

# REGLEMENT INTERIEUR

Des bonnes pratiques et du bon fonctionnement du club TPS

Validé par le bureau le 15 novembre 2022  
Approuvé en Assemblée Générale

## CLUB TEAM PETANQUE ST JEAN

Les deux clochers

Siège social : 1, Place des Cattines  
42155 ST JEAN ST MAURICE SUR LOIRE



# SOMMAIRE :

<b>1</b>	<b>Objet et Application du règlement :</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Club TPS – Bureau Directeur :</b> .....	<b>4</b>
2.1	Local du club – Siège :.....	4
2.2	Fonctions et rôle des membres du Bureau :.....	4
2.3	Les commissions : ( voir organigramme en annexe du présent règlement) .....	6
<b>3</b>	<b>Communications internes et externes :</b> .....	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>Adhésion au club : licences et cartes membres</b> .....	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>Pratique du sport pétanque – Boulodrome - Bar :</b> .....	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>Championnats, championnats des clubs, CDF, TDP et indemnités</b> .....	<b>19</b>
6.1	Championnats départementaux :.....	19
6.2	Championnats des clubs toutes catégories : .....	20
6.1	Championnat de Tir de précision.....	22
6.2	Concours régionaux – Nationaux ou supra nationaux : .....	22
6.3	Coupe de France : .....	23
6.4	Participation forfaitaire aux remboursements des frais de déplacements par le club : .....	26
<b>7</b>	<b>Événements organisés par le club TPS et Bénévolats :</b> .....	<b>28</b>
<b>8</b>	<b>Recettes et dépenses du club :</b> .....	<b>30</b>
<b>9</b>	<b>Règles de fonctionnement et Sanctions disciplinaires :</b> .....	<b>31</b>
<b>ANNEXES</b> .....		<b>32</b>
1 -	Organigramme général des commissions internes au Club TPS .....	33
1.2 -	Organigramme détaillé de la commission « Bar/Événements » .....	34
1.3 -	Organigramme détaillé de la commission « Finance/Comptable» .....	35
1.44 -	Organigramme détaillé de la commission «Sportive» .....	36
1.44 -	Organigramme du Club avec liste des bénévoles .....	37
2 -	Bulletin d'adhésion au club (dernière version) .....	38
3 -	Cartes membre du club TPS .....	40
4 -	Calendrier des événements du club : Exemple .....	41
5 -	Plan de la commune avec repérage des terrains .....	42
6 -	Tenues officielles du club .....	43
7 -	Fiche thématique – Rôle du Capitaine CDC.....	44
8 -	Fiches comptables association.....	45
PC 1 –	Fiche Comptage caisse : Billets et pièces .....	46
PC 2 –	Fiche Gestion du Bar .....	47
PC-3 -	Fiche synthèse des CDC et CDF.....	48
PC 4 –	Participation forfaitaire des frais de déplacement par le club.....	49
PC 5 –	Cahier du Chauffage.....	50
PC 6 –	Note de Frais membre bureau .....	51

## Abréviations utilisées dans le présent règlement :

Bureau Directeur	=	Bur. D.
Bureau Directeur Élargi	=	Bur. D. Élargi
Adhérents	=	Tous les licenciés et les membres du club TPS
TPS 2c	=	TEAM PETANQUE ST JEAN les 2 clochers



## 1 Objet et Application du règlement :

---

### Objet :

Le présent règlement a pour objet :

- De définir les principes régissant le bon fonctionnement du club TPS-2c
- D'édicter les règles qui en découlent
- De prévoir les sanctions en cas de non-respect de ce règlement

Il renvoi en tant que de besoin aux autres documents officiels (statuts de l'association, convention d'utilisation du boulodrome, calendrier et annonces officielles du Bur. D. , etc,..) qui régissent la vie du club.

