REGLEMENT INTERIEUR

FOOTBALL CLUB RUEIL MALMAISON

SIEGE SOCIAL : 298 AVENUE NAPOLEON BONAPARTE
92500 RUEIL MALMAISON

Modifié le 06 mai 2024

1. Objet

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et les modalités de fonctionnement du Football Club de Rueil-Malmaison (ci-après dénommé l'Association, F.C.R.M. ou club).
Il complète les statuts de l'Association en explicitant certains de ses articles et en fixant les règles de fonctionnement courantes du Club, s'appliquant obligatoirement à l'ensemble des membres, adhérents ou non.
Les dispositions du présent règlement doivent être interprétés à la lumière des statuts. La non-observation de ce règlement intérieur entraînera les mêmes sanctions que la non-observation des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.
Tout membre du F.C.R.M, adhérent ou non, s'engage à respecter dans son intégralité le présent règlement.

2. Adoption et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est élaboré et voté par le Conseil d'Administration.
Il peut être modifié à tout moment par ce dernier pour tenir compte des évolutions de la vie du Club sans toutefois être en contradiction avec les statuts du F.C.R.M.
La version révisée sera portée à connaissance de tous les adhérents, les dirigeants et éducateurs du Club lors de son entrée en vigueur, sera accessible sur simple demande et mise à disposition sur le site web.
Il peut être porté à la connaissance des Membres de l'Association lors de l'Assemblée Générale Ordinaire à chaque fois que cela est nécessaire. Cette lecture ne donne pas lieu à un vote.

3. Membres de l'Association

Le Conseil d'Administration se réserve la possibilité de refuser l'adhésion à toute personne pouvant générer un comportement en inadéquation avec l'éthique du Club définie par ses statuts. En toutes circonstances, il appartient à tout membre du club d'adopter un comportement conforme à l'éthique sportive et sociale du club. Le refus d'admission n'aura pas à être motivé et restera sans recours.

4. Mise en place des Commissions

Les commissions sont nécessaires pour le bon déroulement de la vie du Club, elles peuvent être de deux natures : permanente ou ponctuelle.
Chaque commission définit ses objectifs et ses actions selon les orientations données par le Conseil d'Administration.
Chaque commission est composée de membres du Conseil d'Administration, et d'au moins un membre du Bureau Directeur, qui nomme un responsable de commission coordinateur des travaux et responsable des informations et des actions dirigées.
Un membre ne peut être responsable que d'une seule commission permanente à la fois. En revanche, il peut être également responsable d'une commission ponctuelle.
Chaque commission peut s'appuyer sur tout adhérent ou technicien du Club susceptible de par ses connaissances de contribuer à son fonctionnement.
Les commissions n'ont pas de pouvoir décisionnel. Elles rendent compte au Bureau Directeur lors d'un Conseil d'Administration de leurs actions et proposent, si nécessaire, les actions à mettre en place.
Elles se doivent de préserver les risques encourus et l'image de l'Association par leurs actions.
Chaque création, modification ou suppression de commission fera l'objet d'une décision du Conseil d'Administration et constituera une annexe du présent règlement.
Les commissions permanentes se réunissent au moins une fois par an afin de définir le programme de la saison prochaine et d'établir un pré-bilan de la saison en cours.

5. Adhésion, cotisation, licence

Toute personne désirant adhérer à l'Association doit avoir :

- Déposer un dossier administratif complet,
- Signer une licence,
- Déposer son règlement comptant, ou sous échéance, de sa cotisation (selon les modalités accordées par le Conseil d'Administration ; Politique des règlements de licence),
- Signer ce règlement intérieur.

Si le joueur est mineur, son représentant légal devra le signer.
La cotisation est une somme forfaitaire annuelle, qui ne correspond ni à un service rendu aux membres ni à la fourniture d'un bien.

Le règlement de la cotisation :
• formalise l'engagement d'un membre et le renouvellement de son adhésion,
• permet de tenir une liste des membres à jour.

Elle est une partie des ressources qui permettent de couvrir les charges collectives et individuelles engagées parle club et couvre :
• Les frais de licence prise auprès de la Fédération Française de Football ;
• Les équipements fournis ;
• La participation au fonctionnement du club.

