques qui sont adressés par des voies non officielles du club ne seront pas traités, malgré tout le président du club concerné sera informé et si nécessaire le courrier lui sera retourné.

Tous les autres courriers de ce genre rédigés à titre personnel voir anonyme ne donneront lieu à aucun traitement ni aucune réponse de la part du District de Loir et Cher de Football.

### 22.2 - Demande d'informations

Les services du District peuvent, à titre officieux et sans formalité, apporter toute information concernant le rappel d'un texte en vigueur ou d'une disposition générale.

En revanche, ces informations ne peuvent, en aucun cas, préjuger de la position qui pourrait résulter de l'examen du cas d'espèce par les organes ou commissions statutaires compétents.

## Titre 5 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET COMPTABLES

### Article 23 - Répartition des compétences en matière financière et comptable

Les compétences en matière financière et comptable sont réparties entre les organes de gestion, les élus et les personnels de la manière suivante :

- **L'Assemblée Générale** entend les rapports sur la gestion et sur la situation financière du District. Elle approuve les comptes de l'exercice clos et adopte le budget de l'exercice suivant.
- **Le Comité de Direction** élabore le budget et en suit l'exécution, il arrête les comptes de l'exercice clos et les transmet aux instances de tutelle, accompagnés du rapport de gestion et du rapport des commissaires aux comptes. Il est compétent pour traiter des problèmes relevant du contrôle économique, social et financier du District.
- **Le Président** ordonnance les dépenses. Il a la qualité pour transiger, avec l'autorisation du comité de direction. Il peut donner délégation de signature et autoriser l'engagement de dépenses dans les limites des dispositions du présent règlement et des statuts du District. En liaison permanente avec le Trésorier, il est responsable de la mise en œuvre et de l'adaptation des procédures de contrôle interne.
- **Le Trésorier**, par délégation du Président, est le garant de la régularité de la gestion financière et comptable du District. Il est responsable des opérations définies ci-dessous :
  - ✓ Il élabore et met en œuvre, en liaison avec le président, la stratégie financière du District,
  - ✓ Il prépare le projet de budget conformément aux orientations et à la politique du District et le soumet aux instances décisionnaires (commission des finances, bureau exécutif, comité de direction),
  - ✓ Il est associé à la négociation, à la rédaction et au suivi des différents contrats,
  - ✓ Il contrôle l'engagement des dépenses et des engagements financiers (partenariat, contrats d'objectifs, subventions diverses, conventions) et veille au suivi des budgets,
  - ✓ Il assiste le président et le personnel comptable dans les opérations de gestion et d'optimisation du patrimoine du District (placements, acquisitions, cessions...),
  - ✓ Il rend compte périodiquement au bureau exécutif et au comité directeur,
  - ✓ Il prépare le rapport de gestion et présente les comptes annuels à l'assemblée générale,
  - ✓ Il organise et anime la commission des finances,
  - ✓ Il contrôle les factures avant paiement et il suit les frais de déplacements et de missions,
  - ✓ Il arbitre les différents litiges financiers (fournisseurs, clubs, centres de gestion, commissions, etc.).

Pour l'assister dans l'exercice de ses missions, le trésorier dispose du concours permanent d'un personnel salarié affecté au suivi comptable du District.

Il disposera d'une autorisation de paiement et d'engagements financiers, ainsi que des procurations sur les comptes bancaires.

## **Article 24 - Règles et méthodes comptables**

### **24.1 - Règles Générales**

Les comptes de l'exercice sont calqués sur les dates de la saison sportive qui débute le 1er juillet et se termine le 30 juin de l'année suivante.

Il est tenu une comptabilité générale, une comptabilité budgétaire et une comptabilité analytique.

### **24.2 - Comptabilité générale**

La méthode comptable se conforme aux règles générales d'établissement de présentation des comptes annuels et dans l'application du plan comptable général.

Les conventions générales comptables sont appliquées dans le respect des principes de prudence, de continuité d'exploitation, de permanence des méthodes comptables et d'indépendance des exercices.