Ce règlement est à respecter notamment, dans le cadre plus général des règles d'or et de l'esprit du club :

- **Respect**
- **Convivialité**
- **Engagement** (Bénévolat)
- **Impartialité**

***Citation** : Le respect est l'un des principes fondamentaux dans le milieu sportif. Il est appliqué dans tous les sports et enseigné aux enfants du plus bas âges, car c'est l'un des piliers de l'éducation. Il faut savoir que le respect est la base de tous sports.*

### Validation, Modifications et Application :

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux statuts de l'association et ratifié par l'Assemblée Générale ordinaire de l'association.

Sur proposition des membres de l'association, il pourra être procédé à sa modification lors de l'AG ordinaire annuelle, après ratification selon les modalités décrites dans les statuts de l'association.

Une fois modifié, une copie du présent règlement intérieur sera transmise à l'ensemble des membres de l'association et affiché

Le paiement de la licence ou la délivrance de la carte membre engage l'adhérent à respecter le présent règlement qui sera mis à disposition sur le site internet du club ou sur demande écrite du licencié.



## 2 Club TPS – Bureau Directeur :

---

### 2.1 Local du club – Siège :

Siège social : il est situé à l'adresse suivante :

1 place des cattines - 42155 ST JEAN ST MAURICE SUR LOIRE

Le chalet mis à disposition par la commune est le siège officiel de l'association du club TPS 2c.

Par la suite un box sur les 4 box projetés par la commune sous les ombrières sera réservé pour le club TPS.

### 2.2 Fonctions et rôle des membres du Bureau :

Rappel : Le Bur. D. règle, par délibération le fonctionnement du club TPS.

Composition et rôle des membres du bureau : elle est décrite à l'article 12 des statuts et comprends cinq membres au minimum et douze au maximum.

Les membres doivent être majeurs, licenciés et à jour de leur cotisations. Le Bur. D. se réunit au moins une fois tous les deux mois et dix jours avant les événements organisés par le club.

Le Bur. D. désigne en son sein :

- un Président et vice-président
- un Trésorier et vice trésorier
- un Secrétaire et vice-secrétaire

Le rôle des membres est défini suivant les responsabilités de chacun, ayant à charge de gérer et d'organiser la vie du club et de préserver l'esprit club qui se veut convivial. Voici ci-après, le descriptif détaillé des rôles de chacun des membres du bureau.

#### Le Président et vice-président :

- Il représente officiellement l'Association TEAM PETANQUE ST JEAN auprès des pouvoirs publics et dans tous les actes de la vie civile en justice.
- Il organise les réunions du Bur. D. et de(s) Assemblée(s) Générale(s).
- Il veille à l'application des statuts, du règlement et de toutes les décisions.
- Il signe tous les actes engageant l'Association TEAM PETANQUE ST JEAN ,
- Il ordonne des dépenses et rend compte à l'Assemblée Générale de la gestion du Conseil d'Administration.
- Il est membre de droit des commissions.
- Lors de l'Assemblée Générale, il fait le compte-rendu des résultats sportifs enregistrés au cours de la saison.
- Sur avis du bur . D , Il peut récompenser. un joueur ou une joueuse le plus méritant sur des critères sportifs ou de nature à aider le club
- Le Vice-président assiste le Président dans ses fonctions et le remplace en cas d'absence.



### **Le secrétaire général et le vice-secrétaire :**

Aidé du Secrétaire Adjoint, il est chargé de la correspondance de l'Association du club TPS :

