

# Guide du Club de Pétanque et de Jeu Provençal



## SOMMAIRE

### Dossier n°1 : Création d'un club

Fiche 1.1 = Constitution

Fiche 1.2 = Organisation

### Dossier n°2 : Fonctionnement d'un club

Fiche 2.1 = Les licences

Fiche 2.2 = Les responsabilités

Fiche 2.3 = Ressources financières

### Dossier n°3 : Préparation des Compétitions

Fiche 3.1 = Sélection d'une compétition

Fiche 3.2 = Moyens humains pour les compétitions

Fiche 3.3 = Moyens logistiques pour les compétitions

Fiche 3.4 = Moyens financiers pour les concours

### Dossier n°4 : Les compétitions

Fiche 4.1 = Les contrôles dans les compétitions

Fiche 4.2 = Les Championnats

Fiche 4.3 = Les Concours

Fiche 4.4 = Les Compétitions non officielles

- Sur invitation
- Sociétaires
- Sauvages

### Dossier n°5 : La Communication

Fiche 5.1 : Calendrier

Fiche 5.2 : Affiche

Fiche 5.3 : Internet

Fiche 5.4 : Médias

- Presse
- Télévision
- Web TV

### INFORMATION IMPORTANTE

Les associations, qui déposent une demande d'affiliation à un Comité Départemental, s'engagent, par cela même, à appliquer et à respecter intégralement tous les règlements de la FFPJP.



## Dossier n°1 : Création d'un club

### Fiche 1.1 = Constitution d'un club

- Association Loi 1901
- Assemblée Générale Constitutive
- Déclaration d'une Association
- Affiliation à la FFPJP
- Assemblée Générale
- Assemblée Générale Elective

### Fiche 1.2 = Organisation d'un club

- Le Conseil d'Administration
- Rédaction des statuts + statut type
- Règlement Intérieur + exemple de règlement intérieur
- Registres de l'Association
- Ecole de pétanque

### INFORMATION IMPORTANTE

Un club de pétanque doit obligatoirement être affilié à la FFPJP par l'intermédiaire de son Comité Départemental.

Son Président doit le déclarer comme association sportive à la préfecture ou sous-préfecture dont dépend le siège. Tout changement doit être signalé.

Le plus souvent, les dirigeants sont bénévoles.

Chaque membre qui souhaite participer aux différentes compétitions officielles doit être titulaire d'une licence sportive de la FFPJP.

## Dossier n°2 : Fonctionnement d'un club

### Fiche 2.1 = Les licences

- Procédure de demande de licences
- Mutation
- Classification

### Fiche 2.2 = Les responsabilités

- Assurance pour les licenciés
- La couverture assurance
- Le transport des licenciés

### Fiche 2.3 = Ressources financières

- Cotisations
- Débits temporaires de boissons
- Organisation de soirées
- Autres revenus
- Subvention
- Les aides du CNDS

### INFORMATION IMPORTANTE

Les clubs doivent fonctionner de manière démocratique et transparente. La rigueur financière et administrative est exigée des dirigeants qui se doivent de donner l'exemple.

## Dossier n°3 : Préparation des Compétitions

Fiche 3.1 = Sélection d'une compétition

Fiche 3.2 = Moyens humains pour les compétitions

Fiche 3.3 = Moyens logistiques pour les compétitions

Fiche 3.4 = Moyens financiers pour les concours

### INFORMATION IMPORTANTE

La décision d'organiser une compétition procède d'une volonté des dirigeants du Comité Départemental ou du Club et nécessite la mobilisation de bénévoles et le respect du cahier des charges de la compétition annoncée.

## Dossier n°4 : Les Compétitions

Fiche 4.1 = Les Championnats

- Départementaux
- Régionaux
- Nationaux
- Championnats des clubs
- Coupe de France

Fiche 4.2 = Les Concours

- Promotion
- Départementaux
- Régionaux
- Nationaux, Internationaux, Propagande

Fiche 4.3 = Les Compétitions non officielles

- Sur invitation
- Sociétaires
- Sauvages

### INFORMATION IMPORTANTE

L'idée principale qui doit toujours être présente à l'esprit de l'organisateur est que la compétition se déroule dans les meilleures conditions possibles, dans le respect des règlements de la FFPJP.

Toutes les compétitions sont obligatoirement gérées **sur le logiciel fédéral** « gestion concours ».

## Dossier n°5 : Communication

Fiche 5.1 : Calendrier

Fiche 5.2 : Affiche

Fiche 5.3 : Internet

Fiche 5.4 : Médias

- Presse
- Télévision
- Web TV

## Dossier n°1 : Création d'un club

### Fiche 1.1 = Constitution

- **Association Loi 1901**

"L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices".

Il s'agit de s'associer dans un but commun, de se rencontrer, d'échanger, voire de s'entraider. Adhérer à une association c'est être en accord avec ses actes fondateurs, c'est s'inscrire dans une démarche collective. Les bénéfices éventuels doivent servir à améliorer le fonctionnement du club.

- **Assemblée Générale Constitutive**

C'est l'assemblée générale au cours de laquelle est décidée la création de l'association. Elle est convoquée par les personnes qui ont pris l'initiative de la constituer, généralement désignées sous le terme de « membres fondateurs » dans les statuts. Le jour de cette Assemblée est la véritable **date de naissance officielle du Club**.

Cette Assemblée a pour objet l'adoption des statuts et l'élection des premiers dirigeants du Club, lecture y est faite de tous les articles des statuts.

Chaque disposition est clairement votée, telle que :

- Nom du Club
- Lieu du siège social
- Nombre de membres du Comité Directeur
- Composition du Bureau avec au minimum 1 Président, 1 Secrétaire et 1 Trésorier
- Montant de la cotisation et droit d'entrée éventuel
- Un exemplaire des statuts sera remis à chacun des membres de l'Assemblée Générale Constitutive. (des statuts types sont à disposition sur le site de la FFPJP)

Elle est l'organe de décision des membres de l'association. Elle constitue la source de sa légitimité. C'est en son sein que sont définies et votées les grandes orientations :

- Election des membres du conseil d'administration,
- Vote du budget,
- Approbation des statuts et du règlement intérieur,
- Examen de la gestion,
- **C**hoix des actions, etc.

- **Déclaration d'une Association**

A l'issue de l'Assemblée Générale Constitutive, le Président doit transmettre, dans un délai de 3 mois maximum, à la préfecture ou sous-préfecture dont dépend le siège de l'association la composition du conseil d'administration en précisant la fonction, l'état civil et la profession de chaque membre, les statuts et le règlement intérieur.

La création de l'Association sera validée par un numéro de récépissé et une date d'insertion au Journal Officiel. <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F1119>

- **Affiliation à la FFPJP**

L'association est affiliée à la Fédération Française de Pétanque et Jeu Provençal, par l'intermédiaire du Comité Départemental duquel dépend le siège social de l'Association, ce dernier lui attribuant un numéro d'affiliation. Elle s'engage à en respecter les statuts et règlements.

Tout Club affilié, ainsi que ses membres, peuvent être radiés de la Fédération par leur comité départemental s'ils enfreignent les Statuts ou les Règlements de la Fédération, par un comportement indigne de faire partie de la F.F.P.J.P.

Un Club ne réglant pas ses cotisations, ses amendes ou ses factures, ne sera pas autorisé à émettre des licences et ne pourra pas prétendre à obtenir des dates de concours.

La mise en sommeil et la dissolution d'un Club font l'objet d'un Texte Fédéral.

- **Assemblée Générale**

Le Président convoque les licencié(e)s en AG au moins un mois avant la date prévue, avec :

- L'ordre du jour,
- Un pouvoir, (un licencié peut disposer de 3 procurations)
- Une feuille de candidature, si besoin.

Chaque adhérent à jour de sa cotisation, devra signer la feuille d'émargement à son arrivée, pour lui-même et les membres qu'il représente. Pour délibérer valablement, le quorum, soit 2/3 des membres présents ou représentés, doit être atteint, sinon une autre AG sera planifiée 15 jours après. Celle-ci pourra ratifier toutes les décisions, quel que soit le nombre de licencié(e)s présent(e)s.

L'ordre du jour doit comprendre à minima :

- L'approbation du PV de l'AG de l'année précédente,
- Le rapport moral du Président
- Le bilan financier approuvé par 2 vérificateurs aux comptes, **non membres du comité directeur du club**, élus pour 2 ans,
- Le budget prévisionnel,
- Le rapport des différentes commissions,
- Questions diverses (posées par écrit 15 jours avant l'AG)

Peuvent se rajouter les points que le Président souhaite aborder avec ses licenciés : projets, modifications de documents, augmentation **du prix** de la licence, récompenses des champions, etc...

- **Assemblée Générale Elective**

Tous les 4 ans, en Assemblée Générale, un Conseil d'Administration est élu. Le CA se réunit ensuite pour proposer un Président qui devra être entériné par les membres de l'AG.

Les autres années, des élections partielles peuvent être organisées pour remplacer les postes non fournis ou les départs en cours d'année.

### Préparation

Une commission électorale doit être formée pour la circonstance. Elle devra préparer :

- La liste d'émargement des votants
- La liste des candidats
- Une urne pour le vote

### Election

- Mode de scrutin : uninominal, par liste, sur un tour.
- Durée du mandat : 4 ans
- Nombre de membres élus : défini par les statuts avec au moins ¼ de femmes.

Bureau composé au minimum de : un(e) Président(e), un(e) secrétaire, un(e) trésorier(e),

Pour être éligible, il faut :

- Etre licencié(e) depuis au moins 6 mois dans le club,
- Avoir payé sa licence,
- Avoir 16 ans,
- Posséder ses droits civiques

Au moment des élections, une liste de candidats est distribuée à tous les votants, et une à ceux munis d'un pouvoir.

### Dépouillement

Chaque votant peut barrer autant de noms qu'il veut à condition que le nombre de candidats restant sur la liste soit inférieur ou égal au nombre à élire.

Les scrutateurs comptent le nombre de voix obtenu par chaque candidat. Le nombre de places réservé aux femmes est fixé à au moins ¼ du nombre total des membres du Conseil

d'Administration. Les places réservées aux femmes ne peuvent être attribuées aux hommes, elles restent inoccupées.

Sont élues en priorité les femmes puis les hommes en fonction du nombre de voix obtenu.



## Fiche 1.2 = Organisation d'un club

- **Le Conseil d'Administration**

L'ensemble du fonctionnement du Conseil d'Administration est décrit dans les statuts, et complété par le règlement intérieur.

- **Rédaction des statuts + statut type**

Ils constituent **la référence du dossier du club**.

Les statuts, inspirés de ceux proposés par la FFPJP, déterminent à la fois la création de l'association, son fonctionnement, les droits et obligations de ses membres et aussi les conditions de sa dissolution éventuelle.

Certaines mentions sont obligatoires :

- Le titre,
- L'objet,
- L'adresse du siège social,

D'autres sont facultatives :

- La durée de l'association, qui peut être illimitée, ou fixée pour un temps déterminé ou pour la réalisation d'un projet précis,
- Les conditions d'admission et les catégories de membres,
- Les pouvoirs accordés à chaque catégorie de membres (consultatifs ou délibératifs),
- Les conditions d'exclusion, incluant les droits de la défense,
- Les ressources et moyens d'action,
- Les instances décisionnelles (bureau, conseil d'administration, assemblée générale ordinaire et extraordinaire ou tout autre modèle de structuration choisi par l'association),
- La répartition des pouvoirs et des tâches de chacun des organes cités ci-avant,
- Les modalités de désignation des élus et la durée de leur mandat,
- Le mode de remplacement des administrateurs en cas de vacance de poste,
- Les procédures relatives aux modifications de statuts et à la dissolution,
- Le mode de convocation des assemblées générales ainsi que le quorum requis pour qu'elles se tiennent valablement,
- La majorité requise lors des votes.

D'une façon générale, il est préférable de ne pas inclure dans les statuts des dispositions susceptibles d'être fréquemment modifiées.