### **24.3 - Comptabilité budgétaire**

Il est tenu une comptabilité des engagements de dépenses qui permet l'établissement d'un suivi mensuel de l'exécution du budget.

### **24.4 - Comptabilité analytique**

Il est tenu une comptabilité analytique dont la codification spécifique est conforme, d'une part aux règles appliquées pour l'élaboration du budget prévisionnel, au regard des diverses activités du District, et d'autre part aux modèles retenus par la Fédération Française de Football.

### **24.5 - Documents comptables et financiers**

Les principales pièces comptables sont : les factures (achat, vente), les notes de frais, les justificatifs des commissions, les relevés de banque, les bulletins de salaire, les déclarations de charges sociales, les avis d'impôts divers, ainsi que tous les documents contractuels.

D'un principe intangible, il y a unicité des documents comptables pour l'ensemble des services du District.

### **24.6 - Les paiements**

Chaque règlement s'effectue sur présentation, d'une facture accompagnée du devis ou d'un bon de commande qui a généré la dépense, d'un justificatif original pour les frais de déplacement accompagné de l'ordre de mission correspondant.

La signature des chèques et des virements ne peut être valablement effectuée que par les seules personnes habilitées par le comité de direction dont la liste est décrite en **annexe 3** de ce présent règlement.

Le Président a, à sa disposition, une carte bancaire dont il pourra faire usage dans et pour l'exercice de sa fonction.

La nature et le montant des opérations sont soumis au respect de l'intérêt économique, social et financier du District.

## **Titre 6 – PROCÉDURES DE CONTRÔLE AU SEIN DU DISTRICT**

### **Article 25 – Le Contrôle Interne**

#### **25.1 - Objectifs du Contrôle Interne**

Un dispositif permanent et préventif de contrôle est mis en place au sein du District.

Il se définit comme l'ensemble des procédures que le District (élus, membres de commissions et salariés) applique pour obtenir une assurance que les objectifs qui suivent sont atteints :

- la conformité de ses décisions aux lois et règlements en vigueur,
- la protection de son patrimoine et de ses ressources,
- l'efficacité de sa gestion opérationnelle,
- la fiabilité et la sincérité des informations qu'elle produit,
- la prévention des erreurs de gestion et fraudes.

Une organisation cohérente assurant une répartition des fonctions et l'exercice des responsabilités déléguées aux niveaux appropriés, contribue à l'efficacité et à la qualité du contrôle mis en place.

#### **25.2 - Règle de signature des contrats (hors contrats de travail)**

Dans la limite d'un montant unique ou annuel de **5 000 €uros**, le président est autorisé à signer sans formalité particulière, les contrats ou engagements à valeur contractuelle nécessaires au fonctionnement régulier du District.

Toutefois, le président en informe les membres du bureau exécutif et/ou du comité de direction, pour confirmation, au cours des réunions qui suivent immédiatement.

Au-delà de ce seuil, la signature du président ne peut intervenir qu'après autorisation donnée par le bureau exécutif et /ou le comité de direction dans les conditions suivantes :

- le dossier est inscrit à l'ordre du jour du bureau exécutif et /ou du comité de direction, le projet de contrat est communiqué préalablement aux membres du bureau exécutif et/ou du comité de direction, accompagné de l'avis écrit du trésorier général,
- la décision du bureau exécutif et/ou du comité de direction est portée au procès-verbal de la réunion.

#### **25.3 - Conformité au budget des décisions du comité de direction**

Le président et le trésorier général veillent à ce que tout projet de décision devant ou pouvant avoir une conséquence budgétaire soit inscrit à l'ordre du jour du bureau exécutif et/ou du comité de direction.

Les propositions ci-dessus doivent être conformes au budget voté par l'assemblée générale et obligatoirement accompagné d'un avis écrit du trésorier général.

#### **25.4 - Gestion des fonds**

Les fonds en espèces sont conservés au secrétariat jusqu'à concurrence de **500 €** maximum.

Pour l'excédent, il est ouvert au nom du District de Loir-et-Cher de Football un ou plusieurs comptes dans des établissements bancaires et financiers.