- Il rédige les procès-verbaux des réunions.
- Il convoque les membres aux différentes réunions et assemblées.
- Il rédige les communiqués à la presse et tient constamment à jour les archives de l'Association.
- Il est chargé de faire les déclarations réglementaires à la préfecture et au Comité Départemental.
- Il perçoit, en liaison avec le Trésorier, les cotisations des membres.
- Il adresse les demandes de licences au Comité Départemental.
- Il est chargé d'enregistrer les résultats obtenus par les membres de l'Association dans les concours officiels organisés par tout club affilié à la Fédération Française de Pétanque et de Jeu Provençal (F.F.P.J.P.).
- Il établit la liste des joueurs inscrits dans les divers Championnats Départementaux, Régionaux et Nationaux et Coupes en vue de leur indemnisation suivant les critères fixés en début d'année par le Bur. D. .
- Il établit en début de saison les listes nominatives des tâches à remplir pour la parfaite organisation des manifestations et recueille les souhaits des adhérents pour leur contribution. Il s'assure tout au long de l'année de la mise à jour de ces listes,
- Il fait avec le Président, lors de l'Assemblée Générale de fin d'année, le compte-rendu de la saison sportive.
- Le Secrétaire Adjoint assiste le Secrétaire dans ses fonctions et le remplace en cas d'absence.
- Ils devront systématiquement faire partie d'une commission mise en place chaque année par le Bur. D. pour gérer les événements du club,

### **Le trésorier et vice trésorier :**

Aidé du Trésorier Adjoint, il est chargé de la tenue de la comptabilité de l'Association du club TPS :

- Il tient un registre de comptabilité.
- Il assure avec le Président l'ensemble des opérations financières de l'Association.
- Il encaisse le montant des subventions attribuées par les pouvoirs publics.
- Il perçoit, en liaison avec le Secrétaire Général, les cotisations des membres.
- Il règle les dépenses. Les paiements sont réglés par chèques sur le compte en banque ouvert au nom de l'Association.
- Il présente à l'Assemblée Générale, un rapport financier de l'exercice écoulé et le budget prévisionnel de l'exercice suivant selon la fiche comptable préétablie,
- Il présente, à chaque réunion du Conseil d'Administration, le livre de comptabilité en précisant la situation du compte bancaire.
- Le Trésorier Adjoint assiste le Trésorier dans ses fonctions et le remplace en cas d'absence.
- Ils devront systématiquement faire partie d'une commission mise en place chaque année par le Bur.



### **Les membres du bureau :**

L'ensemble des membres du Bur D. assurent les fonctions suivantes :

- Ils assistent à toutes les réunions du Bur D. et ont droit de vote sur toutes les décisions qui sont prises lors des réunions du Bur. D. ,
- Ils ont un droit de vote ( y compris les capitaines, membres occasionnels invités sur une réunion spécifique ) sur les décisions à prendre sur des questions posées lors des séances du Bur. D. ,
- Ils représentent le club et à ce titre ils ont le devoir de diffuser entre autre les avis, les orientations et les décisions prises au sein du Bur D. lors des réunions,
- Ils doivent assurer les fonctions dans une commission dédiée, en tant que membre dévoués ou désigné par le directeur de la commission.
- Il est possible qu'un des membres, en cas d'absence du Trésorier ou vice trésorier puisse devoir remplir les documents comptables lors d'un événement programmé au club TPC.
- Ils doivent en principe faire partie d'une commission mise en place chaque année par le Bur. D. pour gérer les événements du club,

### **2.3 Les commissions : ( voir organigramme en annexe du présent règlement)**

Le Bur. D. a mis en place des commissions d'organisation dans lesquelles nous retrouvons des membres, des capitaines d'équipes et des bénévoles du club pour en assurer l'efficacité.

Ces commissions sont mises en place pour assurer des actions définies sur les événements organisés par le club prévu ou non au calendrier de l'association..

Ces commissions sont actuellement au nombre de trois et sont définies de la façon suivante :



### 2.3a – La commission buvettes / Événements :

Cette commission est composée de 3 membres avec en renfort des capitaines et bénévoles. Elle comprend un(e) responsable, membre du Bur. D. .

Son rôle est d'assurer les missions suivantes :

- Assure l'inventaire et approvisionnement du bar et buffet
- Assure la comptabilité de la caisse bar et du chauffage
- Commande les repas et bouteilles pour les CDC et CDF
- Organise les tombolas lors des événements club
- Désigne des ou un volontaire pour l'organisation de la tombola le cas échéant
- .....

