



**REGION  
BOURGOGNE  
FRANCHE  
COMTE**

**F.F.P.J.P. LIGUE BOURGOGNE FRANCHE-COMTE**



# REGLEMENT INTERIEUR

**Comité Départemental de Saône-et-Loire de Pétanque et Jeu Provençal**



**Siège du Comité Départemental de Pétanque et Jeu Provençal :  
122, Rue Jean Moulin 71100 Chalon-sur-Saône. E-mail : [cd71@petanque.fr](mailto:cd71@petanque.fr)**

**SOMMAIRE**

<b>ARTICLE 1 :</b>	2
<b>ARTICLE 2 : Affiliation</b>	2
<b>ARTICLE 3 : Rôle des Membres</b>	2 - 3
<b>ARTICLE 4 : Les Commissions</b>	4 – 5 – 6 - 7
<b>ARTICLE 5 : Championnats de France</b>	7
<b>ARTICLE 6 : Compétitions</b>	7
<b>ARTICLE 7 : Les Secteurs</b>	7
<b>ARTICLE 8 : Licences</b>	7
<b>ARTICLE 9 : Discipline</b>	8
<b>ARTICLE 10 : Calendrier des compétitions</b>	8
<b>ARTICLE 11 : Hôtellerie – Location de véhicules</b>	8
<b>ARTICLE 12 : Informatique</b>	8
<b>ARTICLE 13 : Sponsoring</b>	8
<b>ARTICLE 14 : Gestion des fournitures et du matériel</b>	8
<b>ARTICLE 15 : Média - Rapporteur</b>	8
<b>ARTICLE 16 : Récompenses</b>	9
<b>ARTICLE 17 : Habillement</b>	9
<b>ARTICLE 18 : Compétitions du Comité</b>	9
<b>ARTICLE 19 : Droits des Licenciés - Assurance</b>	9
<b>ARTICLE 20 : Mutations</b>	9
<b>ARTICLE 21 : Frais de déplacements et sportifs</b>	10
<b>ARTICLE 22 : Elections</b>	10
<b>ARTICLE 23 : Assemblée Générale</b>	10 - 11
<b>ARTICLE 24 : Dissolution</b>	11
<b>ARTICLE 25 : Lois et textes</b>	11
<b>ARTICLE 26 :</b>	11
<b>ARTICLE 27 :</b>	11

# REGLEMENT INTERIEUR

## **ARTICLE 1 :**

Le présent Règlement intérieur a pour but de compléter et de préciser les Statuts du Comité Départemental de Saône-et-Loire affilié à la Fédération Française de Pétanque et Jeu Provençal.

## **ARTICLE 2 :**

Pour appartenir à la F.F.P.J.P., toute Association constituée dans le Département en vertu de la Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 dans les conditions prévues par la **Loi N 84 – 610 du 16 juillet 1984** modifiée et ayant pour objet la pratique de la Pétanque et du Jeu Provençal doit demander son affiliation au Comité Départemental de Saône-et-Loire.

Seule l'Association qui aura été reconnue comme Comité Départemental de Saône-et-Loire de la F.F.P.J.P. par la Fédération sera son représentant officiel dans le Département. A cet effet la Fédération lui aura donné, **en application avec la Loi N 84 – 610 du 16 juillet 1984**, et dans le cadre de la mission qu'elle exerce en vertu de l'agrément du Ministère chargé des Sports, une délégation qu'elle pourra lui retirer à tout moment si elle estime que son fonctionnement n'est plus satisfaisant et risque de nuire à la bonne marche de la discipline.

La gestion du Comité Départemental de Saône-et-Loire doit être en tous points conformes aux textes Fédéraux : Statuts, Règlement intérieur, Règlements Administratifs et Sportifs et des décisions prises en Assemblée Générale.

## **ARTICLE 3 :**

Les attributions des Membres du Bureau et du Comité Directeur sont notamment les suivantes et elles peuvent être modifiées en tant que besoin dans les formes réglementaires.

### **1. RÔLE DU PRÉSIDENT(E) :**

Le (la) Président(e) convoque les Assemblées Générales, le Comité Directeur, le Bureau et dirige les travaux.