Vous trouverez ci-dessous une trame de statut à compléter pour votre club.

# STATUTS

## Article 1 : Constitution-Dénomination

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts, une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 (ou loi de 1908 dans les départements de Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin), ayant pour titre : .....

## Article 2 : Objet

L'association a pour objet de :

- développer la pratique du sport Pétanque et Jeu Provençal,
- faciliter la formation d'arbitres et d'éducateurs,
- favoriser la création d'une école de Pétanque.

L'association est affiliée à la Fédération Française de Pétanque et Jeu Provençal, par l'intermédiaire du Comité Départemental duquel dépend le siège social de l'Association, ce dernier lui attribuant un numéro d'affiliation et s'engage à en respecter les statuts et règlements.

## Article 3 : Siège social

Le siège social est fixé à : .....

Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration, la ratification par l'Assemblée Générale sera nécessaire.

## Article 4 : Durée

Sa durée est illimitée.

## Article 5 : Composition

- a) Membres d'honneur : ce titre est décerné par le Conseil d'Administration aux personnes qui rendent ou ont rendu des services importants à l'association, ils sont dispensés du paiement d'une cotisation.
- b) Membres bienfaiteurs : ce titre est décerné par le Conseil d'Administration aux personnes qui soutiennent les activités de l'association et qui s'acquittent d'une cotisation annuelle.
- c) Membres actifs : ce sont les membres du club qui participent régulièrement aux activités et contribuent à la réalisation des objectifs, ils paient une cotisation annuelle.

Tous les membres doivent être titulaires d'une licence F.F.P.J.P.

## Article 6 : Conditions d'adhésion

Pour adhérer à l'association il faut être :

- (ex : .présenté par au moins deux membres actifs de l'association ou
- Et / ou être admis par une délibération positive du conseil d'administration.)

La licence ne peut être retirée à son titulaire que pour un motif disciplinaire dans les conditions prévues par le règlement disciplinaire ou celui en matière de lutte contre le dopage.

## Article 7 : Perte de la qualité de membre

- a) par la démission,
- b) par la radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour motifs graves, pour non-respect des statuts et règlements, non-paiement de cotisation, etc. 2 MAJ 21/12/2015  
L'intéressé sera convoqué, par lettre recommandée, à se présenter devant le Conseil d'Administration pour fournir toutes explications nécessaires, avec garantie des droits de la défense.
- c) par sanction disciplinaire, pendant la période de retrait de la licence,
- d) par le décès.

La délivrance d'une licence ou son renouvellement peut être refusée par l'association à la suite d'une décision du Conseil d'Administration dûment motivée.

### **Article 8 : Cotisation**

La cotisation est annuelle et redevable à partir du 1er janvier de l'année en cours. Son montant est fixé par le Conseil d'Administration et voté en Assemblée Générale.

La délivrance de la licence F.F.P.J.P. comprend l'assurance, pour l'entraînement et les compétitions agréées par celle-ci.

### **Article 9 : Conseil d'administration**

L'association est dirigée par un Conseil d'Administration de membres élus pour 4 ans, à titre individuel, par l'Assemblée Générale au scrutin secret. Les membres sont rééligibles.

Le mode de scrutin est plurinominal. Ils doivent être licenciés dans le club.

La composition du Conseil d'Administration doit refléter la composition de l'Assemblée Générale notamment en garantissant l'égal accès des femmes et des hommes aux instances dirigeantes.

Il se compose de : .....membres, dont 1 Président, 1 ou plusieurs vice-président, 1 Secrétaire, 1 Secrétaire-adjoint, 1 Trésorier, 1 Trésorier-adjoint et assesseurs.

En cas de vacance au sein du Conseil d'Administration, pour quelque motif que ce soit, il devra être pourvu nécessairement au remplacement de ou des membres intéressés à l'occasion de la plus proche Assemblée Générale.

### **Article 10 : Réunions du Conseil d'Administration et du bureau**

Le Conseil d'Administration devra se réunir au moins deux fois par an, sur convocation de son Président ou sur la demande du tiers de ses membres. L'ordre du jour est fixé par le Président et joint à la convocation écrite, ces documents devront être adressés aux membres au moins quinze jours avant la réunion. Seules les questions à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'un vote.

La présence d'au moins un tiers des membres est nécessaire pour que le Conseil d'Administration puisse délibérer valablement. Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents. Le vote par procuration n'est pas autorisé. Les délibérations sont prises à main levée. Toutefois, à la demande d'au moins un tiers des membres présents, les votes peuvent être effectués à bulletins secrets.

Il est également tenu une feuille de présence signée par les membres ayant assisté à la réunion. Les délibérations et résolutions du Conseil d'Administration font l'objet d'un procès-verbal dans le registre de l'association et signé par le Président et le Secrétaire.

### **Article 11 : Accès au conseil d'administration**

Pour être éligible il faut :

- être membre actif de l'association depuis au moins 6 mois au jour de l'élection,
- être à jour de ses cotisations,
- avoir au minimum 16 ans le jour de l'élection. Néanmoins, les candidats n'ayant pas atteint la majorité légale devront, pour pouvoir faire acte de candidature, produire une autorisation parentale.
- jouir de ses droits civiques.

### **Article 12 : Exclusion du conseil d'administration**

Tout membre du Conseil d'Administration qui aura manqué, sans excuses, trois séances consécutives sera considéré comme démissionnaire et sera remplacé conformément aux dispositions de l'article 11 des statuts.

Il en va de même pour les membres exclus selon l'article 7 des statuts.

### **Article 13 : Rétribution**

Les fonctions de membre du Conseil d'Administration sont bénévoles.

Toutefois les frais occasionnés dans l'accomplissement de leur mandat pourront être remboursés sur pièces justificatives. Le rapport financier présenté à l'Assemblée Générale devra en faire mention.

### **Article 14 : Pouvoirs**

Le Conseil d'Administration est investi d'une manière générale de pouvoirs étendus, dans la limite des buts de l'association et dans le cadre des résolutions adoptées en Assemblée Générale.

Il fait ouvrir un ou plusieurs comptes en banque selon les besoins.

Il autorise le président et le trésorier à faire tous actes, achats, aliénations et investissements, nécessaires au bon fonctionnement de l'objet de l'association.

#### **Article 15 : Bureau**

Le Conseil d'Administration élit en son sein un bureau qui se compose au minimum du président, du secrétaire et du trésorier.

Le président dirige les travaux du Conseil d'Administration et assure le bon fonctionnement de l'association qu'il représente en justice et dans les actes de la vie civile. En cas d'empêchement il peut déléguer, sur avis du conseil d'administration, à un membre élu.

Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance, notamment l'envoi des diverses convocations. Il rédige les procès-verbaux des séances et en assure la transcription sur le registre de l'association.

Le trésorier tient les comptes de l'association. Il effectue tous paiements nécessaires et perçoit toutes les recettes, sous la surveillance du président. Il doit présenter, aux vérificateurs aux comptes, toutes les pièces justificatives en relation avec les opérations de trésorerie effectuées et présenter le compte de résultat, pour approbation, à l'Assemblée Générale.

#### **Article 16 : Assemblée Générale Ordinaire**

L'Assemblée Générale ordinaire comprend tous les membres de l'association.

Elle se réunit au minimum une fois par an.

L'ordre du jour est établi par le Président et joint à la convocation qui doit parvenir au moins quinze jours avant la date prévue.

L'Assemblée Générale délibère sur :

- L'approbation du compte rendu de la dernière assemblée ;
- Le rapport moral et d'activités de l'année écoulée ;
- Les rapports financiers et des vérificateurs aux comptes ;
- Le budget prévisionnel ;
- Les modifications éventuelles à apporter aux statuts et règlements de l'association.

L'assemblée procède à des élections s'il y a lieu.

Seules les questions à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'un vote. Les membres licenciés de 16 ans et plus ont le droit de vote.

Toutefois il est admis qu'un licencié donne procuration à un autre de la même association. Celui-ci ne peut avoir plus de 3 procurations. La procuration délivrée devra, sous peine de nullité, être signée des deux licenciés (mandant et mandataire).

Pour que le vote soit valable, la présence des 2/3 des membres licenciés est nécessaire. Sinon une nouvelle assemblée est convoquée dans les 15 jours. Et le vote se fera à la majorité des membres licenciés présents.

Le compte rendu des débats de l'Assemblée Générale et/ou extraordinaire comprenant les rapports moral, d'activité et financier doivent être remis à l'organisme d'affiliation dont elle dépend territorialement.

#### **Article 17 Assemblée Générale Extraordinaire**

L'Assemblée Générale extraordinaire qui comprend tous les membres de l'association peut être provoquée, à la demande du président, ou du conseil d'administration, ou du quart des membres licenciés.

Pour que le vote soit valable, la présence des 2/3 des membres licenciés est nécessaire. Sinon une nouvelle Assemblée est convoquée dans les 15 jours et le vote se fera à la majorité des membres licenciés présents.

### **Article 18 : Ressources**

Les ressources de l'association proviennent :

- Des cotisations des membres ;
- Des subventions éventuelles des collectivités ;
- Du produit des rétributions pour services rendus ;
- De la vente d'objets ayant rapport avec l'activité de l'association ;
- De toutes autres ressources, recettes et/ou subventions qui ne sont pas interdites par les Lois et les règlements en vigueur.

### **Article 19 : Comptabilité**

Il est tenu une comptabilité complète de toutes les recettes et dépenses.

Le budget annuel est adopté par le Conseil d'Administration avant le début de l'exercice.

Les comptes doivent être soumis à l'Assemblée Générale dans un délai inférieur à 6 mois à compter de la clôture de l'exercice.

Tout contrat ou convention conclu entre le groupement, d'une part, et un administrateur, son conjoint ou un proche, d'autre part, est soumis pour autorisation au Conseil d'Administration et pour information à la prochaine Assemblée Générale.

### **Article 20 : Dissolution**

En cas de dissolution prononcée par les 2/3 des membres présents à l'Assemblée Générale, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif net, s'il y a lieu, est dévolu conformément à la loi.

### **Article 21 : Modification des Statuts**

Les statuts ne pourront être modifiés que par l'Assemblée Générale, sur proposition du président ou du Conseil d'Administration ou du quart des membres licenciés. Les propositions de modification des statuts doivent être inscrites à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale.

### **Article 22 : Règlement Intérieur**

Un règlement intérieur doit être établi par le Conseil d'Administration qui le fait approuver par l'Assemblée Générale. Celui-ci a pour objet de préciser certains points du fonctionnement pratique de l'association et prévoir l'absence de toute discrimination dans l'organisation et la vie de celle-ci.

### **Article 23 : Formalités administratives**

Le président doit accomplir toutes les formalités de déclaration et de publication prévues par la Loi de 1901, tant au moment de sa création qu'au cours de son existence ultérieure. Tout particulièrement transmettre, dans un délai de 3 mois maximum, à la préfecture ou sous-préfecture dont dépend le siège de l'association, tous les changements concernant : les statuts, le règlement intérieur, la composition du Conseil d'Administration précisant la fonction, l'état civil et la profession de chaque membre.

En vertu de l'article L. 121-4 du Code du Sport, l'affiliation de l'association sportive en application de l'article L.131-8 vaut agrément.

Les présents statuts ont été adoptés par l'Assemblée Générale qui s'est tenue à : ..... le :  
...../...../..... sous la présidence de : .....

Le Président  
(nom et signature)

Le Secrétaire  
(nom et signature)

- **Règlement Intérieur + exemple de RI**

Les statuts peuvent être complétés par un règlement intérieur portant sur des éléments susceptibles d'être modifiés régulièrement.

Ce règlement peut préciser les modalités concernant :

- Le conseil d'administration,
- Les conditions d'adhésion, le tarif et la vente des licences,
- La gestion des locaux et du matériel,
- Les règles administratives internes, **dont les conditions de défraiements des membres élus et des joueuses / joueurs lors de leurs participations aux diverses compétitions, les conditions d'attribution des tenues vestimentaires du club etc...**
- L'organisation de concours, de manifestations diverses,
- Le remplacement de membres du conseil d'administration,
- La discipline.