Par contre, la cotisation ne couvre pas la participation financière aux tournois organisés par le Club. Cette participation, lorsqu'elle est demandée, doit être acquittée au plus tard le jour du départ.

La cotisation peut être due par tous les membres adhérents quelle que soit leur fonction ou leur statut dans le club.
Seuls les adhérents à jour de leur cotisation annuelle ou ayant déposés ses règlements sous échéance (selon les modalités accordées par le Conseil d'Administration ; Politique des règlements de licence) ainsi qu'un dossier administratif complet, peuvent participer aux activités de notre Association.

Le montant des cotisations et les modalités de règlement seront définis, et révisés annuellement par le Conseil d'Administration pour la période du 1er juillet au 30 juin de la saison suivante. Ce dernier devra l'approuver à la majorité.
La licence ne sera définitive que lorsque la cotisation sera dûment acquittée dans son intégralité. Aucune exception n'est admise, sauf cas particulier dûment justifié et validé par le bureau directeur sous forme de décision.
De facto, tout adhérent qui démissionne de ses fonctions perd tous ses droits au sein de l'Association et la cotisation versée, sauf cas exceptionnel sur demande écrite et motivée (blessure, déménagement etc...) examinée par le Bureau Directeur, ne sera pas remboursée. En cas de remboursement certains frais fixes seront déduits du montant de la cotisation (tels que la licence, le prix de l'équipement, etc...).
A l'exception de la catégorie des débutants (U6 à U9) où leur cotisation pourra être remboursée jusqu'au 1er décembre de la saison en cours, déduction faite des frais fixes mentionnés ci-dessus.
Si un joueur décide de quitter le club sans avoir fait au moins 2 ans au FCRM, la totalité du coût de la mutation lui sera demandée avant libération.

6. Attribution du Bureau Directeur

Le Bureau Directeur gère et décide des actions sportives du club sous l'autorité du Président.
Il coordonne, publie et formalise les actions finales.
Il s'assure des effectifs nécessaires au bon fonctionnement de l'Association et définit les obligations et rôles de chacun.

6.1 Le Président
Le **Président** est à la tête du bureau et constitue le représentant légal de l'association. Sa nomination se fait par décision de l'Assemblée Générale. Il est alors chargé d'effectuer plusieurs tâches, dont :

- La représentation de l'association auprès de la justice dans le but de défendre les intérêts de celle-ci ;
- L'administration de l'association (superviser les tâches des autres membres du bureau, les réunions et les assemblées générales) ;
- La gestion des ressources humaines ;
- Le déploiement des moyens techniques nécessaires pour le bon fonctionnement de l'association ;
- La signature des divers contrats au nom de l'Association ; les contrats mis en place ne devront pas servir ses intérêts personnels.

Il est responsable de l'équilibre financier du F.C.R.M. et gère les fonds du Club « en bon père de famille ».
Il peut déléguer auprès du Trésorier toute opération courante et de gestion administrative.
Le Président et le Trésorier ont signatures sur le (ou les) compte(s) bancaire(s) de l'Association.

6-2 Le Président Délégué ou Vice-Président

a) **Le Président Délégué** est le bras droit du Président. Il agit en effet sous sa direction pour fluidifier son travail et accomplir les missions déléguées. Il assiste et remplace le Président absent ou empêché.
b) **Le Vice-Président** assure les missions d'assistance, le Président peut lui déléguer certaines missions.

L'exercice des missions déléguées impose au Vice-Président Délégué ou non d'informer le Président sur leur avancée.
Le Président reste responsable pour les domaines qu'il a délégués.

6-3 Le Trésorier

Le **trésorier** effectue les tâches suivantes :

- Assurer la gestion budgétaire et la comptabilité du club, en regard de la législationen en vigueur et les éventuelles demandes particulières des collectivités ;
- Élaborer le budget pour concrétiser les activités et les projets de l'organisme ;
- Établir les budgets prévisionnels ;
- Assurer le suivi des dépenses ;
- Conserver toutes les pièces justificatives ;
- Gérer les comptes bancaires.