### 2.3b – La commission finance / Comptabilité :

Cette commission est composée de 3 membres minimums du Bur. D. Le Président qui en assure la direction, le trésorier et le secrétaire.

Son rôle est d'assurer les missions suivantes :

- Met en place les fonds de caisse lors des événements club
- Assure la comptabilité de la caisse après concours ou événements privés
- Collecte les fiches de synthèse des CDC et CDF
- Prépare les budgets et proposer les tarifications notamment tarifs bar
- Établi le bilan de trésorerie présenté à l'AG du club
- Recherche les moyens financiers tels que les subventions, sponsoring, mécénat,...
- Est chargée de mettre à jour le règlement et les statuts qui validés en Assemblée Générale

### 2.3c – La commission sportive :

Cette commission est composée de **5 membres minimum à 7 membres et** comprend un(e) responsable qui est membre du Bur. D. Son rôle est d'assurer les missions suivantes :

- Organise et met en place les concours internes et/ou externes au club.
- **Implante et** Installe les terrains tracés le cas échéant pour les concours officiels avec l'aide de bénévoles
- Met en place l'équipe de la Coupe de France. ( voir rubrique CDF ci-après )

Par ailleurs, le Bur. D. se réserve le droit d'instituer d'autres commissions en tant que de besoin ; Il est également possible d'instituer des commissions à objet unique par exemple pour le site internet, événements à caractère exceptionnel,.....



### 3 Communications internes et externes :

---

Comme tout sport, le club TPS utilise principalement les moyens suivants :

#### Communications internes :

---

**1. Compte-rendu de réunion :**

Chaque réunion fait l'objet d'un compte rendu simple ou groupé, archivé au club et tenu à disposition des licenciés sur demande écrite. Ils pourront être également affichés dans le boulodrome.

**2. Emails à diffusion générale :**

Des emails peuvent être envoyés à l'ensemble des adhérents pour information générale d'une réunion ou convocation à une réunion ou à un événement particulier du club, etc.,...

**3. Réunions spécifiques :**

Des réunions spécifiques d'information pourront être organisées par le club notamment pour la composition des équipes, gestion des licences, règlement d'un litige, etc.,...

**4. Photos et vidéos :**

Les photos prises par un ou plusieurs membres du club pourront être intégrées soit à une affiche soit au site internet du club présent sur le fil d'un événement ou concours.

**5. Site internet du club :**

Le site internet du club mis en ligne en septembre 2021 est dorénavant un moyen supplémentaire de communication avec l'ensemble des licenciés et membres du club. Nous recommandons à tous de s'inscrire sur la new letter du site afin d'être informé en temps réel des nouveautés et mises à jour du site.

**6. Panneaux d'affichage boulodrome :**

Les panneaux d'affichage du boulodrome restent un moyen de communication notamment pour les compétitions sportives concours inscriptions aux différents championnats individuels ou par équipe

#### Communications externes :

---

**1. Calendrier des événements du club :**

Un calendrier annuel est édité par le Bur D. chaque année, il est distribué à tous les membres et comporte les dates essentielles des événements de la future saison.

**2. Affiches publicitaires :**

Toutes les manifestations font l'objet d'une affiche qui est envoyée aux clubs de tout le département et qui est accroché au boulodrome mais aussi dans divers lieux publics ou mis sur le site internet

**3. Communiqué de presse**

Des articles de presse annoncent les événements à venir mais se font surtout l'écho des résultats donnés par les responsables de ces événements organisés par le club Par les journalistes qui assistent aux événements, et écrivent les articles, publient les photos et articles des journaux qu'ils représentent.

**4. Réseaux sociaux**

Concernant les réseaux sociaux, le Bur. D. n'a pas souhaité pour l'instant, communiquer par le biais de ce moyen.