C'est un document à usage purement interne pour faciliter le fonctionnement du club. Bien entendu, **les points détaillés dans le règlement intérieur ne doivent pas être en contradiction avec les dispositions statutaires.**

**Il doit être approuvé en Assemblée Générale puis affiché à une place accessible à tous les licenciés.**

Dans tous les cas, le contenu du règlement intérieur ne peut restreindre les droits des personnes ou les libertés individuelles et collectives. Il ne peut contenir de dispositions discriminant les licenciés, en raison de leur origine, de leur sexe, de leurs mœurs, de leur âge, de leur situation de famille, de leurs caractéristiques génétiques, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales ou mutualistes, de leurs convictions religieuses, de leur apparence physique, de leur nom de famille ou de leur handicap.

Le club est affilié à une fédération, il est donc obligé de se conformer à son règlement intérieur, afin notamment, qu'au-delà du fonctionnement de l'association, les mêmes règles concernant la pratique du sport, les règles du jeu, soient applicables dans chaque club.

**Contrairement aux statuts, le règlement intérieur ne fait l'objet d'aucune publication, ni diffusion en dehors de l'association.**

Vous trouverez ci-dessous un exemple de Règlement Intérieur.

# REGLEMENT INTERIEUR

## 1 - GENERALITES

Le club : ..... est une Association Sportive, régie par la Loi 1901, dont le siège social est situé ..... à .....

Ce règlement fixe les règles de discipline, il s'applique dans la mesure où il n'est pas en contradiction avec les dispositions légales et réglementaires.

Il vient en complément des statuts votés, le même jour, lors de l'Assemblée Générale du club ....., le .....

Il pourra être modifié, chaque année, après l'Assemblée Générale de notre Association.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie de notre Association dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun.

Pour qu'il soit connu de tous, chaque adhérent du club ..... :

- pourra consulter un exemplaire disponible à la buvette, auprès de la personne de permanence,
- un exemplaire pourra être remis à tout membre qui en fera la demande écrite auprès de la secrétaire,
- et un exemplaire sera affiché sur les panneaux prévus à cet effet.

## 2 - DISPOSITIONS GENERALES

Pour être adhérent au club ....., il faut être en règle avec la cotisation annuelle. Cette cotisation est valable du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Chaque année, le conseil d'administration propose en assemblée générale, le montant des différentes cotisations :

- licences SENIORS, FEMININES, JEUNES
- carte boulodrome,
- carte sociétaire,
- prix à la journée,
- contribution demandée pour les différentes manifestations (championnats, repas, sorties ...).

Les tarifs seront consignés dans le compte-rendu de réunion affiché sur le tableau d'informations du club.

A l'exception des journées de concours ou de manifestations annoncées, seuls les membres qui ont réglé leur cotisation seront autorisés à jouer et à consommer à l'intérieur du boulodrome.

Ce règlement précise les modalités concernant :

- le conseil d'administration,
- le fonctionnement du boulodrome,
- l'organisation de concours, de manifestations diverses,
- le remplacement de membres du conseil d'administration,
- les sanctions.

## 3 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

*Le bureau*

Le conseil d'administration a choisi de nommer :

- un président, un secrétaire et un trésorier,
- 2 présidents d'honneur,
- 2 présidents adjoints, un trésorier et un secrétaire adjoints,
- des commissions avec un Président de commission.

### Les commissions

Dans le but de mieux répartir l'ensemble des missions, le conseil d'administration du club ..... a décidé de constituer différentes commissions chargée de la gestion d'une activité.

Chacune est dirigée par un président de commission aidé d'adhérents volontaires qui ne sont pas obligatoirement membres du conseil d'administration.

Le président de commission présente ses projets (organisation, coût ...) en réunion de conseil d'administration qui valide, par vote, ces propositions. Il a ensuite entière délégation pour la mise en œuvre des projets acceptés.

## **4 - LE FONCTIONNEMENT DU BOULODROME**

Le boulodrome (le terrain) reste la propriété de la municipalité de ..... Il est gracieusement prêté au club ..... qui l'a aménagé et l'entretien selon la pratique de la pétanque.

### La buvette

Le club dispose d'une buvette dont les recettes contribuent à financer des événements comme les tenues des championnats, les repas, les inscriptions à certaines manifestations, des sorties éventuelles ...

Les tarifs sont fixés en conseil d'administration, au mois de décembre de chaque année.

### Les permanences

Une permanence quotidienne et bénévole est assurée par un membre du conseil d'administration ou par une personne autorisée.

### Les horaires

Les horaires dépendent de la saison, ouverture à 14h l'hiver et vers 16h l'été, la fermeture étant prévue, autant que faire se peut, vers 19h30.

### Les sponsors

Des panneaux d'affichages sont installés sur les murs du boulodrome. Les sponsors sollicités payent une redevance annuelle pour cette publicité, en échange ils bénéficient de la gratuité de leur licence. D'autres sponsors financent les encarts publicitaires du calendrier des concours édité annuellement par le Comité de Savoie.

## **5 - ORGANISATIONS DE CONCOURS, DE MANIFESTATIONS DIVERSES**

En plus des concours programmés au calendrier officiel de la FFPJP, le conseil d'administration peut décider d'organiser différentes manifestations, avec l'accord de la fédération.

Le conseil d'administration peut également accepter de mettre à disposition le boulodrome pour des rencontres organisées par des comités d'entreprise ou autres, en échange de la recette de la buvette et éventuellement d'une compensation financière.

Toutes propositions de manifestation ou de sortie sont votées à la majorité des membres du conseil d'administration.

## **6 - REMPLACEMENT DES MEMBRES DU BUREAU**

En cas de vacance de places avant la fin du mandat de 4 ans, des élections seront éventuellement organisées durant l'assemblée générale annuelle, ou, en cas d'un nombre important de places, lors d'une assemblée générale extraordinaire.

Un appel à candidature sera affiché pendant un mois sur le panneau d'informations du club.



Les candidats devront se faire connaître auprès du secrétaire au moins 15 jours avant l'assemblée générale.

### **7 - LES SANCTIONS**

Le conseil d'administration peut prendre toute décision ou sanction, pouvant aller jusqu'à l'exclusion, à l'encontre de l'un ou plusieurs de ses membres dont l'attitude n'est pas compatible avec l'éthique sportive, à condition de respecter la procédure en vigueur.

### **8 – ATTRIBUTION DES LICENCES F.F.P.J.P**

Tout licencié extérieur voulant adhérer au club, devra formuler sa demande par écrit. Celle-ci sera examinée lors d'une réunion du Conseil d'Administration et soumise à l'approbation des  $\frac{3}{4}$  des membres présents ou représentés (vote à bulletin secret).

### **9 – CARTE BOULODROME**

### **10 – CARTE SOCIETAIRE**

*Ce présent règlement a été adopté par l'assemblée générale qui s'est tenue à*  
*....., le .....*

Le Président  
(nom et signature)

Le Secrétaire  
(nom et signature)

## • **Registres de l'Association**

Soit parce que la loi l'impose, soit parce qu'une gestion transparente, rigoureuse et démocratique le nécessite, l'association est amenée à tenir à jour les documents suivants :

- Le registre des procès-verbaux des réunions de bureau et du Conseil d'Administration
- Le registre des assemblées générales,
- Le registre de comptabilité
- Le registre spécial,
- Divers autres registres

### **Le registre des procès-verbaux des réunions de bureau et du Conseil d'Administration**

Sur ce registre, sont collées les convocations avec les ordres du jour ainsi que les feuilles d'émargement avant les procès-verbaux de réunion des différentes instances de l'association (bureau, conseil d'administration).

### **Le registre des assemblées générales**

Les ordres du jour et les feuilles d'émargement sont également collés avant la retranscription des comptes rendus des Assemblées générales ordinaires et extraordinaires.

### **Le registre spécial**

La loi et le décret de 1901 précisent les mentions à porter dans le registre spécial :

- Les changements survenus dans le Conseil d'Administration,
- Les modifications apportées aux statuts,
- Le changement d'adresse du siège social,
- Les acquisitions ou aliénations de locaux et d'immeubles,
- Les dates des récépissés délivrés par le greffe des associations pour l'ensemble de ces changements.

### **Le registre de comptabilité**

C'est un registre de recettes et de dépenses dans lequel seront inscrites les opérations effectuées chronologiquement. La synthèse des opérations permettant en fin d'exercice l'élaboration d'un récapitulatif des charges et des produits de l'association par fonction. Ce **bilan financier** est soumis au vote de l'AG, il est utilisé pour les demandes de subvention.

Il peut être informatisé, les logiciels comptables pour associations sont aujourd'hui en vente à des prix tout à fait abordables.

Ces registres sont indispensables comme source d'information pour :

- Connaître en permanence les moyens financiers de l'association,
- Savoir équilibrer un budget, développer une activité, financer un achat,
- Solliciter et informer les adhérents,
- Justifier une demande de subvention.

### **Les autres registres**

Les autres registres qu'une association peut être amenée à tenir vont varier selon son activité, sa masse budgétaire, le montant des subventions publiques dont elle bénéficie, et son statut éventuel d'employeur.

Ainsi, l'association pourra avoir à tenir des registres liés au droit du travail.

## • Ecole de pétanque

Lorsque plusieurs enfants sont licenciés dans un club de pétanque, ou à l'inverse, si un club souhaite attirer de jeunes licenciés, le Conseil d'Administration peut décider de créer une « école de pétanque ».

### Déclaration

Les dirigeants du Club support de l'École doivent déclarer par écrit la création de l'école de pétanque auprès du Comité Départemental et de la mairie en précisant : l'intérêt, les objectifs, le cadre, l'encadrement et le fonctionnement.

### Encadrement

Les jeunes sont placés sous l'autorité des éducateurs aidés d'initiateurs qui animent les séances et qui peuvent à tout moment prendre les dispositions nécessaires pour faire régner le respect de chacun dans le groupe. (à partir de 2020, les encadrants devront être titulaires du BF1 pour coacher leurs équipes qualifiées aux Championnats de France).

### Fonctionnement

Les séances doivent se dérouler **à jour (s) déterminé (s)**, selon un programme établi qui pourra être modifié en fonction de l'effectif, de niveau de jeu, de contraintes particulières de temps, des conditions climatiques.

### Participants

Pour participer, une autorisation parentale ainsi qu'une fiche médicale (allergies, problèmes spécifiques...) signées par les 2 parents du jeune doivent être fournies.

### Publicité

#### Avec les parents pétanqueurs

- Organiser une réunion avec les parents pétanqueurs intéressés
- Organiser des réunions d'information dans les quartiers
- Annoncer l'ouverture au Congrès Départemental.
- Réaliser un flyer à distribuer.
- Proposer une ou 2 séances d'essai.

#### Avec le milieu scolaire

- Rencontrer le ou les directeurs d'établissements scolaires situés à proximité
- Rencontrer les autres associations sportives
- Rencontrer les responsables de Centres Aérés

### Labellisation

La FFPJP s'est engagée dans une double démarche : d'une part d'inventorier les écoles de pétanque et d'autre part de labelliser ces structures d'accueil pour les jeunes. La Direction Technique Nationale a recensé les écoles de pétanque qui sont affiliées par un numéro fédéral dont le premier chiffre correspondra à la zone, le second à la ligue, le troisième au numéro du département et enfin le quatrième chiffre correspondra au rang d'enregistrement.

#### La labellisation permet de classer les écoles de pétanque en 4 catégories :

- ECOLE DE PETANQUE 3 ETOILES \*\*\*
- ECOLE DE PETANQUE 2 ETOILES \*\*
- ECOLE DE PETANQUE 1 ETOILE \*
- ECOLE DE PETANQUE

#### Ce classement tient compte de 4 critères :

1. Les effectifs de jeunes référencés
2. L'encadrement : Aspects qualitatifs (diplômes des encadrants) et quantitatifs (nombre)
3. Les activités des écoles de pétanque (Compétition-Résultats- Animation-Recrutement...)
4. La qualité des structures d'accueil (boulodrome-Terrain...)