Il gère en collaboration avec le Président le domaine des services généraux, ressources humaines et financières et s'assure de l'archivage de tous les documents relatifs à ces domaines (contrats de prestataires, d'assurances, de salariés, factures et autres justificatifs, déclarations diverses, etc...). Il gère les fonds du Club « en bon père de famille ».

6-4 Le Secrétaire Général

Le **Secrétaire Général** se doit d'effectuer les missions suivantes :

- Faire respecter les clauses statutaires ;
- Classer et archiver tous les documents de l'association ;
- Assurer et planifier la mise en œuvre des décisions prises en Assemblée Générale ;
- Établir les procès-verbaux des Assemblées Générales ; des Conseils d'Administration et des réunions du bureau directeur ;
- Convoquer les membres en Assemblée Générale ;
- Organiser les réunions.

7. Attribution du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration veille à la bonne gestion du club et co-valide les projets du Bureau Directeur.

Le Conseil d'Administration vote la mise en place de contrats courts et longs termes, soumis par le Bureau Directeur, engageant l'Association ainsi que les modifications administratives et juridiques (statuts, règlement intérieur etc…).

Il s'assure de la gestion en bon père de famille de l'organe Directeur en votant la mise en place des contrats engageant l'association sur du court ou long terme (cf Article 6.1).

Il valide les modifications des statuts et règlements intérieurs dans l'intérêt du club (cf Article 2).

Il révise le montant des cotisations et les modalités de règlement annuellement pour la périodedu 1er juillet au 30 juin de la saison suivante (cf Article 5).

8. Le Secrétaire Administratif

Le Secrétaire Administratif, salarié du Club assume les missions permettant d'assurer le bon fonctionnement du Club selon les modalités fixées par son contrat de travail.

D'une manière générale n'engage aucune action (inscriptions, dépenses, etc...) qui n'ait reçu l'aval du Bureau Directeur. Ses missions lui sont confiées par le Président, le Secrétaire Général, le Trésorier et le Directeur Technique et/ou Sportif.

9. Le Directeur Technique et/ou Sportif

Le Directeur Technique et/ou le Directeur Sportif, salarié(s) du Club dont la fonction et les obligations sont encadrées par une fiche de poste définie par le Bureau Directeur.

Le Directeur Technique sera chargé d'assurer le bon fonctionnement du Club, entre autres en période d'activités sportives (entrainements, matchs et tournois internes, stages et autres évènements) :

- De coordonner et assurer le bon déroulement des entraînements, des compétitions, des matchs internes et des stages du club ;
- Assurer la mise à disposition des ressources matérielles et humaines ;
- Diriger l'équipe technique en charge de mettre en œuvre sur le terrain ;

En accord avec la commission sportive, il propose le plan d'actions techniques et sportives du Club au Bureau Directeur puis assure sa mise en place et son suivi après adoption par le Conseil d'Administration.

Il représente le Club sur le plan technique auprès des instances départementales, régionales et fédérales.

Il supervise le bon fonctionnement de l'activité sportive (respect des planning, vacation, stages, etc...).

10. Les responsables de pôle ou de catégorie

Le Responsable de Pôle ou de Catégorie exerce un rôle d'éducateur, d'animation, d'écoute et d'accompagnement. Il coordonne, cadre et suit la vie de sa catégorie, recrute et accueille les nouveaux joueurs. Il est responsable de la sélection des joueurs pour assurer la progression de sa catégorie et la montée du club. Sa mission est également de transmettre, d'expliquer les décisions stratégiques définies avec le Directeur Technique et/ou Sportif et coordonner les entrainements homogènes des équipes de la catégorie en faisant appliquer les consignes au niveau des éducateurs concernés par sa catégorie.

Il s'assure de l'assiduité et du bon comportement des éducateurs, rend compte régulièrement au Directeur Technique.

11. Les éducateurs

Les éducateurs s'obligent à respecter la charte des éducateurs dès leur engagement moral, se doivent de mettre en œuvre les actions d'animation et de formation selon la politique technique, sportive et sociale du Club, d'adopter une attitude irréprochable en toute circonstance, représentant le Club.