Les mouvements de fonds sont opérés sous la signature du président, du vice-président délégué, du secrétaire général, du trésorier, de la manière suivante :

- à concurrence de **5 000 €** sous une seule signature,
- au-dessus de **5 000 €** la décision est prise conjointement et signée par deux des membres précités (Exemples : président et trésorier, vice- président délégué et trésorier, etc...).

Les prélèvements et retraits de fonds sur le livret de caisse d'épargne seront effectués comme ci-dessus, sur décision du comité de direction.

### 25.5 - Contrôle d'engagement des dépenses

Le président et le trésorier général peuvent engager des dépenses (hors opération fiscale ou sociale, et engagement contractuel préalablement approuvé par le comité de direction) dans les conditions ci-dessous définies :

- à concurrence de **5 000 €** par bénéficiaire sous une seule signature
- au-delà de **5 000 €** qu'après autorisation donnée par le bureau exécutif ou le comité de direction.

A l'exclusion des personnes habilitées à engager des dépenses, chaque élu du District fait obligatoirement application de la procédure d'autorisation préalable d'engagement des dépenses et applique le processus suivant avant la passation de toute commande :

- le demandeur motive la dépense et fait établir au minimum deux devis par des fournisseurs différents pour une mise en concurrence systématique,
- le choix du fournisseur est motivé par écrit lorsque le fournisseur retenu n'est pas le moins disant,
- la commande ou l'engagement de dépenses n'est passé qu'après l'accord écrit définitif du trésorier général ou du président, signatures obligatoires précédées de la mention "Bon pour accord",

Toute dépense doit faire l'objet d'un justificatif (facture, frais de déplacement, etc....).

Une dépense non justifiée ou qui n'a pas reçu l'accord préalable décrit ci-dessus, ne pourra pas faire l'objet d'un règlement.

## **Article 26 – Le Contrôle Externe**

### 26.1 - L'Organisme Comptable

Le comité de direction du District choisit un organisme comptable qui est missionné pour garantir la comptabilité du district en respectant les normes de la comptabilité qui s'imposent.

Les comptes de l'exercice sont présentés et expliqués au comité de direction, à la clôture de l'exercice, par l'organisme comptable, avant la validation par l'assemblée générale.

### 26.2 - Les Commissaires aux Comptes

Le contrôle externe du District est exercé par un commissaire aux comptes titulaire et un commissaire aux comptes suppléant désignés pour six ans par l'assemblée générale.

Comme le prévoient les statuts, ils sont proposés et choisis parmi les commissaires aux comptes inscrits sur la liste mentionnée à l'article L.822-1 du Code de Commerce.

Le commissaire aux comptes est convoqué pour examiner l'arrêté des comptes annuels, ainsi qu'à toutes les assemblées générales dans les délais légaux et réglementaires.

Il fait lecture publique de son rapport sur les comptes du District devant l'assemblée générale.

### 26.3 - Communication des comptes

Les comptes annuels et les rapports qui les accompagnent sont portés à la connaissance des membres du comité de direction du District.

## **TITRE 7 – FORMALITÉS DÉCLARATIVES**

### **Article 27 – Communication aux Organismes de Tutelle**

Le district est tenu de communiquer, sur simple demande, tous les documents concernant l'administration et le fonctionnement du district aux organismes de tutelle et de l'Etat ainsi qu'aux collectivités locales, départementales et régionales qui assurent des subventionnements sur des opérations concernant les activités du district.

Le rapport moral et le rapport financier de la saison sportive écoulée sont adressés chaque année au Préfet du Département.