Chaque école de pétanque labellisée reçoit un diplôme et un drapeau précisant son positionnement dans la hiérarchie. Cette labellisation a lieu tous les 3 ans.

## Fiche 2.1 = Fonctionnement d'un club

### • Les licences

Les licences sont délivrées par la Fédération aux Comités Départementaux qui les transmettra aux clubs. Le support de licence sera valable plusieurs années et chaque joueur ou joueuse conservera toujours le même numéro, cependant la licence devra être validée tous les ans.

Chaque association demandera ses licences auprès de son Comité Départemental, qui aura au préalable fixé les modalités de leur paiement.

Chaque année, l'association s'acquittera auprès de son Comité Départemental des droits d'affiliation à son Comité comme à la FFPJP.

#### Demande de licence

Chaque année, un imprimé fourni par la FFPJP est rempli pour chaque demande de licence :

[/www.ffpjp.org/portail/images/pdf/2018/prise\\_licence-2018.pdf](http://www.ffpjp.org/portail/images/pdf/2018/prise_licence-2018.pdf)

Toute première demande de licence doit être accompagnée de la présentation d'une pièce d'identité, d'un justificatif de domicile (de moins de 3 mois), permettant la vérification des noms, date de naissance et adresse des demandeurs et d'un certificat médical datant de moins d'un an (durée de validité 3 ans). Ce dernier doit attester l'absence de contre-indication à la pratique du Sport ou de la Pétanque et du Jeu Provençal. Le (la) licencié(e) a obligation d'informer son club et son comité de toute contre-indication à la pratique de la Pétanque et Jeu Provençal intervenant en cours de saison.

Une photographie récente du titulaire doit être enregistrée informatiquement sur la fiche du licencié ou de la licenciée automatiquement transposée sur son prochain support licence.

Le (la) licencié(e) doit obligatoirement communiquer sa nouvelle adresse lors d'un déménagement en cours de saison.

Pour les mineurs(es) la demande de licence doit être accompagnée d'une autorisation parentale établie sur l'imprimé fédéral, qui sera conservée par le Comité ou le Club.

Il sera possible de délivrer des licences pour la saison suivante à partir du 1er octobre à tout joueur n'ayant jamais été licencié. Ces licences seront validées pour l'année suivante, mais elles seront également valables pour les trois derniers mois de la saison en cours.

#### Renouvellement de licence

Le renouvellement d'une licence s'entend comme la délivrance d'une nouvelle licence sans discontinuité dans le temps avec la précédente. La présentation d'un certificat médical datant de moins d'un an est exigée tous les trois ans. Dans la période intermédiaire, lorsque le certificat médical n'est pas exigé pour le renouvellement de la licence, le (la) licencié(e) ou son représentant légal renseigne un questionnaire de santé (QS – SPORT) :

([www.ffpjp.org/portail/images/pdf/2018/cerfa\\_question\\_sante.pdf](http://www.ffpjp.org/portail/images/pdf/2018/cerfa_question_sante.pdf)) et atteste que chacune des rubriques du questionnaire donne lieu à une réponse négative. Cette attestation est sous la seule responsabilité du licencié (de la licenciée) ou de son représentant légal qui conserve l'original. Une copie de l'attestation sera conservée par le club ou le Comité Départemental pour l'année en cours. Dans le cas d'au moins une réponse positive au questionnaire, le (la) licencié(e) est tenu(e) de fournir un nouveau certificat médical attestant de l'absence de contre-indication pour obtenir le renouvellement de sa licence.

Pour le (la) licencié(e) qui changerait de catégorie au cours de la saison sportive suivante, la licence lui sera délivrée dans la catégorie supérieure.

#### Durée de la licence

La licence est prise sur le territoire national entre le 1er décembre et le 31 décembre de l'année suivante (durée de la saison sportive et administrative), elle est établie, validée et saisie par le Comité dans le logiciel Fédéral GESLICO.

A compter de mi-novembre, les départements peuvent solliciter le renouvellement des licences. La date de prise d'effet est la date de délivrance.

### Demande de licence d'un étranger

Tout licencié d'un pays membre l'UE ou affilié à la CEP (Confédération Européenne de Pétanque) souhaitant prendre la licence en France doit fournir au moment de la demande de licence le formulaire de mutation internationale de la CEP dûment complété et signé.

Tout licencié d'un pays hors UE souhaitant prendre la licence en France doit fournir au moment de la demande de licence le formulaire de demande de mutation internationale (dûment complété et signé) ainsi que des pièces justificatives de domicile ou d'emploi prévues au dit formulaire.

### Défaut de licences

En cas de perte, de vol, de destruction ou de dysfonctionnement, il sera délivré un autre support (duplicata) portant les mêmes éléments et le même numéro, avec obligation pour le demandeur d'en acquitter le montant dont le prix est librement fixé par le Comité Départemental.

### Coût

La licence est payante, la cotisation est fixée en Assemblée Générale, sachant que cette somme est calculée en fonction d'une répartition : une part pour la Fédération, une pour le Comité de Région, une pour le Comité Départemental, une pour le club. Ces cotisations sont variables selon les secteurs géographiques, elles permettent le financement administratif et la mise en œuvre des actions proposées à tous les niveaux.

### Licence temporaire

Dans le cadre de la promotion de la Pétanque et du Jeu provençal, il pourra être établie une licence temporaire uniquement lors des concours Événementiels inscrits au calendrier officiel de la FFPJP et uniquement pour la durée de la compétition. Elle devra être établie sur présentation d'une pièce officielle (avec une photo récente) prouvant l'identité du joueur ou joueuse et d'un certificat médical de moins d'un an attestant l'absence de contre-indication à la pratique du Sport ou de la Pétanque et du Jeu Provençal en compétition.

Ces indications seront portées sur le support fourni par la Fédération et spécialement mis à la disposition des organisateurs (organisatrices) par les Comités Départementaux qui en auront accepté la diffusion.

Ce support sera conservé à la table de marque durant toute la compétition puis retourné au Comité Départemental.

La véracité des informations figurant sur la licence engage la responsabilité du déclarant et du Président ou de la Présidente du Club.

### Pour établir une licence :

- 1) Réceptionner les demandes des licencié(e)s.
- 2) Contrôler que les licences fonctionnent, pour cela brancher le lecteur sur un ordinateur et ouvrir Excel ou Gestion Concours.  
Lorsque la licence est posée sur le lecteur, sur Excel les données s'affichent sur une ligne, si les données ne s'affichent pas ou si la licence est cassée, bien valider à l'étape suivante : "RA" dans le type.
- 3) Saisir les cases sur le tableau prévu à cet effet. Attention si la licence doit être refaite bien marquer dans la colonne TYPE le mode "RA", ceci permet de forcer la commande de carte. Si la licence n'est pas à refaire, c'est le mode « RS » qui est validé.
- 4) Si, lors de l'étape 6, la carte ne fonctionne pas et que rien n'a été indiqué lors de la saisie, il faudra alors commander un duplicata qui sera facturé.
- 5) Envoyer le fichier au Comité Départemental.
- 6) Le responsable licence renvoie le fichier en indiquant la date de validation et si la photo est bien enregistrée sur le fichier fédéral. Il rajoute des commentaires si besoin.
- 7) Valider les cartes sur Gestion Concours avec un lecteur.

8) Faire parvenir au Comité les photos manquantes, si nécessaire.

## • Mutation

Tout joueur ou joueuse désirant changer d'association, doit faire remplir le formulaire fédéral de mutation en triple exemplaire par l'association quittée et y joindre le chèque correspondant. Cette dernière doit transmettre l'original, le volet rose et le chèque au Comité Départemental, lequel renvoie au (à la) licencié(e) ce volet rose qu'il (elle) doit présenter à la nouvelle association avec sa demande de licence.

Le joueur ou la joueuse changeant de Comité, quel qu'en soit le motif, se verra délivrer un nouveau support mis à jour informatiquement, le joueur ou la joueuse devra s'acquitter du montant de sa nouvelle licence.

Le prix des mutations est fixé par la Fédération, il est uniforme sur l'ensemble du territoire. Elles sont gratuites pour les catégories « jeunes », sauf pour les juniors et cadets dernière année.

Chaque Président de club devra avoir en sa possession un carnet de mutation destiné à procurer les demandes de mutation de ses licenciés.

### Refus de délivrance ou de renouvellement d'une licence

Le fait de devenir membre de la FFPJP n'est pas un droit absolu. Chaque club peut refuser l'adhésion d'un membre dont il estime que la présence n'est pas souhaitable et pourrait nuire au bon fonctionnement et au renom de la discipline.

### Refus de mutation

- Un Président de Club, ayant des raisons valables pour refuser à un licencié, l'autorisation d'adhérer à un autre Club, doit le signaler au Comité Départemental en précisant les raisons de son opposition.
- Un joueur, dont le Président de Club refuse de signer la mutation, doit le signaler au Comité Départemental, en précisant les raisons du refus.

### Une procédure scrupuleusement respectée doit être suivie :

**1) Convoquer l'intéressé(e)** à une réunion du Conseil d'Administration du club par tout moyen prouvant que le destinataire a bien reçu le courrier (AR, remise en main propre, etc...)

Ce courrier doit énoncer précisément les griefs retenus contre le joueur, et qui justifient le refus de lui délivrer une licence, ainsi que la date, l'heure et le lieu de la convocation.

**2) Audition de l'intéressé (e)** devant le Conseil d'Administration réuni en formation plénière (tous les membres disponibles présents). Les raisons du refus sont exposées à l'intéressé qui peut s'expliquer et se faire assister **par de qui de droit** et/ou une personne de son choix.

**3) Envoyer la décision** dans les plus brefs délais, par tout moyen prouvant que le destinataire a bien reçu le courrier (AR, remise en main propre, etc...) Ce courrier doit contenir une décision obligatoirement motivée.

### **4) Conséquences :**

- En cas de refus de délivrance : l'intéressé peut effectuer une nouvelle demande dans le club de son choix.
- En cas de refus de renouvellement : l'autorisation de mutation est de fait. Elle ne dispense pas le joueur de suivre la procédure de mutation, par contre, le montant sera réglé par l'association quittée s'il demeure dans le même Comité. S'il change de Comité, c'est au joueur de la payer.

### Mutation après dissolution ou mise en sommeil d'un club :

Tout joueur appartenant à une association qui serait dissoute de droit (récépissé de déclaration préfecture) ou de fait (cessation d'activité, sans renouvellement d'affiliation) en cours d'année pourrait demander sa mutation, pour la saison suivante, vers l'association de son choix.

Elle sera gratuite en interne.

### Mutation après interruption :

Après une interruption d'une année sans licence, la mutation interne (dans le département) est gratuite et la mutation externe (hors du département) est payante malgré plusieurs années sans licence.

Un licencié, à la fin de sa suspension, peut demander une mutation, mais celle-ci est payante.

### Participation aux compétitions des joueurs mutés

Il ne pourra pas y avoir plus d'un joueur muté externe (hors département) par équipe pour la participation aux qualificatifs des Championnats de France, au Championnat des Clubs et à la Coupe de France.

Par exception, les licenciés d'une association dont le siège social serait transféré dans un autre comité, ne seraient pas considérés comme mutés.

### • **Classification**

La classification de la saison N se fait sur les résultats N-1 et la rétrogradation uniquement sur les licenciés(es) de la saison N-1.

Les licenciés(es) marquent des points de classification :

- Dans toutes les compétitions de pétanque, promotion, jeu provençal, vétéran, entreprise, féminin et masculin (sauf les Benjamins, Minimes et Cadets dans les compétitions de leur catégorie).
- Le nombre d'équipes minimum obligatoire pour que la compétition marque des points de classification dans "GESTION CONCOURS FFPJP" et "GESLICO" est de 9 équipes ou participants.