Ils sont responsables de l'entraînement, de l'organisation technique et tactique durant les matchs (système de jeu, composition de l'équipe) ainsi que du matériel qui leurs sont confiés.

Ils répondent de cette responsabilité en premier lieu devant le Responsable de Pôle ou de Catégorie, le DirecteurTechnique et/ou Sportif et en dernier lieu devant le Conseil d'Administration.

Ils sont garants de la sécurité et du cadre d'entrainement des jeunes confiés.

En cas d'accident survenant au cours d'entrainement ou de match, ils sont responsables de la prise en charge du blessé et de son évacuation par les services compétents et de la transmission d'informations au responsable légal du blessé mineur.

Ils doivent en particulier tenir un registre de présence dématérialisé (sporteasy) ou papier à jour à chaque séance d'entraînement.

Toutes les anomalies (absences répétées non justifiées, etc…) doivent être signalées au secrétariat du Club qui relaiera l'information par écrit auprès des responsables légaux, après que l'éducateur ait également informé par voie téléphonique ces derniers.

Toutes absences ou retards imprévus de l'éducateur doivent être signalés au Directeur Sportif ou à défaut au Directeur Technique, pour assurer la sécurité des jeunes en l'absence ou retard de ce dernier.

Dans le cas où un éducateur assumerait la fonction de dirigeant sur un (ou des) match(s), il conserverait néanmoins son statut d'éducateur.

Il est interdit pour un éducateur du FCRM d'avoir ou de créer une académie.

12. Les dirigeants

Les dirigeants s'obligent à respecter la charte des dirigeants dès leur adhésion, représentants l'image du F.C.R.M.auprès des partenaires, des adversaires, des arbitres et de l'ensemble des membres, adhérents ou non.

Les dirigeants s'engagent dans le respect de l'éthique et dans l'accompagnement de l'éducateur pendant les matchs et éventuellement les entraînements sur le plan administratif, discipline, sécurité et médical ainsi qu'au niveau de l'arbitrage.

En cas d'indisponibilité de l'éducateur pendant un match, le dirigeant assume la fonction de celui-ci tout en conservant son statut de dirigeant.

13. Règlement sportif

Voir annexe 2

14. Engagements financiers

Seuls les responsables financiers du Club peuvent engager des dépenses selon la procédure en vigueur.

Toutes les actions commerciales menées au sein du Club doivent avoir l'aval du Bureau Directeur, qui en précisera les modalités de mise en œuvre.

1 Enregistrement des dépenses

Au-delà du paiement des factures, il convient d'une part de s'assurer qu'elles sont bien conformes à l'activité sportive du club et d'autre part de la destination des dépenses afin d'assurer un suivi analytique de celles-ci.

1.1 Engagement de la dépense : Toute dépense (hors salaires et vacations) doit faire l'objet d'un accord au préalable du Président ou du Trésorier avant toute commande. La demande doit être formulée par mail en indiquant le pôle et/ou la(es) catégorie(s) concerné(es) ainsi que l'objet sportif.

En cas de non-respect de cette procédure, ces dépenses ne seront pas prises en charge au moment de leur présentation pour paiement.

Pour toute dépense, une attention sera portée sur l'obtention du meilleur prix avec mise en concurrence et demande de devis.

1.2 Présentation de la facture : Toute facture déposée dans la case prévue à cet effet doit comporter à minima
- l'identité de celui qui a réalisé ou demandé la dépense.
- le pôle et/ou la(es) catégorie(s) concerné(es), le type d'événement (tournoi interne ou externe par exemple) concerné par la dépense, le cas échéant les factures reçues par courrier feront l'objet d'un traitement identique.

1.3 Mise en paiement et comptabilisation de la dépense
Dès lors que la dépense est validée selon la procédure (cf. art.1.1), le Trésorier initie le paiement et inscrit cette dépense dans le tableau prévisionnel de gestion. La mention de la modalité (chèque, espèce, virement) et de la date du paiement doit être portée sur la facture.
Les paiements par chèque devront être tracés aux fins de procédure anti-fraude par un émargement du bénéficiaire pour les paiements de vacations, manifestations et primes, en dehors des paiements de factures de frais de fonctionnement, notes de frais et contrats signés.