## 4 Adhésion au club : licences et cartes membres

---

L'adhésion au club se fait de trois façons :

- Par la licence (membre actif – avec affiliation à la FFPJP)
- Par la carte membre honoraire
- Par la qualité de membre honneur (sur décision du Bur. D.)

### Les Licences :

Afin de conserver l'ambiance et la convivialité associative au sein du club TPS, la demande de licence est possible dans les deux cas suivants :

#### 1 – Nouveau joueur venant de l'extérieur > doit produire :

1. Les Pièces justificatifs demandées par le club et notamment la fiche d'adhésion du club sont requises
2. Un parrainage est demandé pour le joueur rentrant auprès d'un licencié ou carte membre du club depuis un an minimum. Ce joueur ou carte membre, Parrain, devra être licencié ou carte membre honoraire la saison du parrainage. Tout licencié quittant le club l'année du parrainage ne peut pas se porter parrain d'un joueur rentrant.
3. Après avoir obtenu ce parrainage, la validation du bureau directeur par la majorité est nécessaire.

#### 2 – Carte membre du club ou personne demeurant sur la commune de ST Jean ST Maurice sur Loire > doit produire :

1. Les Pièces justificatifs demandées par le club et notamment la fiche d'adhésion du club sont requises
2. Le parrainage ne sera pas demandé par le club.
3. Seule la validation du bureau directeur par la majorité est nécessaire

Les mineurs peuvent adhérer à l'association sous réserve de l'accord parental. Ils sont membres à part entière et peuvent prendre part aux votes lors de l'AG ou réunions spécifiques comme tout membre de l'association.

Par ailleurs, ne pourra pas obtenir une licence au club, Tout joueur qui aura été exclu d'un autre club, suite à une décision disciplinaire, sauf si un accord favorable du Bur. D. est prononcé lors d'une délibération en commission spécifique.

### Pièces justificatifs pour l'adhésion au club :

Les documents à fournir au club pour tout licencié ou membre sont listés sur la fiche d'adhésion page 2 ,....voir cette fiche en annexe du présent règlement



Important : La licence est personnelle et ne peut en aucun cas être utilisée par une tierce personne et elle est attribuée qu'après paiement de celle-ci et fourniture des documents listés ci-dessus.

### **Date butoir et durée des cotisations :**

Le Bur. D. fixe une date pour les renouvellements chaque année. Passé cette date butoir le cout de la licence sera majoré dans les conditions délibérées en assemblée Générale ordinaire. ( art 7 des statuts)

Tous les membres de l'association du club TPS s'engagent à respecter et à se conformer aux statuts et au présent règlement intérieur du club et devront être à jour de ses cotisations en début de saison, La cotisation est annuelle et redevable à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année et jusqu'au 31 décembre.

### **Les membres honoraires – Les membres d'honneur :**

#### **Titre de membre honoraire :**

La carte membre honoraire est accordée après demande du membre. Elle sera délivrée uniquement sur validation du bureau D. Les modalités de la cotisation sont identiques à celles d'une licence ci-dessus.

Le membre détenteur d'une carte membre se verra accorder les mêmes droits qu'un licencié (participation à tous les événements du club, accès au boudrome). Pour la Participation aux assemblées générales voir les statuts art 16

#### **Titre de membre d'honneur :**

Le titre de membre d'honneur est décerné par le Bur. D. pour services importants rendus au club. L'appréciation du service rendu est délibérée en réunion du Bur. D. élargi.

### **Les obligations des adhérents :**

Tous les membres sont tenus de respecter le présent règlement et les bonnes pratiques nécessaires au bon fonctionnement de l'association et notamment :

- De respecter la sécurité et le matériel du club,
- De respecter les locaux mis à disposition (boudrome - locaux non-fumeurs),
- De Respecter les horaires mis en place pour les créneaux d'entraînement selon les disponibilités de chacun (professionnelles et familiales).