La classification du (de la) licencié(e) est de 3 possibilités :

- Elite
- Honneur
- Promotion

Les compétitions officielles ouvrant droit aux points de classification sont :

- Les concours départementaux et régionaux,
- Les compétitions se déroulant en A et B,
- Les compétitions Nationales, Supra, Internationales et Événementielles inscrites au calendrier des Nationaux,
- Les championnats Départementaux, Régionaux et France (hors qualificatifs).



## Fiche 2.2 = Les responsabilités

### • Assurance pour les licenciés

Tout(e) licencié(e) est assuré(e) par un contrat souscrit par la FFPJP pour le compte de ses Comités Départementaux, lesquels détiennent une copie de la police d'assurance spécifiant les garanties couvrant les licenciés(es) et les associations.

Ce contrat couvre également la responsabilité civile des associations affiliées pour les manifestations, sportives ou non, qu'elles auront programmées.

#### Ce contrat garantit en particulier :

- Les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile du joueur ou joueuse licencié(e) au cours et à l'occasion de rencontres organisées par la Fédération, les Comités Régionaux, les Comités Départementaux ou associations.
- Les accidents pouvant survenir au cours de séances d'entraînement préparant les rencontres officielles et les accidents survenant au cours de déplacements autres que aériens pour se rendre aux lieux desdites rencontres et en revenir.

Le montant des garanties figure dans le contrat et sur le site Internet Fédéral. Il peut être modifié par accord entre l'assureur et la Fédération.

#### Il comporte les garanties suivantes :

- Responsabilité Civile : dommages corporels, dommages matériels et immatériels, conformément aux obligations du décret du 19 juin 1991.
- Accidents corporels avec capital décès, capital pour invalidité temporaire ou totale et permanente, frais médicaux, en complément des indemnités de même nature régulièrement dues à l'assuré(e) bénéficiaire de la sécurité sociale ou autres organismes similaires.
- Protection juridique : défense et recours pénal.
- Responsabilité civile personnelle des dirigeants.
- Dommages aux véhicules des dirigeants, des transporteurs bénévoles et des compétiteurs.
- Indemnités journalières ou allocations quotidiennes.

Les déclarations d'accident se font sur la plateforme dédiée par l'assureur et une copie est envoyée automatiquement au Comité Départemental.

Tout joueur ou joueuse auquel (à laquelle la licence aura été retirée, perdra immédiatement le bénéfice de l'assurance.

### • La couverture Assurance

L'assurance en responsabilité civile est une obligation pour l'association sportive tout comme l'obligation d'information qu'elle a envers ses membres en matière d'assurance pour les dommages corporels.

Si l'Association occupe des locaux, même à titre gratuit, bureaux, pétanquodrome, buvette..., elle doit assurer ces espaces avec un contrat garantissant les conséquences financières de sa responsabilité locative envers le bailleur.

Il en est de même si le club est propriétaire.

La souscription de contrats d'assurance adaptés va permettre d'atténuer les conséquences de la mise en jeu de la responsabilité civile de l'association.

- **Transport des adhérents**

Dans le cadre de ses activités, l'association sportive peut être amenée à utiliser des moyens de transport individuels ou collectifs. En effet, les déplacements en compétition, la participation des dirigeants à différentes réunions, les exigences quotidiennes du fonctionnement du club imposent l'utilisation très fréquente de véhicules personnels, de voitures de location, de transports publics ou de compagnies de transports par car.

Concernant les conducteurs, certains éléments sont incontournables :

- Le conducteur doit être titulaire du permis de conduire correspondant au type de véhicule utilisé,
- Le véhicule doit être en bon état et à jour des contrôles techniques le cas échéant,
- Le conducteur ne doit pas être en état d'ébriété, ou dans un état qui le rend inapte à la conduite,
- Le nombre autorisé de passagers transportés dans le véhicule doit être respecté,
- Le respect des règles du code de la route s'impose,

L'effectif d'encadrement doit être suffisant lorsque le déplacement concerne des mineurs :

- Le lieu de rendez-vous, la date et l'heure doivent être clairement fixés et portés à la connaissance de chacun des membres du déplacement,
- L'effectif doit faire l'objet d'un double comptage à chaque correspondance ou étape du trajet,
- Pour les mineurs, les conditions de reprise en charge au retour, doivent être clairement signifiées aux parents ou représentants légaux, **qui doivent signer une autorisation parentale**
- Les modalités d'acheminement entre le lieu d'arrivée (aéroport ou gare) et le site d'hébergement ou de la manifestation prévue, doivent être définies et organisées en amont du déplacement.

Assurance

L'assurance responsabilité civile du propriétaire du véhicule doit couvrir les passagers.

Les associations peuvent souscrire une assurance complémentaire pour utiliser des véhicules ne leur appartenant pas. Mais il convient, dès qu'une interrogation se pose, de se rapprocher de sa compagnie d'assurance, afin de vérifier les garanties et exclusions au contrat.

Responsabilité

Les responsabilités sont déterminées en fonction des circonstances d'un sinistre. Ainsi, l'association, le conducteur du véhicule ou un tiers auront leur responsabilité engagée partiellement ou complètement.

## Fiche 2.3 = Les ressources financières

### • Cotisations

Lorsqu'un nouvel adhérent arrive dans une association sportive, il doit payer sa licence et sa cotisation.

La somme correspondant à la licence ne fait que transiter par le club pour être reversée ensuite aux instances fédérales.

Le montant de la cotisation est utilisé pour le fonctionnement de l'Association.

### • Débits temporaires de boissons

A l'occasion de manifestations organisées par un club, des buvettes peuvent être installées, elles sont également une source de revenus non négligeable.

#### Réglementation

La vente et la distribution de boissons des groupes 2 à 5 sont interdites dans tous les établissements d'activités physiques et sportives.

Toutefois, des dérogations sont prévues par l'article L3335-4 du Code de la santé publique.

#### Les groupes

1<sup>er</sup> groupe : boissons sans alcool, eaux minérales, jus de fruits, sirop, thé, café, chocolat...

3<sup>ème</sup> groupe : boissons fermentées non distillées, vin, bière, cidre, apéritifs à base de vin, liqueurs inférieures à 18° d'alcool pur...

4<sup>ème</sup> groupe : rhums, tafia, alcool provenant de distillation...

5<sup>ème</sup> groupe : toutes les autres boissons alcoolisées.

*Attention, seuls quelques exemples généraux ont été mis pour chacun des groupes.*

#### Limites

Dix dérogations annuelles temporaires de 48 h maximum chacune, peuvent être accordées pour la vente et la distribution de boissons du 1<sup>er</sup> au 3<sup>ème</sup> groupe.

Elles font l'objet d'arrêtés du maire de la commune dans laquelle sera situé le débit temporaire de boissons. A noter que les clubs omnisports ne disposent que de dix dérogations annuelles pour l'ensemble des sections.

#### Demande de dérogation

Elle est à effectuer au moins trois mois avant la date de la manifestation sportive. Toutefois, en cas de manifestation exceptionnelle, le maire peut accorder une dérogation au vu de la demande adressée au moins 15 jours avant la date prévue de cette manifestation. Chaque demande de dérogation doit préciser :

- La date de la manifestation pour laquelle une dérogation est demandée,
- La nature de celle-ci,
- Les conditions de fonctionnement du débit de boissons,
- Les horaires d'ouverture souhaités,
- Les catégories de boissons concernées.

L'arrêté d'autorisation statue sur ces différents points.

#### Déclaration d'ouverture

Les groupements sportifs ouvrant un débit temporaire et vendant des boissons uniquement des trois premiers groupes, en ayant reçu l'autorisation municipale, ne sont pas soumis à la déclaration aux services des douanes.

- **Organisation de soirées**

Les associations peuvent organiser des soirées afin de récupérer des fonds souvent utilisés au profit des jeunes. Lotos, loteries et repas dansants sont les plus connus.

Les recettes peuvent être exonérées d'impôts si l'activité reste exceptionnelle et marginale par rapport aux autres activités de l'association.

#### Le loto

Pour être autorisé, le loto doit être organisé de manière occasionnelle (2 ou 3 maximum par an), dans un cercle restreint, dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation locale.

En outre, les lots ne peuvent consister en des sommes d'argent liquide ou être remboursés mais leur valeur n'est pas limitée et ils peuvent désormais recouvrir la forme de bons d'achats non remboursables. Enfin, la mise autorisée pour chaque joueur ne peut dépasser 20 euros.

#### La loterie

Les loteries sont autorisées si :

- L'association a pour activité principale la bienfaisance, la pratique d'une activité sportive ou l'encouragement des arts,
- Une demande d'autorisation a été déposée auprès de la préfecture du département de domiciliation de l'association (cerfa n° 11823\*02),
- Les frais d'organisation n'excèdent pas 15% du capital d'émission.

#### Repas et soirées dansantes

Ils peuvent être organisés avec les autorisations nécessaires et ne sont que sur invitation à des personnes connues ou cooptées. Ne pas oublier la redevance pour la SACEM.

- **Autres revenus**

#### Le sponsoring

Sponsoriser un club, c'est le soutenir financièrement ou matériellement à des fins publicitaires. Ce soutien n'est pas désintéressé, l'entreprise attend un "retour" de l'association en échange de sa contribution.

Le plus souvent, ce "retour" se traduit en termes d'image, de communication pour l'entreprise (nom sur le maillot du club, panneaux publicitaires, encarts dans les revues de l'association, citation du nom de l'entreprise lors des manifestations...).

Il existe aussi d'autres façons pour l'association d'apporter une contrepartie à l'entreprise : invitations privilégiées à certaines manifestations, offres d'activités physiques ou organisation de journées sportives pour tout, ou partie du personnel de l'entreprise. Ce type de "retour" est fondamental pour fidéliser le sponsor.

#### Le mécénat

Le mécénat est le fait pour une entreprise, un particulier ou une fondation, de soutenir, financièrement ou matériellement, une association et cela, de façon désintéressée.

Le mécène n'attend alors pas une contrepartie formelle de l'association en échange de ses apports.

Comme dans le cas du sponsoring, il convient de soigner les relations lorsqu'un club peut bénéficier du concours d'un ou plusieurs mécènes.

Le renoncement par les bénévoles à des remboursements de frais qu'ils ont engagés pour le club sur leurs deniers personnels, est une forme de mécénat qui ouvre à des déductions fiscales.

De même les entreprises bénéficient de déductions fiscales.

#### Les dons manuels

Les associations sportives déclarées peuvent recevoir des dons ne nécessitant pas d'acte notarié.

Ces dons peuvent se présenter sous la forme de remises de chèques, d'espèces ou de mobilier.

## • Subventions

La subvention est une aide, qu'une collectivité ou une institution publique, alloue à un organisme présentant un intérêt général. Une subvention n'est jamais attribuée d'office, elle doit être sollicitée. Toute demande de projet est accompagnée de documents comptables.

Pour obtenir une subvention, une association sportive peut s'adresser à trois interlocuteurs principaux :

- La commune,
- Le Conseil Départemental,
- La direction départementale de la cohésion sociale (Pôle Sport, Jeunesse, Vie associative).

Par ailleurs, pour des événements importants ou des projets d'envergure exceptionnelle, le Conseil régional et les communautés de communes qui en auraient reçu la compétence, pourraient également constituer des interlocuteurs pertinents.

### Il existe différents types de subventions :

- La subvention de fonctionnement : elle est destinée à soutenir globalement l'association ;
- La subvention d'équilibre : elle a pour objectif de compenser l'insuffisance des recettes du club, alors, en difficulté financière. Les municipalités interviennent quelquefois sur ce type de subventionnement ;
- La subvention sur projet : le concours financier porte sur le soutien à une action ou un programme d'action précis. Ce type de subvention est de plus en plus répandu tant auprès des collectivités territoriales que des administrations. Il présente l'avantage d'inciter les associations à réfléchir plus profondément sur leurs objectifs et sur les actions qu'elles doivent entreprendre pour les atteindre.