2 Enregistrement des recettes
Sont concernés, les chèques, chèques vacances, services, les PASS, CB et espèces.
L'objectif est de procéder à l'affectation par catégorie ou événement afin de collectivement apprécier le coût économique des prestations réalisées.

Ces catégories sont les suivantes : cotisations, tournois (en indiquant lequel), stages, évènementiels (colloque, séminaire, accueil d'équipe), subventions, sponsors, club house, boutique.
Les montants collectés, répartis dans les enveloppes spécifiques correspondantes à chaque catégorie de recettes,seront déposés également par catégorie de recettes. En cas de sujets multiples ou pour des faciliter de catégorisation, il est demandé au gestionnaire d'indiquer au dos du titre de paiement l'objet (stage du XX/XX par exemple).
En tout état de cause, ces éléments doivent être remis au plus tôt au Trésorier.
Point d'attention : Concernant les factures à émettre préalablement à l'encaissement des recettes correspondantes (factures RAC, subvention, sponsoring, demande de remboursement etc…) elles sont établies sous la responsabilité du Trésorier sur la base des éléments transmis par le responsable.

ANNEXE 1

COMMISSIONS

Chaque commission définit ses objectifs et ses actions selon les orientations données par le Conseil d'Administration. Le responsable de commission supervise les actions de sa commission.
Comme les membres du Conseil d'Administration, aucun intervenant de commission ne pourra être rémunéré dans le cadre de sa contribution.
Les commissions n'ont pas de pouvoir décisionnel.

1/ COMMISSION ACHAT
La commission est chargée de l'achat des fournitures, matériels et des équipements nécessaires au bon fonctionnement du Club en s'assurant du meilleur rapport qualité/prix.
Elle en assure le suivi (répartition et inventaires) et a en charge de fournir l'état du stock au 30 juin dans le cadre de l'établissement des comptes annuels.

2/ COMMISSION JURIDIQUE ET ADMINISTRATIVE
La commission est chargée de tenir à jour des normes et réformes en vigueur les règlements administratifs, comptables, sociaux et fiscaux.
Elle peut être amenée à proposer au Conseil d'Administration des modifications des Statuts, du règlement intérieur.
Elle est présidée par le Président ou le Secrétaire Général.
L'objectif étant de couvrir le Club et ses dirigeants vis à vis de ces divers règlements et d'assurer une totale transparence dans la gestion du Club.

3/ COMMISSION DISCIPLINE
La commission est composée du Président et du secrétaire général ainsi que 3 membres du conseil d'administration. Elle se réunit sur convocation du Président et/ou sur proposition du Directeur Technique et/ou Sportif chaque fois que nécessaire.
Le Président s'assure de la communication de la convocation à l'adhérent et à son représentant légal s'il est mineur 5 jours au moins avant la date de la réunion. Cette convocation est suspensive de toute activité au Club. Elle entend l'adhérent convoqué et son représentant légal ainsi que toute personne susceptible de témoigner (en particulier son éducateur s'il s'agit d'un joueur) ou d'assurer sa défense.
Dans le cas où l'adhérent convoqué est lui-même membre ou a un lien direct avec un membre de la Commissionde Discipline, ce membre ne participe pas à la réunion.
Elle décide des sanctions conformément aux règlements du Club (Statuts, Règlement Intérieur, Règlement Sportif, Chartes du joueur, des Educateurs et des dirigeants).
Ses décisions sont sans appel.
Les suspensions, exclusions ou radiations du Club prononcées par la Commission de Discipline ne donneront pas lieu au remboursement de la cotisation.

4/ COMMISSION COMMUNICATION
La commission couvre tout ce qui concerne les actions de communication relatives au F.C.R.M. à travers l'ensemble des médias (site internet, réseaux sociaux, communication municipale, etc…) et de réalisation de la plaquette de présentation du club.
Nul n'est censé ignorer la loi, responsable de la communication, cette commission devra s'assurer de respecter la règlementation de la protection des données personnelles, la communication d'informations exhaustives et conformes.