### **Sécurité :**

Tous les licenciés du club et extérieurs au club se doivent de privilégier et/ou de respecter les règles de sécurité qui s'imposent, que ce soit pendant la pratique de la Pétanque, ou lorsqu'ils occupent simplement les aires de jeux, les locaux ou le boulodrome couvert. En aucun cas ils ne doivent mettre en danger la vie d'autrui, ainsi que les installations ou équipements de l'association. Tout non-respect des règles de sécurité portant préjudice à l'association ou à un de ses membres pourra engager la responsabilité civile du fautif ou de son représentant légal.

### **Comportement anormal :**

Si le membre qui ne tiendrait pas compte du règlement intérieur, il y a lieu de se reporter au chapitre 9 : Sanctions disciplinaires du présent règlement.

### **Mutations :**

Les mutations se réalisent dans le respect des règlements de la FFPJP et du présent règlement, article 4 : Licences - parrainage.

### **Assurance :**

Chaque licencié (e) est garanti pour les accidents survenant au cours d'une partie de Pétanque ou Jeu provençal, qu'elle soit officielle ou d'entraînement par un contrat souscrit auprès de 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. A ce titre, le club étant affilié il est donc couvert par cette assurance.

Par contre, les concours dits « sauvages » et ouverts à tous ne sont pas considérés comme parties d'entraînement. Si à l'occasion de l'un de ces concours, un joueur licencié est responsable d'un sinistre, il devra lui-même contacter son assurance personnelle.

Tout accident doit être déclaré à l'assureur dans les 48 heures maximum.



## 5 Pratique du sport pétanque – Boulodrome - Bar :

### Pratique du sport pétanque : Les entrainements :

Les adhérents sont conviés à se retrouver aux jours et horaires d'entraînements dans le but de favoriser la cohésion et l'amitié entre joueurs,

### Les jours et heures des entrainements (hors concours) sont les suivants :

Mardi : 14 h 00 à 20 h 00 env  
Vendredi : 14 h 00 à 20 h 30 env  
Samedi : 14 h 00 à 20 h 30 env

En dehors des dits horaires, le boulodrome est logiquement fermé.

### Les terrains extérieurs pour les entrainements sont situés : (voir plan commune en annexe)

Zone 1 : Terrains Autour du boulodrome	4 terrains éclairés par éclairage à leds
Zone 1b : Terrains Autour du boulodrome	4 terrains
Zone 2 : Terrains baskets	4 terrains
Zone 3: Place des cattines	23 terrains
Zone Sous la 1er ombrière	3 terrains
Zone 5C: Terrains boules lyonnaise ext.	Terrains lors des compétitions officielles

### Le boulodrome/ Pétaquodrome : Les terrains intérieurs (en hiver) :

Ce bâtiment sportif, lorsqu'il est disponible il peut être utiliser de 14 h 00 à 20 h 30 environ par le club TPS, sauf cas particulier (compétition, autre(s) manifestation(s) internes ou les horaires sont élargis suivant déclaration de buvette)

Il s'agit d'une mise à disposition par la commune, afin de permettre aux membres de l'association de pratiquer leur activité sportive pendant la période d'hiver ou de mauvaises conditions météorologiques.

Ce boulodrome / Pétaquodrome couvert se compose de 8 terrains de jeux, d'un coin détente avec bar équipé.

Trois associations utilisent le boulodrome, c'est pourquoi la disponibilité des terrains suivant les jours d'entraînement pour le club TPS est la suivante :

Mardi : 8 terrains (boulodrome entier)  
Vendredi : 8 terrains (boulodrome entier)  
Samedi : 6 terrains (terrains de pétanque N°2 et 6 à libérer si une équipe à la lyonnaise est présente au boulodrome ce jour-là).



Concernant l'enceinte du boulodrome / Pétaquodrome couvert, il est demandé à chacun de faire preuve de civisme pour l'utilisation des jeux avec les autres sociétés utilisatrices et les équipes présentes.