Il (elle) signe tous actes et délibérations découlant de leurs travaux et fait en sorte d'assurer leur exécution.

Il (elle) signe tous les documents ou lettres engageant la Fédération qu'il représente le cas échéant après avis de son Comité Directeur.

Il (elle) est respectueux et digne envers ces Membres, ces bénévoles.

### **2. RÔLE DU PRÉSIDENT(E) DELEGUE(E) :**

Le Président(e) Délégué(e) élu(e) par le Comité Directeur aura la responsabilité de représenter le Président(e) en cas absence.

### **3. RÔLE DES PRÉSIDENTS(ES) DE SECTEUR :**

Les fonctions et les responsabilités sont déterminées par le Président.

Ils (elles) représentent le Comité Départemental à la demande du Président(e).

Ils (elles) gèrent leur Secteur et accomplissent des missions particulières sur demande du Président(e).

#### 4. RÔLE DU SECRÉTAIRE(E) GENERAL(E) ET DE SON ADJOINT(E) :

Le (la) Secrétaire Général(e) est chargé(e) de toutes les tâches administratives, la rédaction des procès-verbaux, de la correspondance et des convocations, de la conservation des archives et, plus généralement, en accord avec le Président(e), de toutes les relations écrites avec les pouvoirs publics, les Ligues et les Comités. Il (elle) est responsable devant le Comité Directeur de ses faits et actes. Il (elle) peut en aucun cas engager le Comité sous sa propre responsabilité. Il (elle) nomme un Secrétaire de séance à chaque réunion du Comité Directeur. Il (elle) fixe à son (sa) Secrétaire Adjoint(e) la ou les tâche(s) qu'il (elle) a à accomplir pour alléger la sienne. En cas d'empêchement du (de la) Secrétaire Général(e), son adjoint(e) le remplace.

#### 5. RÔLE DU TRÉSORIER(E) GENERAL(E) ET DE SON ADJOINT(E) :

Le (la) Trésorier(e) Général(e) est chargé(e) d'établir le budget annuel du Comité, de comptabiliser les recettes et les dépenses, de tenir un grand livre tenu à la disposition des Membres du Comité Directeur et de la Commission de finances.

Le (la) Trésorier(e) Général(e) est également autorisé(e) à régler de son propre chef les menues dépenses imposées par le fonctionnement intérieur du Comité Directeur à la vue de pièces justificatives ou de barèmes en cours. Le(a) Trésorier(e) Général(e) règlera les menues dépenses effectuées et payées par les Membres du Comité Directeur.

En ce qui concerne le Comité, les mandats ou chèques devront être effectués au nom impersonnel du Comité Départemental : F.F.P.J.P. CD 71.

Aucune dépense exceptionnelle supérieure à 500 euros (cinq cents) ne pourra être engagée sans une décision préalable du Comité Directeur ou du Bureau. Les retraits de fonds autres que ceux énoncés ci-dessus (fond de caisse pour l'organisation d'évènements, indemnités des Championnats de France), ne pourront être opérés que par la ou les personnes accréditées pour ces opérations. Le (la) Trésorier(e) Général(e) rendra compte de la situation financière à chaque session ordinaire du Comité Directeur ou du Bureau.

Il (elle) devra notamment dresser le compte-rendu financier, le bilan et les comptes de charges et produits, pour le soumettre au vote de l'Assemblée Générale, après avoir eu les conclusions des Vérificateurs aux comptes et l'approbation du Comité Directeur. De la même manière, il (elle) Présentera son budget prévisionnel de l'année à venir, lors de l'Assemblée Générale, après l'avoir présenté pour accord au Comité Directeur.

Le (la) Trésorier(e) Général(e) Adjoint(e) remplace le cas échéant Le (la) Trésorier(e) Général(e). Il (elle) est tenu(e) au courant des questions financières. Il (elle) peut se voir confier une partie du travail propre à la trésorerie.

#### 6. RÔLE DES AUTRES MEMBRES :

Les Membres du Comité n'ayant pas de fonctions précises, peuvent être appelés tout au long de l'année à représenter le Comité Départemental dans les manifestations diverses, déplacements des équipes, et être également délégué(e) dans les compétitions Départementales ou Régionales. Ils peuvent également siéger à la Présidence des commissions permanentes ou temporaires ou simplement faire partie des commissions.