Elle devra appliquer la méthode des 7C (clair, concis, concret, correct, cohérent, complet et courtois) dans le respect de l'image du Club.
La commission couvre également la recherche et la gestion des sponsors, leurs attentes en terme de retours.

5/ COMMISSION EVENEMENTIELLE

La commission assure l'organisation et le suivi des actions relatives à l'organisation des stages durant les vacances scolaires, des tournois extérieurs, des tournois internes et autres évènements organisés par le F.C.R.M.

L'impulsion du choix des tournois externes est donnée par les éducateurs et mis au profit de toutes les catégories du Club et soumis à validation de la commission qui relève in fine d'une décision du Bureau Directeur.

6/ COMMISSION ARBITRAGE ET FORMATION

La commission a en charge d'assurer au club la représentativité minimale d'arbitres. Elle permettra aux dirigeants, éducateurs et joueurs de se former afin d'évoluer et/ou se perfectionner afin de proposer aux licenciés des entrainements des plus compétents.

7/ COMMISSION CLUB HOUSE

La commission a en charge d'assurer l'approvisionnement du Club house mais également la gestion de celui-ci.

Elle prend également en charge la partie animation, la tenue de la buvette et l'organisation des réceptions à l'occasion des manifestations organisées par le Club. Elle organise des animations à destination des membres du Club.

ANNEXE 2

Tout adhérent au F.C.R.M doit respecter les règlements sportifs de la Fédération Française de Football

1. Licence

Tout joueur désirant pratiquer le football au F.C.R.M. doit être assuré social, avoir payé sa cotisation et pris une licence qui lui assurera une couverture complémentaire par l'assurance souscrite par la Fédération Française de Football.

2. Educateurs et dirigeants

L'éducateur est responsable de l'entraînement et de l'organisation technique et tactique durant les matchs (système de jeu, composition de l'équipe) et du matériel qui lui est confié. Il est uniquement responsable devant le responsable de catégorie, le Directeur Technique et/ou Sportif et en dernier lieu devant le Conseil d'Administration.
Le dirigeant doit assister l'éducateur pendant les matchs et éventuellement les entraînements sur le plan administratif ; disciplinaire, sécuritaire et médical ainsi qu'au niveau de l'arbitrage. En cas d'indisponibilité de l'éducateur pendant un match, il assume les responsabilités de celui-ci.

3. Co-voiturage, tournoi, sortie

Par mesure de sécurité il est imposé aux parents véhiculant des enfants, d'être assurés pour leurs véhicules et les personnes transportées. Une décharge de responsabilité sur le transport des enfants devra être signée. Les parents doivent déposer et récupérer leurs enfants sur les terrains auprès de l'éducateur en charge et non sur le parking ou à l'entrée du stade. Le F.C.R.M ne pourra être tenu responsable de tout évènement et/ou sinistre lié au co-voiturage.
Concernant les tournois et sorties une décharge de responsabilité devra être signée, des frais complémentaires pourront être demandés.

4. Entraînements et matchs

Chaque joueur doit respecter les règles d'hygiène élémentaires et celles liées en particulier à la pratique du sport(ex : douches). La charte des joueurs devra être respectée.

5. Personnes étrangères

Les parents, amis ou autres personnes, à l'exception des éducateurs et des dirigeants, doivent rester derrière la main courante durant les entraînements ou les matchs et ne doivent intervenir en aucune manière pendant le déroulement des compétitions. Si la personne est identifiée elle sera alors redevable des pénalités imputables au Club.

6. Décisions

La Commission de discipline, est seule habilitée à décider des sanctions ou de l'exclusion à prendre à l'encontre des joueurs fautifs. Ces décisions seront portées à la connaissance du Conseil d'Administration.
Les décisions ne seront prises qu'après consultation de toutes les parties intéressées.
Tout cas non prévu dans ce règlement sera du ressort du Conseil d'Administration.
Le Club n'est pas responsable des vols commis pendant les matchs et les entraînements.