Le ou les membres du Bur. D. désignés ou présent, reste seule (s) responsable (s) de l'ouverture et la fermeture du boulodrome et du bar.

### **Accès et entretien des jeux dans le Boulodrome :**

#### **L'accès :**

L'accès au boulodrome et des terrains de jeux intérieurs sont réservés aux adhérents du club.

Les joueurs extérieurs pourront être invités et accompagnés par un adhérent du club en fonction de la disponibilité des jeux.

Toutefois le bureau Directeur se réserve le droit de refuser l'accès à toute personne qui n'est pas adhérent de l'association.

#### **L'entretien des jeux :**

L'entretien des terrains de jeu sont assurés par les adhérents du club.

A l'exception des concours ou manifestations organisés par le club, dans ce cas une commission se chargera de préparer les jeux pour l'occasion et de les nettoyer après chaque événement du club TPS.

Tous les adhérents (es) sont tenus de respecter la propreté dudit boulodrome.

### **Le bar : ouverture , service , caisses, tarifs , approvisionnements, nettoyage et inventaire :**

#### **1. L'ouverture et le service :**

L'ouverture du bar est en règle générale prévue aux horaires des entrainements

Le service au bar s'effectue par les seuls membres du Bur. D. et des capitaines d'équipes. En tout état de cause, la liste des noms pouvant servir au bar est tenue à jour et affichée dans le boulodrome.

**Important :** Tout joueur ou personne n'ayant pas l'autorisation de servir, l'accès derrière le bar même pour se laver les mains lui **est interdit**.

#### **2. Les caisses ( bar et chauffage) : Fonctionnement**

Rappel : il existe deux caisses au bar du boulodrome pour le club :

- L'une pour la cotisation du chauffage de 1 € due par tout utilisateur du boulodrome (licencié, carte membre ou invité occasionnel)
- L'autre pour la gestion des consommations au bar selon le tarif affiché



Cette dernière caisse est gérée régulièrement par les Trésoriers qui récupèrent l'argent (en laissant un fond de caisse pour la monnaie) et le replace dans la trésorerie générale du club. ( en banque ) .

A chaque sortie d'argent une fiche comptable PC3 doit être remplie et signée par aux moins deux (ou trois) membres des commissions (suivant la présence des uns et des autres ce jour-là)

Cette fiche est conservée par le trésorier pour le bilan général de fin d'année

**3. Les tarifs des consommations :**

Le tarif et le paiement des consommations sont fixés par le Bur. D. (Espèces ou Tickets). Les recettes en espèce seront relevées au minimum une fois par semaine par au moins deux membres du Bur. D. Les tarifs sont affichés en principe derrière le bar

**4. Les approvisionnements :**

La tenue du bar est confiée à un ou plusieurs membres du Bur. D. . Ces derniers sont chargés de la logistique et des approvisionnements du bar régulièrement et lors des événements du club en collaboration avec le trésorier général. Ils ont en charge le service et l'entretien dans le respect des règles d'hygiène.

**5. L'hygiène et le nettoyage du bar et du frigo :**

Toute personne servant au bar doit respecter l'hygiène

- Nettoyer le cas échéant le bar l'évier et le comptoir, et le frigo avec désinfectant
- Laver la vaisselle avec des produits liquides de lavage

**6. L'Inventaire annuel :**

Un inventaire de la réserve boissons sera réalisé au moins une fois par an. La commission buvette se chargera de cette tâche pour les besoins comptable du club.

**Les équipements mis à disposition par la Commune :** (voir plan en annexe)

Les équipements mis à disposition sont :

- Les terrains de jeux extérieurs et zones dédiées (voir art 5 du présent règlement)
- L'Espace public : place des cettines et sous la première ombrière
- Le boulodrome couvert et chauffé (utilisation sous convention signée avec le club TPS)

L'utilisation de cet espace est réglementée par une convention entre plusieurs associations et la Mairie en date du 28 mars 2018. Il convient de s'y reporter.