**Tout Membre du Comité Directeur est tenu d'aviser par écrit, e-mail ou par téléphone, en cas de force majeure, le Président de son absence à toute réunion du Comité Directeur ou Assemblée générale.**

## **ARTICLE 4 : LES COMMISSIONS.**

Chacune des Commissions comprendra des Membres licenciés qui sont désignés par le Comité Directeur et pourront être pris en dehors du Comité en raison de leur compétence ou expérience. Deux Membres, au moins, du Comité Directeur doivent siéger dans ces Commissions.

Les Membres des Commissions sont convoqués par leur Responsable désigné(e), un double sera adressé au Président du Comité pour y être invité et avoir connaissance de l'ordre du Jour, ont pour mission de recenser, créer, examiner et analyser des projets, problèmes, dossiers.

d'en tirer les conclusions afin de donner leur avis et proposer des solutions quantifiées en déterminant les objectifs recherchés. **Un procès-verbal devra être établi après chaque réunion de Commission avec Copie au Président du Comité et le Secrétaire Général.**

Les Responsables de Commissions doivent tenir à jour un planning de leurs réunions mis disposition au Comité Départemental et sont dans l'obligation de présenter un Budget annuel.

**En aucun cas les Commissions n'ont pouvoir de décision qui appartient qu'au Comité Directeur dont elles dépendent, à l'exception de la Commission de discipline. La durée de leur mandat est de 4 ans ou jusqu'aux prochaines élections du Comité.**

### **1. COMMISSION DE DISCIPLINE.**

Les conditions de mise en place et de fonctionnement sont spécifiques, établies conformément à l'article 27 des Statuts de la F.F.P.J.P.

Elle est constituée de 2 Membres au moins du Comité et de Membres extérieurs au nombre de 4 (Un représentant de chaque Secteur).

En matière de discipline, la Commission concernée devra s'attacher à suivre attentivement les mesures consignées dans le code de discipline (Textes officiels de la F.F.P.J.P., en vigueur). Chaque affaire devant être instruite avec la plus grande objectivité, avec audition des parties et la discrétion qui s'impose.

La Commission de discipline se réunit sur convocation de son (sa) Président(e). Celui-ci (celle-ci) est sollicité(e) par le Président Départemental de Saône-et-Loire pour décider si une procédure est engageable.

**La Commission de discipline a pour but d'examiner et analyser les affaires qui lui sont soumises et peut enquêter sur toute affaire en se référant aux textes en vigueur. Elle est habilitée à prendre des sanctions en cas de non observation des Règlements et Statuts.**

Elle peut entériner, conjointement avec le Président du CD71, la suspension de licence des joueuses ou joueurs d'une durée maximum de 30 jours prononcée par le Jury d'un concours sous réserve qu'ils en soient avertis dans les 3 jours qui suivent l'incident et notifient la sanction à l'intéressé dans les 5 jours suivant les faits. Elle est chargée de diffuser les sanctions prises.

Le (la) Président(e) de la Commission de Discipline est chargé(e) de consigner et répertorier dans un dossier les observations et remarques faites sur les feuilles de concours. Sous sa seule responsabilité, après enquête, éventuellement après avis du Président du Comité, il (elle) adressera un courrier de mise en garde, avec accusé de réception, aux personnes concernées. Dans tous les cas, le dossier restera à la disposition de la Commission de Discipline.

## **2. COMMISSION DES FINANCES.**

Son rôle est de proposer les montants des affiliations, du prix des licences.

Elle commente et tire conclusion des résultats de la gestion de l'exercice précédent.

**Elle établit un projet de budget pour l'exercice à venir. Une copie sera adressée au Président du Comité et au Trésorier Général.**

Elle propose des indemnités de déplacement concernant les frais et débours occasionnés par l'accomplissement du Mandat des Membres du Comité, des frais de déplacements pour les activités sportives ou réunions décidées par le Comité Directeur et des déplacements des Arbitres. **Elle est responsable de la Bonne tenue du cahier des comptes en temps et en heure.** Elle établit les demandes de subventions et en assure le suivi.