Les dates limites de dépôt des dossiers sont très variables d'une institution à une autre, il faudra retourner des dossiers complets, lisibles, et accompagnés de la totalité des pièces demandées.

En complément des subventions, les associations sportives peuvent bénéficier d'autres formes de soutien :

- En personnel (par la mairie notamment : services techniques, éducateurs territoriaux...),
- Par la mise à disposition de matériel, locaux et installations sportives (par les collectivités territoriales principalement).

Si ces formes de soutien sont différentes d'une aide financière directe, elles n'en représentent pas moins, un volume d'aide absolument considérable.

L'attribution de subvention à une association soumet automatiquement celle-ci à une obligation de répondre favorablement à tout contrôle de l'utilisation conforme des fonds accordés.

## • Les aides CNDS, maintenant ANS,

La Fédération Française de Pétanque et de Jeu Provençal (FFPJP) a été désignée comme fédération pilote pour l'instruction des dossiers de demandes de subventions 2019 de l'Agence nationale du Sport (ex CNDS), pour les actions (hors emploi/apprentissage et dispositif « J'apprends à nager ») menées au titre du Projet Sportif Fédéral (le haut niveau n'entre pas dans ces actions ayant vocation à développer les pratiques). Ainsi, et dans le cadre du projet fédéral FFPJP 2024, priorité sera donnée aux actions s'inscrivant dans les axes de développement suivants (axe à mentionner lors de votre demande dans la rubrique « intitulé » de la description de votre projet) :

- développement de la pratique chez les jeunes
- développement de la pratique féminine
- développement du sport handicap
- structuration de l'Equipe Technique Régionale

Les demandes sont à adresser à la FFPJP (via le compte Asso) et pour être éligible, la structure demandeuse devra être affiliée à la FFPJP.

## Dossier n°3 : Préparation d'une Compétition

Une compétition devra respecter le cahier des charges, avec un lieu adapté, des terrains cadrés d'une surface déterminée et des moyens pour le mettre en œuvre.

Les tirages au sort et le suivi des compétitions doivent être effectués à l'aide du logiciel fédéral « gestion concours ».

Des points de classification sont attribués, selon le barème en vigueur.

[https://www.petanque.fr/telechargements\\_016.htm](https://www.petanque.fr/telechargements_016.htm)

### 3.1 Sélection d'une compétition

Ces concours peuvent se dérouler en :

- Tête à tête,
- Doublettes séniors ou féminines, doublettes mixtes, jeunes,
- Triplettes séniors ou féminines, triplettes mixtes, jeunes
- Vétérans (60 ans dans l'année en cours)

Il existe plusieurs formules :

- Elimination directe,
- Par poules,
- Par groupe, pour les jeunes,
- En quatre parties ou plus, débouchant ou non sur des parties finales, en assurant, pour un seul engagement, un minimum de deux parties aux inscrits.

Déroulement de la compétition

Les concours Nationaux, Supra Nationaux et Internationaux devront se dérouler sur au moins une journée et demie pour la pétanque et deux jours pour le jeu provençal. Ceux organisés pour les Féminines, les Vétérans, les Mixtes et les Jeunes pourront l'être sur un seul jour.

Les championnats seront organisés par poules (2 équipes seront obligatoirement qualifiées par poule), les autres compétitions par poule ou en élimination directe.

Le coaching est autorisé lors des compétitions jeunes par une personne titulaire d'un diplôme fédéral (minimum initiateur).

Les joueurs licenciés à des Fédérations étrangères affiliées à la F.I.P.J.P. doivent se conformer aux Règlements de la F.F.P.J.P.

Choix d'une compétition

Type de compétition en fonction :

- Des possibilités techniques offertes par le terrain
- De la surface des terrains à utiliser
- Du matériel dont on dispose
- De la durée de la compétition,
- De l'éclairage.

Choix de la date en fonction :

- De la disponibilité des bénévoles
- Des championnats déjà programmés
- Des propositions faites par les autres Clubs
- Des événements locaux.

## Participation

Pour prendre part aux compétitions sportives organisées sous l'égide de la FFPJP, le joueur doit :

- Présenter sa licence FFPJP de l'année en cours, être en mesure de justifier son identité,
- Répondre aux conditions de qualification de la compétition
- Avoir acquitté les droits d'engagement
- Participer au type de compétition dans sa catégorie d'âge, sauf dérogation
- Porter des vêtements corrects, l'homogénéité de la tenue dépend de la compétition, des chaussures fermées.

## **3.2 Moyens humains pour les compétitions**

Quelle que soit l'importance de la compétition, un Comité d'Organisation peut être constitué avec des responsables chargés des différentes tâches. Il est important que le nombre de bénévoles soit suffisant pour assurer tous les postes de travail.

### Présents sur les compétitions

Concours et championnats départementaux :

- Les licencié(e)s
- Les arbitres
- Les dirigeants du club
- Les représentants de la presse
- Les personnalités

En plus sur tous les autres concours :

- Les Officiels
- Les responsables des secours
- Le ou les responsables du protocole
- Le responsable de l'animation

### Les arbitres

Le Comité organisateur devra prévoir des arbitres en nombre suffisant qui devront obligatoirement porter la tenue officielle de la F.F.P.J.P, à savoir le maillot rayé noir et blanc.

Ils s'assureront du bon déroulement du concours dans le respect des règlements de la F.F.P.J.P.

Les frais de déplacement et d'hébergement des arbitres seront à la charge des organisateurs, indépendamment des indemnités versées aux joueuses et joueurs.

### Jury de la compétition

Le jury est obligatoire. Il est composé de 3 à 5 membres et devra être affiché avant le début de la compétition :

Président : \* en fonction du niveau de la compétition :

- Un délégué FFPJP
- Un arbitre
- Un membre du Comité Régional
- Un membre du Comité Départemental,
- Un membre du club

Membres : \* en fonction du niveau de la compétition :

- Un membre de la **la** F.F.P.J.P.
- Un membre du Comité Régional
- Un membre du Comité Départemental
- Un membre du club

- Selon la compétition, les capitaines des équipes.



### 3.3 Moyens logistiques

#### Affiche - Communication

Les affiches et communiqués de presse annonçant les concours devront porter le sigle "F.F.P.J.P." avec celui de la Région et du Comité Départemental dont ils dépendent.

L'affiche doit indiquer séparément le montant des frais de participation et la dotation des organisateurs pour chaque compétition.

L'affiche doit préciser obligatoirement la mention « Concours réservé aux licenciés de la F.F.P.J.P. et des Fédérations affiliées à la F.I.P.J.P. ».

#### Terrains et Carré d'Honneur

Le nombre de terrains obligatoirement tracés et numérotés doit être suffisant et aux normes. Ils doivent disposer sur leurs périmètres extérieurs de planches d'arrêt de boules.

Le carré d'honneur de 8 jeux (15m x 4m) possèdera une tribune, les scores seront affichés et l'éclairage suffisant.

Les terrains et le carré d'honneur devront être accessibles aux personnes à mobilité réduite.

#### Protocole

Pour les concours importants ou les championnats, la présentation des équipes finalistes avant la finale se fera conformément au protocole défini.

Le but de la finale sera lancé de façon symbolique par une personnalité présente.

#### Résultats

Le délégué de la compétition transmet les fichiers informatiques dans le délai et suivant la distribution indiquée sur le formulaire. Il joint également la photo des finalistes.

### 3.4 Moyens financiers pour les concours

#### Inscription

Pour mettre en place ces compétitions, le club organisateur devra établir une demande au CD et pour certains, payer un droit d'inscription auprès de la Fédération, dans un délai défini.

#### Frais de participation et dotations

Le montant des frais de participation par personne sera reversé aux joueurs avec une dotation rajoutée par les organisateurs. Les sommes supplémentaires annexes (Exemple : chauffage, nettoyage, etc...) doivent être expliquées et apparaître sur l'affiche.

Les lots en nature et coupes, alloués en sus des indemnités, ne seront pas pris en compte dans le calcul de la dotation. Ils devront être identiques pour chaque joueur d'une même équipe.

#### Mode de calcul des prix

Dans les 2 modes de paiement c'est-à-dire, à la partie perdue ou au cumul, la somme totale attribuée aux 8 équipes ayant atteint les 1/4 finales devra **être comprise entre 25% min et 50% max** de la dotation globale (frais de participation + dotation organisateur).

#### Participation - annulation

Tout concours annulé doit faire l'objet d'une information auprès du Comité Départemental, des joueurs, par la presse, mails ou tout autre moyen.

#### Buvette / Restauration

L'organisateur peut installer une buvette à condition de respecter la loi en vigueur sur la vente d'alcool dans les espaces sportifs. Il peut également proposer de la restauration rapide.

#### Sponsors

Ils sont sollicités pour des dons financiers, en nature ou pour l'affichage de publicités.

## Dossier n°4 : Les Compétitions

Avec l'accord du Comité Départemental, et en fonction d'un calendrier pré établi annuellement, un club peut organiser des compétitions sous forme de concours officiels. La décision d'organiser une compétition, championnat, trophée, concours, procède d'une volonté des Dirigeants du Club et nécessitera la mobilisation de bénévoles et le respect du cahier des charges de la compétition annoncée.

Pour participer à une compétition, tout joueur ou joueuse doit être dûment licencié(e) à la FFPJP, son certificat médical ou son attestation relative au questionnaire de santé conformément aux articles 6 et 7 de la Section Administrative dudit règlement, enregistré(e) dans la base Fédérale GESLICO, et présent(e) dans l'application « GESTION CONCOURS FFPJP ».

### Fiche 4.1 = Les contrôles dans les compétitions

La mise en place de ces contrôles participe à la campagne contre les dérives comportementales menées par la FFPJP.

- **Contrôle de licences**

Chaque équipe devra, dès son arrivée, déposer ses licences à la table de marque avec celle du coach, pour les jeunes.

Un joueur qui n'est pas en capacité de donner sa licence devra montrer sa carte d'identité et s'acquitter d'une amende de 10€. Cet argent sera reversé au CD pour le développement de la pratique des jeunes. Un reçu lui sera donné :

[www.ffpjp.org/portail/images/documents-nationaux/absence\\_licence.pdf](http://www.ffpjp.org/portail/images/documents-nationaux/absence_licence.pdf)

Les licences seront restituées aux équipes au fur et à mesure de leur élimination.

- **Contrôle de boules**

Seul l'arbitre peut procéder au contrôle des boules mais en présence d'un délégué. Le CD ou l'arbitre fournira le matériel de contrôle homologué :

[www.ffpjp.org/portail/images/arbitrage/procedure\\_pour\\_saisir\\_un\\_jeu\\_de\\_boules.pdf](http://www.ffpjp.org/portail/images/arbitrage/procedure_pour_saisir_un_jeu_de_boules.pdf)

- **Contrôle alcoolémie**

Considérant l'effet « antistress » de la prise d'alcool par conséquent de son action potentiellement dopante et de l'effet délétère sur la santé, la F.F.P.J.P., soucieuse de préserver tant l'éthique sportive de ses compétitions que la santé de ses pratiquants, décide conformément à la réglementation Internationale, de réglementer l'usage de l'alcool dans ses compétitions renforçant ainsi l'image d'une pratique sportive saine et vecteur de santé.

La limite de tolérance de l'alcoolémie est fixée à 0.5 gramme par litre de sang soit 0.25 mg par litre d'air expiré. Des contrôles préventifs d'alcoolémie peuvent être effectués lors des compétitions agréées par la F.F.P.J.P. selon les modalités suivantes :

1. Le jury de la compétition décide du moment et réalise le tirage au sort des joueurs ou équipes (incluant leur délégué) qui devront se soumettre au contrôle médical d'alcoolémie. Il en communique la liste nominative au médecin ou au dirigeant habilité, chargé du contrôle.

2. L'appareil d'éthylotest doit obligatoirement être homologué aux normes NF X20-702 ou NF X20-704 (classe 2). Il doit impérativement bénéficier d'une révision annuelle qui doit être attestée par le fabricant.