**Le Président**



**Le Secrétaire Général**



**ANNEXE 1 – ORGANISATION DES PÔLES D'ACTIVITES***Comité de Direction du 8 Octobre 2016*

FONCTION ET POLE		PRENOM ET NOM	ATTRIBUTIONS
PRÉSIDENT		Michel REBRIOUX	Relations extérieures et fédérales Gestion Administrative Ressources humaines et Management Plan d'actions et tableau de bord Emploi et formation des bénévoles
VICE-PRÉSIDENT Délégué	<i>Proximité Valorisation - Médical</i>	Laurent LEGENBRE	Suivi des clubs et des territoires, Labellisation et Valorisation Affaires médicales
SECRETAIRE Général  ET	<i>Administration Sportive Arbitrage</i>	Jean Michel DENONIN	Gestion/Réglementation sportive, Terrains/Installations, Arbitrage
SECRETAIRE Adjointe	<i>Communication et Vie Associative</i>	Floriane BARBEREAU	Gestion de la communication interne et externe, Régulation et suivi des actes administratifs
TRESORIER Général  ET	<i>Affaires Financières et Patrimoine</i>	Dominique COURAULT	Finances, Comptabilité, Evènementiel, Partenariat, Patrimoine
TRESORIER Adjoint	<i>Gestion Logistique</i>	Jean François CAUME	Suivi des Achats et Dotations, Accompagnement de la Maintenance, Mise en œuvre de l'Intendance
VICE – PRÉSIDENT	<i>Technique et Développement</i>	Tonio LORENZO	Perfectionnement technique Développement des pratiques
VICE – PRÉSIDENT	<i>Administration disciplinaire et Prévention</i>	Maurice PAJON	Affaires disciplinaires et Appels Ethique et Prévention

**ANNEXE 2 – LISTE DES COMMISSIONS DEPARTEMENTALES***Comité de Direction du 8 Octobre 2016*

<b>Pôles</b>	<b>Commissions</b>
<b>Président</b>	<b>Relations Extérieures et Fédérales</b>
	<b>Ressources Humaines et Management</b>
	<b>Plan d'Actions et Tableau de Bord</b>
	<b>Statuts et Règlements</b>
	<b>Emploi et Formation des Bénévoles</b>
<b>Proximité et Valorisation-Médical</b>	<b>Clubs et Territoires</b>
	<b>Challenges et Valorisation Bénévolat</b>
	<b>Labélisation Clubs</b>
	<b>Suivi et Projet Clubs</b>
	<b>Médicale</b>
<b>Administration Sportive et Arbitrage</b>	<b>Compétitions</b>
	<b>Ententes/Groupements</b>
	<b>Terrain/Installations</b>
	<b>Arbitrage</b>
	<b>Statuts Arbitrage</b>
<b>Communication et Vie Associative</b>	<b>Communication et Rédactionnel</b>
<b>Affaires Financières et Patrimoine</b>	<b>Finances</b>
	<b>Evènementiel et Manifestations</b>
	<b>Fonds d'Aide au Football Amateur</b>
	<b>Partenariat et Sponsoring</b>
	<b>Patrimoine et Investissement</b>
<b>Gestion Logistique</b>	<b>Achats et Dotations</b>
	<b>Maintenance et Intendance</b>
<b>Administration Disciplinaire et Prévention</b>	<b>Discipline</b>
	<b>Appel Discipline</b>
	<b>Appel Général</b>
	<b>Surveillance des opérations électorales et Ethique</b>
	<b>Délégation-Prévention</b>
<b>Technique et Développement</b>	<b>Animation (PEF)</b>
	<b>Pré Formation (PES)</b>
	<b>Féminine</b>
	<b>Foot Scolaire</b>
	<b>Autres Pratiques</b>
	<b>Formation Technique</b>

## **ANNEXE 3 – LISTE DES HABILITATIONS BANCAIRES**

*Comité de Direction du 8 Octobre 2016*

Les membres cités ci-dessous, après validation par le comité de direction en date du 8 octobre 2016, sont habilités à prononcer les opérations de paiements du District de Loir et Cher de Football, conformément à l'article 24 du règlement intérieur et en respect des prescriptions de l'article 26 du règlement intérieur.

- **Monsieur REBRIOUX Michel – Président**
  
- **Monsieur LEGENDRE Laurent – Vice-Président**
  
- **Monsieur COURAULT Dominique – Trésorier Général**
  
- **Monsieur DENONIN Jean Michel – Secrétaire Général**