### **RÔLE DES VERIFICATEURS AUX COMPTES :**

Ils sont convoqués, après la clôture des comptes, par le Trésorier Général afin de procéder, à la vérification des écritures et des pièces comptables correspondantes. Leurs appréciations seront consignées dans un rapport qui sera porté à la connaissance des Clubs lors de l'Assemblée Générale et annexé au procès-verbal de cette Assemblée.

## **3. COMMISSION DES ARBITRES.**

**Elle a la responsabilité du recrutement des candidats Arbitres.**

Elle veille à la bonne marche et à la qualité du corps Arbitral Départemental.

**Elle organise, en accord avec les Arbitres, des stages de perfectionnement, des réunions d'informations sur les nouveaux points de règlement et des formations pédagogiques.** Elle veille à la promotion des Arbitres de notre Département en faisant passer les examens d'Arbitres Départementaux. Elle prépare les candidats à l'arbitrage de Ligue et National. Elle assure le suivi des Arbitres, leur motivation et répondra à toutes questions ou problèmes concernant les Arbitres.

**Sous-commission des Arbitres :** Elle est obligatoire et complète la Commission des Arbitres.

## **4. COMMISSION SPORTIVE, TECHNIQUE ET REGLEMENT.**

**Elle a pour mission de préparer les manifestations sportives décidées par le Comité Directeur et plus spécialement des Championnats Départementaux.**

**Elle élabore des chartes, règlements et toutes autres directives concernant le sportif.**

**Elle établit le cahier des charges concernant l'organisation et le déroulement des Championnats Départementaux** (Tenue des tables de marques, matériel mis à disposition, contrôle des terrains, respect des horaires etc...). Elle statuera sur la méthode des Championnats qui peut s'avérer différente selon le type de compétition (Durée, journée qualificative ou non, etc...).

**Elle suit les résultats et les sélections des joueuses et joueurs adultes.**

**Elle s'assure de la bonne marche des documents officiels d'inscriptions aux Championnats Départementaux.**

**Les équipes de travail complètent la Commission Sportive afin de traiter au mieux chaque catégorie concernant le sportif.** Ces équipes de travail sont présidées par un(e) Responsable, sont autonomes et peuvent se réunir comme elles le souhaitent, mais devront rédiger un compte-rendu de chaque réunion avec copie au Président de la Commission Sportive, **qui pourra suivre l'évolution des équipes de travail.**

**a) L'EQUIPE DE TRAVAIL DES FEMININES.**

Elle a pour mission de favoriser le recrutement des Féminines, de faciliter leur intégration, de formuler toutes propositions ou suggestions en ce sens, de mettre en place tous types d'organisations mettant à l'honneur les Dames.

**Elle suit en collaboration avec la Commission Sportive les sélections des Féminines.**

**Elle s'assure de l'évolution et du développement de la discipline pour ces Dames.**

**b) L'EQUIPE DE TRAVAIL DU SPORT HANDICAP PETANQUE.**

Elle a la difficile mission d'intégrer à notre Sport les personnes atteintes de Handicap psychique, physique ou sensoriel au sein des Clubs du Département.

**Elle a la tâche de mettre tout en œuvre pour permettre aux personnes atteintes de Handicap d'avoir toutes les conditions idéales pour obtenir des licences F.F.P.J.P.**

Elle a la capacité de mettre en place des organisations sur la pratique de la Pétanque directement auprès des Établissements spécialisés, dans les Clubs du Département ou autonomes sous l'égide de la Commission en collaboration avec les Comités Départementaux du Sport Adapté et de Handisport.

**Elle s'engage à étudier les différentes activités, sensibilisations et projets qui devront obligatoirement être approuvés avec les 2 Comités Départementaux du Sport Adapté et de Handisport. Elle participe sans conditions au programme d'aide sociale et d'accompagnement des personnes atteintes de Handicap lors des activités.**

**c) L'EQUIPE DE TRAVAIL DES JEUNES ET DES EDUCATEURS.**

**Elle a la responsabilité et la mission de motiver les Clubs du Département pour le recrutement de jeunes.**

Son rôle est de proposer une politique sportive envers les jeunes du Département, de les suivre, les entraîner, les accompagner lors des organisations leurs étant destinées.