3. Le contrôle de chaque joueur sera réalisé par le médecin responsable ou une personne habilitée, en présence d'un tiers.

4. Le sportif devra se présenter au contrôle sans délai et ne consommer aucune nourriture ou boisson avant le contrôle.

5. Après avoir justifié de son identité, le joueur réalise le test avec un embout buccal à usage unique. Le médecin contrôleur ou la personne habilitée, tient l'instrument de mesure

pendant toute la procédure, et demande au sportif de souffler fermement dans l'embout buccal jusqu'à ce que le prélèvement soit correct. Le sportif devra poursuivre l'examen jusqu'à ce qu'une lecture soit possible sur l'instrument. Si le sportif n'est pas en mesure de fournir un échantillon, le test sera considéré comme un refus.

6. L'affichage du résultat n'est lu sur l'écran que par le médecin ou la personne habilitée, et le sujet lui-même. Seule la positivité ou non résultat est inscrit sur la feuille de contrôle sans noter la valeur chiffrée affichée du test. Le joueur signe la feuille de résultat, également contresignée par le médecin.

7. En cas de positivité du test le joueur est tenu de se présenter pour un deuxième contrôle dans un délai de 10 minutes à 30 minutes. La feuille de résultat sera remplie selon la même procédure que lors du contrôle initial.

8. Un double de la feuille de résultat sera remis au joueur.

9. Dans tous les cas, la feuille de résultat du contrôle sera transmise au jury pour décision.

10. Tout refus d'un joueur à se soumettre au contrôle ou à fournir un échantillon d'air insuffisant, sera également notifié au jury pour décision.

- Contrôle anti-dopage

Des contrôles anti-dopage sont susceptibles d'être réalisés aux Championnats de France, **Championnats Internationaux et/ou toute compétition au choix de la fédération organisatrice.**

Certains médicaments pris de façon temporaire ou chronique peuvent rendre les prélèvements positifs et conduire à une disqualification des joueurs.

(<http://www.dopage.com/norme-antidopage.html>)

En cas de prise de médicaments, chaque joueur doit penser à vérifier avec son médecin qu'ils soient autorisés, sinon il est nécessaire de remplir une demande d'AUT (Autorisation d'Utilisation Thérapeutique) à télécharger sur le site de l'AFLD (Association Française de Lutte contre le dopage) <https://www.afld.fr> (rubrique demander une AUT). Elle doit être adressée à la FFPJP, avec les éléments demandés, au moins 30 jours avant la compétition.

#### **Fiche 4.2 = Les Championnats**

Chaque Comité Départemental a l'obligation d'organiser des Championnats Départementaux qualificatifs aux Championnats de Région et de France selon le calendrier unique diffusé par la FFPJP.

Les dates des championnats des clubs sont fixées par les CD.

Les dates de rencontre de la coupe de France sont choisies par les clubs qui doivent s'affronter, avec une date butoir à respecter.

Les équipes de ces championnats sont homogènes, sauf exception précisée dans le règlement administratif et sportif. Le haut de la tenue doit être obligatoirement identique.

Le montant de l'inscription des équipes est fixé lors du Congrès Départemental.

Les clubs organisateurs de ces championnats sont volontaires et en capacité de respecter les exigences du cahier des charges.

- Départementaux

Les championnats départementaux se déroulent sous la responsabilité du Comité Départemental qui désigne des délégués, tables de marque et terrains, et des arbitres au prorata du nombre de compétiteurs inscrits.

Le Président du CD fera parvenir :

- au Comité Régional le nom des qualifiés aux Championnats Régionaux,

- à la FFPJP le nom des qualifiés aux Championnats de France, par l'intermédiaire du logiciel « gestion concours ».

## Cahier des charges pour un championnat départemental

### Traçage des jeux

#### - Pétanque :

(Dimensions 15m X 4m). Dérogation avec autorisation du Comité Départemental : 12 m X 3m, sauf terrain avec ligne de perte obligatoirement 12 m x 4 m). Barrières et planches à un mètre.

#### - Jeu Provençal :

(Dimensions 24m X 4m) / Barrières et planches à 2 mètres. Pour les championnats doubles (masculins et féminins), afin d'effectuer le tirage avec une attribution des terrains conforme à la réalité, le club organisateur devra fournir un plan des jeux au minimum le jour du tirage-

### Eclairage des jeux + Sonorisation

- Prévoir l'éclairage des jeux pour les parties se terminant de nuit.
- Obligation d'avoir une sonorisation correcte qui couvre tous les jeux.

### Carré d'Honneur

- Mettre en place un carré d'honneur avec barrières pour les 8 jeux sur lesquels se dérouleront les parties finales.
- Les parties devront se dérouler sur des terrains correctement jouables.
- Un cercle par jeu est obligatoire dans le carré d'honneur.

### Trophées

L'organisateur devra prévoir des coupes à la hauteur de l'événement pour les champions et sous champions, avec inscription du titre, le lieu et la date.

### Restauration et hôtellerie

Sont à la charge du club :

- Le repas du dimanche midi pour le Délégué C.D, les Responsables table de marque, les Arbitres et éventuellement le Président du Comité.
- Pour les Championnats qui commencent le samedi repas du samedi midi et soir, chambres et petits déjeuners pour le Délégué C.D, les responsables de la table de marque, les arbitres.
- Dans le cas où les délégués ou arbitres préfèrent rentrer chez eux, remboursement des frais kilométriques sur la base des indemnités kilométriques des arbitres dans la limite du prix de la chambre + repas + PDJ.

### Relation avec la presse et les radios locales

- Pages départementales à la charge du Comité
- Radios et pages locales à la charge du Club.

### Sécurité du Délégué, des Responsables Table de Marque et Arbitres

Les organisateurs s'engagent à assurer la sécurité du délégué, des responsables de la table de marque et des arbitres s'ils étaient menacés par des joueurs ou des spectateurs.

Les organisateurs s'engagent à maintenir l'ordre en dehors des aires de jeux.

### Buvette

Les organisateurs doivent demander une autorisation de buvette à la Mairie (licence II ou équivalent) et tenir à la disposition du délégué le justificatif de cette autorisation. Ils s'engagent à interdire tout alcool fort (supérieur à 16°) pendant toute la durée de la compétition, y compris pendant le repas.

### Table de marque

Le tirage au sort des poules sera effectué par un membre du CD à l'aide du logiciel informatique « GESTION CONCOURS FFPJP », au plus tard, 10 jours avant le début d'un Championnat et sera mis en ligne sur le site du CD. La table de marque sera située dans un endroit couvert avec électricité et plusieurs prises ou prises multiples.

- **Régionaux**

Les Championnats de Région se déroulent sous la responsabilité du Comité Régional qui désigne des délégués, tables de marque et terrains, et des arbitres au prorata du nombre de compétiteurs.

Le seul interlocuteur pour la Région est le Comité Départemental et ce, même si une partie de l'organisation est déléguée à un club.

Le tirage au sort des poules sera effectué par un membre du CR à l'aide du logiciel informatique «GESTION CONCOURS FFPJP», au plus tard, 10 jours avant le début d'un Championnat et sera mis en ligne sur le site du CR.

L'organisation d'un Championnat Régional est soumise à un cahier des charges à télécharger sur le site de votre comité régional.

Le Président du CR fera parvenir à la FFPJP le nom des qualifiés aux Championnats de France.

- **Nationaux**

En application du Code du Sport, il est organisé chaque année des Championnats de France. Le titre de Champions / **Championnes** de France sera décerné, sauf exception prévue à l'article 10-3(c), aux vainqueurs, celui de Vice-champions / **championnes** aux finalistes.

Tous les qualificatifs aux Championnats de France devront se tenir dans l'année en cours desdits championnats de France.

Les Comités candidats à l'organisation d'un Championnat de France devront renseigner un dossier fourni par la FFPJP. Il constituera la demande officielle et les renseignements qu'il comportera seront déterminants pour le choix de la Fédération.

Le seul interlocuteur pour la FFPJP est le Comité Départemental et ce, même si **toute ou partie** de l'organisation est déléguée à un club.

Les Championnats de France se déroulent sous la responsabilité de la FFPJP qui désigne des délégués, tables de marque et terrains, et des arbitres au prorata du nombre de compétiteurs.

Le tirage au sort des poules sera effectué par la FFPJP à l'aide du logiciel informatique «GESTION CONCOURS FFPJP», au plus tard, 10 jours avant le début d'un Championnat. Deux équipes d'un même Comité Régional ne pourront pas figurer dans la même poule.

L'organisation d'un Championnat de France est soumise à un cahier des charges à télécharger sur le site de la FFPJP. ([www.ffpjp.org/portail/index.php/reglements-textes/reglements-textes](http://www.ffpjp.org/portail/index.php/reglements-textes/reglements-textes)).

- **Championnats des clubs**

Le Championnat des Clubs se déroule par équipes composées de joueurs d'un même club, sous forme de championnat régulier avec classement par divisions associé au principe obligatoire des montées / descentes sur les 3 niveaux de découpages territoriaux à savoir :

- **1.** Niveau départemental dont l'appellation est Championnat Départemental des Clubs (**C.D.C**).
- **2.** Niveau Régional dont l'appellation est Championnat Régional des Clubs (**C.R.C**).
- **3.** Niveau National dont l'appellation est Championnat National des Clubs (**C.N.C**).

L'organisateur est celui qui reçoit les équipes. Il est prévu une ou 2 rencontres par journée. Chaque club peut inscrire le nombre d'équipes qu'il souhaite. Le montant de l'inscription est fixé lors du Congrès Départemental.

Les CDC et CRC se déroulent sur une journée.

Tous les renseignements sur :

[www.ffpjp.org/portail/index.php/reglements-textes/reglements-textes](http://www.ffpjp.org/portail/index.php/reglements-textes/reglements-textes)

## Cahier des charges d'une journée CDC et CRC

### Organisation

Le début des parties du matin est fixé à 9 heures et à 14h30 l'après-midi.

Le traçage des jeux est obligatoire sauf dérogation du Comité Départemental.

Il faut mettre à disposition des officiels, une table avec 2 chaises, à l'abri en cas de mauvais temps.

### Buvette

L'organisateur est autorisé à ouvrir une buvette sur le site mais devra respecter la loi en vigueur concernant la vente d'alcool en milieu sportif.

### Repas

L'organisateur est tenu de prévoir et de prendre en charge le repas de midi des officiels.

Il n'a pas obligation de prévoir les repas des joueurs, mais il peut donner une liste de restaurants susceptibles de les recevoir le jour de la compétition.

### Jury

Le jury est composé du délégué, de l'arbitre, d'un représentant du club qui ne participe pas à la rencontre et le capitaine de chaque équipe. Il est souverain pour régler tout problème survenu pendant la compétition.

### Table de marque

Un délégué tiendra obligatoirement la table des féminines et des jeunes en présence d'un arbitre qui gèrera la partie « tir ».

Les feuilles de match des séniors et des vétérans sont fournies puis remplies par le club organisateur, elles sont scannées dans les 48 heures au CD puis les originaux sont envoyés par courrier ou donnés au délégué présent.

### Montées /descentes

Chaque année s'applique le système de montées / descentes entre les divisions de différents niveaux CDC, CRC et CNC avec au moins la montée et la descente de 1 équipe dans chaque division.

Le responsable du comité de pilotage enverra les résultats à tous les clubs concernés et les mettra en ligne. Il fera parvenir au Comité Régional le nom des vainqueurs pour la suite du championnat.

- **Coupe de France**

Chaque club ne peut engager qu'une équipe à cette compétition qui se déroule en plusieurs phases :

- a) Phase départementale.
- b) Phase en huit zones définies par la FFPJP jusqu'au 4<sup>ème</sup> tour de zone inclus.
- c) Tirage au sort intégral des 16<sup>ème</sup> de finale.
- d) Phase des 16<sup>ème</sup> et 8<sup>ème</sup> de finale nationale jouée sur un site attribué par le Comité de Pilotage de la FFPJP.