**Elle est chargée de traiter des questions concernant les jeunes de moins de 18 ans.**

Elle doit veiller à l'organisation et au bon déroulement des compétitions pour les jeunes.

**Elle suit les différentes sélections jeunes en collaboration avec la Commission Sportive.**

Elle prépare et accompagne dans la démarche les Initiateurs et Educateurs à la formation et assure la création et un suivi des écoles de Pétanque.

**d) L'EQUIPE DE TRAVAIL DES VETERANS.**

**Elle a la capacité de répondre aux demandes spécifiques de cette catégorie.**

Elle a la charge de formuler toutes propositions, de mettre en place tous types d'organisations mettant à l'honneur ces personnes.

Elle établit des projets d'organisations respectant les règles de cette catégorie.

**Elle suit en collaboration avec la Commission Sportive les sélections des Vétérans.**

**e) L'EQUIPE DE TRAVAIL DES CHAMPIONNATS DEPARTEMENTAUX.**

Elle prend en charge les inscriptions des équipes par Clubs.

**Elle prépare et établit l'enregistrement des équipes dans le logiciel Gestion Concours, effectue le tirage au sort de chaque Championnat, les impressions et l'administratif.**

Elle gère les équipes qualifiées pour les Ligues et les Championnats de France.

#### **f) L'EQUIPE DE TRAVAIL DES CHAMPIONNATS DES CLUBS.**

Elle enregistre les inscriptions des équipes de Clubs dans leurs divisions respectives.

**Elle assure et comptabilise les résultats des rencontres des différentes divisions et applique le règlement du Championnats des Clubs.**

Elle effectue le tirage au sort des groupes.

#### **g) L'EQUIPE DE TRAVAIL DE LA COUPE DE FRANCE ET COUPE DEPARTEMENTALE.**

Elle enregistre les inscriptions des équipes par Club dans leurs catégories respectives.

**Elle assure et comptabilise les résultats des rencontres des différentes équipes et applique le règlement du Championnats de la Coupe de France.**

Elle effectue le tirage au sort des rencontres.

Les Responsables des différentes sous-commissions peuvent se réunir seuls ou ensemble auprès du Président de la Commission Sportive pour l'informer de leurs ambitions.

#### **ARTICLE 5 : CHAMPIONNAT DE FRANCE.**

Toute joueuse ou joueur devra obligatoirement signer la charte prévue à cet article.

**Toute joueuse ou joueur ne respectant pas la charte du joueur, les décisions mises en place par le Comité Directeur dans l'organisation des déplacements de ces Championnats, le respect du (de la) Délégué(e) ainsi que leurs consignes sera lourdement sanctionné(e) par la Commission de Discipline en vue des textes F.F.P.J.P. du code disciplinaire.**

#### **ARTICLE 6 : COMPETITIONS.**

Toutes compétitions organisées par un Club affilié à la F.F.P.J.P., ou sous son égide, doivent se dérouler conformément aux règlements de la Fédération Française. Aucun concours ne pourra être organisé sans l'autorisation, le contrôle et l'arbitrage du Comité Départemental du lieu où il doit se dérouler.

Tout licencié qui participe à une manifestation n'ayant pas reçu l'agrément de la F.F.P.J.P., d'une Ligue ou d'un Comité s'expose aux sanctions administratives et disciplinaires en vigueur.

#### **ARTICLE 7 : LES SECTEURS.**

Le Département est divisé en 4 Secteurs géographiques pour l'attribution des concours officiels et les Championnats Départementaux.

**Le Secteur du Bassin Minier – le Secteur Chalonnais – le Secteur Mâconnais – le Secteur Digoinois.**

**Chaque Secteur est administré par un(e) Président(e) désigné(e) par le Comité Directeur.**

**Ils (elles) devront établir chaque année le pré-calendrier des concours officiels de leur Secteur et devront le faire parvenir au plus tard le jour de la réunion de Secteur d'octobre.**

Leur réunion de Secteur devra être tenue en octobre et en janvier de l'année qui suit. Les Membres auront obligation d'assister le/la Président(e) dans leur propre Secteur dont elles/ils sont licenciés(e).

#### **ARTICLE 8 : LICENCES.**

Les Membres Désignés par le Comité Directeur s'assurent de l'enregistrement des licences et les mutations. Ils tiennent à jour le listing des licenciés du Département.

### **ARTICLE 9 : DISCIPLINE.**

Tout Club affilié, ainsi que ses Membres, tout Membre du Comité, peuvent être radiés du Comité Départemental s'ils enfreignent le présent Règlement intérieur, les Règlements de la Fédération Française ou les décisions prises en Assemblées Générales, s'ils se montrent indignes de faire partie de la Fédération en tenant envers ses Dirigeants des propos déplacés, des insultes susceptibles de nuire à la bonne harmonie qui doit régner au sein du Comité, ou en accomplissant des actes pouvant avoir les mêmes conséquences.

### **ARTICLE 10 : CALENDRIER DES COMPETITIONS.**

Les Membres désignés par le Comité Directeur finalisent les demandes de Championnats Départementaux et concours officiels par Secteur.

Ils établissent la mise en forme du calendrier pour l'impression.

### **ARTICLE 11 : HÔTELLERIE CHAMPIONNATS DE FRANCE + LOCATIONS DES VEHICULES.**

Les Membres désignés par le Comité Directeur réservent l'hôtellerie, les repas des Délégués(e) des équipes qualifiées aux différents Championnats de France.

### **ARTICLE 12 : INFORMATIQUE.**

Les Membres désignés par le Comité Directeur ont pour mission de s'occuper de l'informatisation du Comité, de ses Membres et des logiciels informatiques mis à dispositions par la F.F.P.J.P. ou autres sociétés professionnelles.

Créer, mettre à jour et faire vivre le site web du Comité Départemental.

Venir en aide et former les clubs, les Dirigeants de Clubs, les Arbitres et les Membres du Comité.

Réaliser les photographies (**En respectant la Loi du Droit à l'image**) durant les différentes manifestations officielles du Comité et les afficher sur le site web.

### **ARTICLE 13 : SPONSORING.**

Les Membres désignés par le Comité Directeur assurent les relations avec l'ensemble des Médias (Presse, radio, affiches etc...).

**Ils (elles) ont la tâche de rechercher des Sociétés pouvant contribuer financièrement ou matériellement aux actions du Comité Départemental et promouvoir l'image de marque de la Pétanque par la diffusion de tous supports publicitaires.**

### **ARTICLE 14 : MEDIA-RAPPORTEUR.**

Les Membres désignés par le Comité Directeur utilisent les moyens mis à sa disposition pour promouvoir le Sport Pétanque.

**Ils (elles) élaborent des articles en consentement avec les différents Responsables d'équipe de travail.**

Ils (elles) assurent la diffusion des articles dans les différentes revues de Pétanque ou autres.

**Ils (elles) s'engagent à respecter le droit à l'écriture et les textes préposés à la diffusion.**

### **ARTICLE 15 : GESTION DES FOURNITURES ET DU MATERIEL DU COMITE.**

Afin de pouvoir travailler dans la clarté, chaque Membre du Comité qui désirera obtenir des fournitures administratives et/ou du matériel technique à son compte devra en faire la demande auprès du Président. Ces demandes seront validées et autorisées dans un seul intérêt, celui du Comité Départemental.

## **ARTICLE 16 : RECOMPENSES.**

La fonction des Membres désignés par le Comité Directeur est d'étudier les dossiers de demandes de récompenses.

Ils (elles) ont pour mission de prévoir l'achat et le stock de récompenses prévues par le Comité Directeur. Ils (elles) gèrent le listing des médailles, diplômes.

## **ARTICLE 17 : HABILLEMENT.**

Les Membres désignés par le Comité Directeur gèrent l'habillement des Membres du Comité Départemental, les tenues des joueurs et joueuses qualifiés aux différents Championnats Départementaux et aux les Championnats de France.

## **ARTICLE 18 : COMPETITIONS ORGANISEES PAR LE COMITE.**

Les tables de marques des Championnats Départementaux.

Coupe de France et Départementale. Championnats des Clubs (Féminin, Séniors Hommes, jeunes et Vétérans).

National Hommes, National Féminin et National Jeunes.