### Organisation

- Le Comité Départemental procède, notamment, à la centralisation des inscriptions, des résultats, et aux tirages au sort.
- Est réputé forfait un club présentant moins de quatre joueurs
- Chaque équipe est placée sous la responsabilité d'un « capitaine » non joueur.
- Une rencontre comporte six tête-à-tête, dont un féminin minimum, trois doublettes dont une mixte et deux triplettes dont une mixte.
- Les rencontres ont lieu par élimination directe.
- Chaque partie rapporte un nombre de points ne pouvant pas aboutir à un match nul.
- Les rencontres sont étalées du mois d'avril au mois de mars suivant.
- Le Comité Départemental est intransigeant sur le respect des dates butoirs.
- A toutes les rencontres les joueurs doivent être vêtus d'un haut identique permettant d'identifier le club.

Le Président du CD fera parvenir à la FFPJP le nom des clubs vainqueurs afin de procéder au tirage au sort du tour suivant.

La Coupe de France est placée sous l'autorité d'un Comité National de Pilotage composé de membres du Comité Directeur de la F.F.P.J.P qui procède, notamment, à la centralisation des inscriptions, des résultats, et aux tirages au sort après les phases départementales.

Règlement sur : [www.ffpjp.org/portail/index.php/reglements-textes/reglements-textes](http://www.ffpjp.org/portail/index.php/reglements-textes/reglements-textes)



### Fiche 4.3 = Les Concours

Avec l'accord du Comité Départemental, et en fonction d'un calendrier pré établi annuellement, un club peut organiser des compétitions sous forme de concours officiels.

- **Concours « PROMOTION »**

Cette catégorie de concours est exclusivement réservée aux joueurs de la classe Promotion.

Un tirage intégral à chaque tour et une indemnisation à chaque partie gagnée (y compris en nature à condition que ce soit annoncé) sont obligatoires.

Des points de classification sont attribués, selon le barème en vigueur, à condition que ces concours se terminent par des parties finales.

Les indemnités versées aux joueurs devront correspondre à l'intégralité des engagements plus un pourcentage fixé par les Comités Départementaux. Ce pourcentage est une dotation minimum, il est laissé à l'appréciation du club organisateur, cependant, il ne doit pas dépasser les maxima des concours départementaux.

- **Concours « DEPARTEMENTAUX »**

Cette catégorie de concours est ouverte à tous les licenciés : Promotion - Honneur - Elite.

Ces compétitions peuvent également être organisées selon différentes formules en assurant, pour un seul engagement, un minimum de deux parties aux inscrits.

Les indemnités versées aux joueurs devront correspondre à l'intégralité des engagements plus une dotation de l'organisation fixée par les Comités Départementaux.

#### Cahier des charges pour un concours promotion et départemental :

##### Les terrains

- Pétanque :

(Dimensions 15m X 4m). Autorisation : 12 m X 3m, sauf terrain avec ligne de perte obligatoirement 12 m x 4 m). La distance des barrières est de 1 mètre, celle des planches pouvant être comprises entre 0.20 à 0.40 mètre environ de la ligne de perte.

- Jeu Provençal :

(Dimensions 24m X 4m) / Barrières à 2 mètres et planches à 1.70 mètres.

- Les parties devront se dérouler sur des terrains correctement jouables et numérotés.
- Prévoir l'éclairage des jeux pour les parties se terminant de nuit.

##### Indemnités

L'organisateur devra annoncer sur ses affiches le pourcentage rajouté aux mises et la répartition de la somme sur l'ensemble des parties.

Il peut prévoir des coupes ou toute autre récompense non comptabilisés dans les indemnités obligatoires.

##### Buvette

Les organisateurs doivent demander une autorisation de buvette à la Mairie. Ils s'engagent à interdire tout alcool fort (supérieur à 16°) pendant toute la durée de la compétition, y compris pendant le repas.

Il peut proposer une restauration rapide, des sandwichs...

##### Table de marque

Le tirage au sort du concours sera effectué par un des organisateurs à l'aide du logiciel informatique « GESTION CONCOURS FFPJP ».


Un arbitre pour 32 terrains sera demandé au Comité Départemental. Il sera indemnisé par l'organisateur.

##### Relations

L'organisateur peut faire appel à un journaliste de la presse locale. Il peut également inviter des personnalités et/ou des sponsors à regarder les parties finales.

Documents à afficher impérativement avant le début des parties

- Répartition des mises

	<b>Concours du .....</b>			
	<b>Challenge : .....</b>			
<b>Nombre d'inscrits</b>	<b>Mises</b>	<b>Total</b>	<b>% ajouté</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Répartition des indemnités</b>				
	<b>Nombre</b>	<b>Montant</b>	<b>Total</b>	
Sortie de poule				
Partie après les poules				
Cadrage				
1/16 ème				
1/8 ème				
1/4				
1/2				
Finale				
<b>TOTAL</b>				
		Total cumulé par équipe	Coût du concours	

- Composition du jury



**Club** : .....

**Concours du** : .....

# Composition du Jury

(de 3 à 5 personnes)

Président du jury :

.....

Les membres :

Délégué table de marque :

.....

Autres membres :

.....

.....

.....



- **Concours « REGIONAUX »**

Cette catégorie de concours est également ouverte à tous les licenciés : Promotion - Honneur-Elite.

Ces compétitions sont régies par les Comités de Région, avec l'obligation au Président du Comité Départemental de donner son aval et de demander l'homologation à la Région.

[https://www.ffpjp.org/portail/images/reglements-textes/rgt\\_concours\\_region2019.pdf](https://www.ffpjp.org/portail/images/reglements-textes/rgt_concours_region2019.pdf)

Un arbitre de Région est désigné sur ce concours ainsi qu'un membre du Comité Départemental qui devra rendre un rapport à l'issue de sa délégation.

Les indemnités versées aux joueurs devront correspondre à l'intégralité des engagements plus une dotation d'un montant unique et fixe.

- **Concours « NATIONAUX – INTERNATIONAUX et EVENEMENTIEL »**

Toute manifestation postulant à la qualification "Supra National / International", ou "National" devra comporter, comme épreuve principale, un concours en triplètes séniors (masculin et / ou féminin).

Les Nationaux en Doublettes masculins et en Individuel seront autorisés seulement s'ils sont couplés sur un National Triplette.

Les concours nationaux sont soumis au respect d'un cahier des charges spécifique.

[www.portail-ffpjp.fr](http://www.portail-ffpjp.fr) / [règlements et textes](#))

Les concours « Internationaux » et « Evènementiels » sont classés d'office dans la catégorie des SUPRA NATIONAUX et soumis à un cahier des charges spécifique.

[www.portail-ffpjp.fr](http://www.portail-ffpjp.fr) / [règlements et textes](#))

Pour ces concours, après proposition du Président de la Région concernée, la F.F.P.J.P. désignera :

- Un délégué officiel de La Région et un arbitre national pour les concours Nationaux.
- Un délégué officiel de La Fédération et un arbitre international pour les Supra nationaux / Internationaux.

Le délégué assurera la représentativité de la F.F.P.J.P. en portant l'écusson de "Délégué Officiel F.F.P.J.P.". Il vérifiera la composition du Jury, le montant et la répartition des indemnités, ainsi que le dépôt des licences qui ne devront être rendues aux joueurs qu'après leur élimination.

A l'issue du concours, il adressera au siège de la F.F.P.J.P., à la Région et au Comité Départemental concerné, un rapport sur le déroulement de la compétition suivant les formulaires informatiques types, disponibles sur le site [www.portail-ffpjp.fr](http://www.portail-ffpjp.fr)) ainsi que l'état de versement des indemnités.

#### Fiche 4.4 = Les Compétitions non officielles

- Sur invitation

Avec l'accord du Comité Départemental, un club peut organiser une compétition en choisissant les clubs ou les équipes qui participeront. Ce concours peut, ou non, figurer sur le calendrier, à condition que soit précisé qu'il est sur invitation.

Il peut se dérouler selon les formules classiques ou en marathon, avec un tirage à chaque partie ou un tirage global préalable.

Les indemnités versées aux joueurs devront correspondre à l'intégralité des engagements plus une dotation de l'organisateur précisée sur l'invitation.

- Sociétaires

Ces concours sont exclusivement réservés aux licenciés appartenant au club organisateur.

Le déroulement, la formation, la formule, les mises et récompenses éventuellement financières, sont laissés à l'appréciation de l'organisateur.

- Sauvages

Tout d'abord, il convient de faire le distinguo entre concours non agréés et concours sauvages :

- Compétition « sauvage » : est une compétition organisée, hors calendrier officiel, par un club affilié qui n'a pas sollicité et obtenu l'autorisation de son Comité, conformément à l'article 12 du RAS (B- SPORTIF, Section I – Compétitions). Les dirigeants s'exposent à des sanctions en organisant des compétitions non agréées. Les licenciés s'exposent à des sanctions en y participant, article 19 du RAS (B- SPORTIF, Section I – Compétitions).
- Compétition « non agréée » : est organisée par une structure non affiliée à la Fédération. Elle peut être ouverte à toutes les personnes sans obligation de posséder une licence FFPJP. A noter que ces compétitions à partir du moment où elle dépasse un montant de dotation supérieur ou égal à 3 000 euros et s'adressent à des licenciés doivent obtenir l'accord de la FFPJP. Elles sont alors soumises à l'élaboration d'une convention.

## Dossier n°5 : La communication

Comme tout sport, la pétanque utilise les moyens de communication mis à sa disposition.

### Fiche 5.1 : Calendrier

Un calendrier annuel est édité par tous les comités départementaux, il est distribué à tous les licenciés et comporte les dates :

- Du calendrier unique imposé par la FFPJP et comportant les dates à respecter pour l'ensemble des championnats.
- Des CDC, CRC,
- Des concours organisés par les clubs du département
- et toute information que le comité souhaite diffuser à ses licenciés.

Un calendrier des concours nationaux est édité par la Fédération.

### Fiche 5.2 : Affiche

Toutes les manifestations font l'objet d'une affiche qui est envoyée aux clubs et qui est exposée dans les **boulo-dromes** mais aussi dans divers lieux publics.

De plus en plus, les clubs envoient leurs affiches par internet.

### Fiche 5.3 : Internet

La fédération, les Régions, les comités départementaux et de nombreux clubs ont créé leur site internet. L'ensemble des informations importantes est mis en ligne et permet aux internautes joueurs de les retrouver rapidement, notamment les règlements.

Les clubs ont désormais une adresse mail en fonction de leur numéro, les dirigeants et bénévoles aussi, la communication est ainsi facilitée et surtout plus rapide entre les instances et entre les clubs.

Les réseaux sociaux diffusent également de nombreuses informations, commentaires et photos.

### Fiche 5.4 : Médias

#### • Presse

Des articles de presse annoncent les événements à venir mais se font surtout l'écho des résultats, agrémentés de photos de la compétition et des vainqueurs.

Actuellement, un seul journal ayant trait à la pétanque existe : Planète Boules. Il succède à Pétanque Magazine qui ne concernait que la région Rhône Alpes.

Ses journalistes assistent aux événements importants, comme les concours nationaux, puis écrivent les articles, publient les photos, mais ce sont surtout les correspondants des comités départementaux qui alimentent le contenu du magazine.

#### • Télévision

Depuis de nombreuses années, la « Marseillaise », concours propagande, est diffusée régulièrement à la télévision. Le concours amical précédant la Marseillaise et réservé aux stars et aux autorités, a participé à la promotion de la pétanque à la télévision.

Depuis, plusieurs diffusions ont lieu, parfois à des heures de grande écoute, mais des compétitions comme les masters ou les championnats de France triplettes sont transmises régulièrement sur la chaîne « l'équipe 21 ».

#### • Web TV

Des parties de championnats de Ligue ou de France sont transmises en direct par la WEB TV gratuite, sur un ordinateur. Ainsi, chacun peut regarder des parties ou assister au sacre des champions. Ces images sont transmises et commentées par des membres bénévoles de la FFPJP ou des consultants.