Activités des différentes Commissions.

## **ARTICLE 19 : DROITS DES LICENCIES - ASSURANCE.**

Les licences sont vendues par le Comité Départemental aux associations affiliées. Leurs prix de vente sont fixés en Assemblée Générale, en fonction des augmentations décidées par la Fédération et au vu des résultats financiers de l'exercice et des prévisions budgétaires.

En aucun cas, il ne pourra être délivré plus d'une licence permanente par an au même joueur ou joueuse, sauf en cas de perte, de vol ou de destruction.

En ce cas un autre support (Duplicata) portant les mêmes indications et le même numéro pourra être établi conformément au Règlement Administratif de la F.F.P.J.P., avec obligation pour le demandeur d'en acquitter le montant.

**Par application de la Loi du 16 juillet 1984, la production d'un certificat médical de non contre-indication à la pratique du Sport Pétanque et Jeu Provençal sera obligatoire pour participer à une compétition officielle.**

Tout possesseur d'une licence est assuré gratuitement par un contrat souscrit par la F.F.P.J.P., pour le compte des Comités Départementaux, contre les accidents causés aux tiers en compétitions officielles, ou d'entraînement en Club. Ce contrat tiendra compte de la réglementation en vigueur et des directives de la F.F.P.J.P. Il couvre également la responsabilité civile des Associations affiliées pour les manifestations ou festivités qu'elles ont programmées.

## **ARTICLE 20 : MUTATIONS.**

Les mutations sont libres entre le 1<sup>er</sup> et le 31 décembre de chaque année et les frais de dossier sont payants.

Les frais de dossier, pour les mutations intra Départementales, extra Départementales et Internationales pour les Séniors, Féminines, Vétérans, Juniors et Cadets de dernière année sont fixés par la Fédération. Ils sont gratuits pour les Cadets 1<sup>ère</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années, les Minimes et les Benjamins.

Pour toute mutation extra Départementale, la demande de mutation doit être visée par le Comité quitté. Pour tout joueur (joueuse) muté, il est impératif d'établir un nouveau support de licence.

## **ARTICLE 21 : GESTION DES FRAIS DE DEPLACEMENTS ET SPORTIFS.**

Le Comité Départemental se donne le droit de rembourser des frais de déplacements aux membres du Comité Départemental concernant les réunions de Bureau ou du Comité Directeur et toute autre réunion impliquant une présence pour l'évolution du Comité Départemental.

Ces frais sont remboursés sur présentation d'un justificatif au Trésorier Général au tarif de 0,25 centimes d'euros par kilomètre du lieu de résidence au Comité aller/retour, du lieu ou du Comité à la destination prévue aller/retour. Ce tarif est fixé et revu chaque année par le Comité Directeur.

Concernant les remboursements de frais inférieurs à **10 euros** (dix euros) Chaque note de frais pourra être et uniquement attribuée au Trésorier Général une fois le montant cumulé de la somme de **20 euros** (Vingt euros) Aucune note de frais non justifié ne sera prise en compte ni remboursée.

Des remboursements de frais sportifs pour les joueuses ou joueurs pourront éventuellement être prévus dans un cadre bien spécifique, étudiés au cas par cas et décidés par le Comité Directeur.

Tous ces remboursements de frais cités au-dessus pourront faire l'objet d'annulation si la trésorerie ne le permet plus ou lors d'une mauvaise conduite ou du non-respect de cet article.

## **ARTICLE 22 : ELECTIONS.**

**Le vote par liste n'étant pas admis, les candidats doivent être inscrits sur les bulletins de vote, par ordre alphabétique, avec en face de chacun la mention écrite « Candidat sortant » ou « nouveau Candidat ».**

Le vote par correspondance n'y est pas autorisé.

Les candidatures doivent être déposées ou adressées par voie postale (Le cachet de la Poste faisant foi) au Siège du Comité Départemental. L'élection a lieu au scrutin uninominal à un tour. Le choix du Candidat à la Présidence à présenter à l'Assemblée Générale se fait obligatoirement à la majorité absolue des suffrages exprimés au sein du Comité Directeur. En cas de pluralité de Candidats, celui qui obtient le moins de voix est éliminé à chaque tour, le plus jeune en cas d'égalité, jusqu'à ce qu'il n'en reste que deux. Est alors choisi celui qui obtient le plus de voix. En cas d'égalité, il sera procédé à un autre vote afin de départager les deux Candidats au poste de Président(e). Dans l'hypothèse d'une nouvelle égalité, le Candidat le plus âgé sera retenu. Si le (la) Candidat(e) ainsi proposé(e) n'est pas élu(e) par l'Assemblée Générale, le Comité Directeur se réunit une nouvelle fois pour proposer, dans les mêmes conditions, un autre Candidat et ainsi de suite jusqu'à ce qu'un(e) Président(e) ait été élu(e) ou jusqu'à épuisement des candidatures.

En ce cas, où s'il estime ne plus avoir de Candidat à présenter, le Comité Directeur est tenu de démissionner. Une nouvelle Assemblée Générale est alors convoquée dans les délais réglementaires pour procéder à de nouvelles élections générales. En aucun cas le Comité Directeur ne peut proposer deux Candidats simultanément à l'Assemblée Générale.

## **ARTICLE 23 : ASSEMBLEE GENERALE.**

Il doit y avoir au moins une fois par an une Assemblée Générale convoquée par le Président qui fixe l'ordre du jour avec son Secrétaire Général, en conformité avec les Statuts. Les Sociétés absentes non excusées seront passibles d'une pénalité financière de la somme de **50 euros** (Cinquante euros) de leur redevance fixée par le Comité Directeur.

Une Société ne peut représenter à une Assemblée Générale plus d'une Association, en dehors de sa propre représentation.

Les décisions adoptées par un vote lors des Assemblées Générales, seront applicables immédiatement et sans exceptions pour la prochaine saison, sauf cas spécifiques pour des décisions que les modalités d'applications obligent de retarder.

#### **ARTICLE 24 : DISSOLUTION.**

En cas de dissolution, l'Assemblée Générale désigne un ou plusieurs Commissaires chargés de la liquidation des biens du Comité Départemental.

Elle verse l'actif en dépôt à la F.F.P.J.P. en attendant la mise en place d'un nouveau Comité Départemental.

#### **ARTICLE 25 : LOI ET TEXTES.**

Tout Membre du Comité est dans l'obligation de respecter la Loi 1901, les décrets et les textes qu'ils soient administratifs ou Fédéraux et ce sans conditions.

#### **ARTICLE 26 :**

**Les cas non prévus par le Règlement intérieur et qui viendraient à se poser seront soumis pour étude à la Commission Sportive, technique et règlements puis au Comité Directeur, sur décision de ce dernier, de nouveaux articles pourront être ajoutés, supprimés ou modifiés sous réserve de l'accord de l'Assemblée Générale et dans l'application des textes légaux parus ou à paraître.**

#### **ARTICLE 27 :**

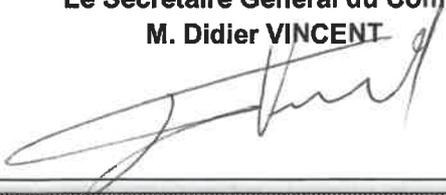
Le présent Règlement intérieur annule et remplace le précédent, pourra être modifié dans les mêmes conditions que les Statuts Départementaux, et sera annexé à nos Statuts.

---

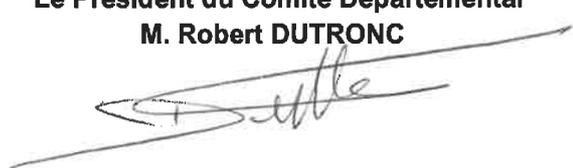
***Le Présent Règlement intérieur a été adopté par l'Assemblée Générale du Comité Départementale de Saône-et-Loire, qui s'est tenue le 18/11/2018 A CHARNAY LES MACON 71***

---

**Le Secrétaire Général du Comité  
M. Didier VINCENT**



**Le Président du Comité Départemental  
M. Robert DUTRONC**



---

Règlement intérieur du Comité Départemental de Saône-et-Loire de la Fédération Française de Pétanque et Jeu Provençal. Adopté le 18/11/2018 par l'Assemblée Générale du Comité.