Aujourd'hui ces associations au nombre de trois sont :

1. Le Club TPS les 2 clochers
2. La boule de la tour
3. Les boules loisirs

Le chauffage du boulodrome fonctionne par monnayeur à pièce. Un système d'appointement a été mis en place pour le paiement du chauffage en période d'hiver. Chaque personne (licenciés, membres honoraire et joueurs autorisés) désirant s'entraîner doit verser en entrant la somme fixée chaque année par le Bur. D. .

Les sommes versées sont comptabilisées sur un cahier spécifique (Pièce comptable N° 5) tenu à jour par un membre du Bur. D. désigné par le BD (actuellement Michèle RICHARD).

Le monnayeur est vidé tous les mois par un adjoint de la Commune..

- Les salles de réunions :

Salle perche dite carrelée  
Mezzanine de la salle perche  
Salle du caveau  
Salle du chalet / bungalow (par la suite local associatif sous ombrière)  
Boulodrome en dernier recours

- Les parkings : Place des cattines et l'espace vert sous le boulodrome en été ou lors d'événements du club TPS

Nota : Il est interdit de stationner devant le boulodrome, seul le stationnement provisoire pour livrer, déménager ou réaliser des travaux sera toléré.

il convient de ne pas obstruer l'accès au site, notamment pour faciliter, en cas d'urgence, l'intervention des véhicules de secours autour du site et de la salle des sports.

- Les sanitaires hommes et femmes de la salle perche avec clés dans le boulodrome derrière le bar
- Les tables, chaises et bancs rangés dans le local basket (Après demande en Mairie)

Les locaux mis à disposition par la commune devront rester en bon état d'usage et entretenu par l'association. Toute modification ou aménagement du local devra avoir obtenu l'accord de la commune avant sa réalisation. Aucune dégradation ne sera tolérée.



## Les équipements du club :

Le maintien en bon état des matériels, des installations et des équipements ainsi que la propreté des lieux sont l'affaire de tous.

Il est demandé à chacun de respecter les règles élémentaires de vie en collectivité telles que de ramasser et/ou mettre dans les poubelles prévues à cet effet, les bouteilles, papiers, mégots de cigarettes et autres détritiques ou d'emballage.

Les équipements et le mobilier du club comprennent :

Pour le Bar :

- Chaise tissus, tables hautes et tabourets de bar à vélin, bahut desserte
- Frigo avec congélateur de grande capacité
- Machine à glaçon
- Cafetière expresso et percolateur 100 tasses
- Trois tables hautes en bois avec pied métal
- Tabourets de comptoirs
- Une télévision 16/9 ème pour les diffusions d'information, vidéos sportives et/ou bandes annonces de nos sponsors.

Pour les Jeux :

- Six panneaux d'affichage en bois avec numéro de jeux de 1 à 6
- Deux tapis rouges de tir de précision avec boules assorties et 2 cercles de 1 m
- Deux tapis rouge de chantier pour les cérémonies
- Ficelles bleu avec clous crosses de maintien

Pour les concours et Évènements :

- Une sono 1 000 Watt avec micro Bluetooth (marque Behringer)
- Un panneau d'affichage club grand format
- Un drapeau avec logo club et bannière du drapeau français
- Des chainettes rouges et blanches avec piquets alu blanc pour balisage des terrains

Pour l'hygiène :

- Totem hygiène serveur de papier et gel hydro alcoolique
- Produit de nettoyage général

Les usagers demeurent responsables des dommages, dégradations causés aux installations. Les frais de remise en état restent à la charge de leurs auteurs ou de leurs représentants légaux, dans le cas où ceux-ci ne pourront être couverts par l'assurance incluse dans la Licence FFPJP en cours.





### **Entretien et hygiène :**

Tous les membres du club, à quel titre que ce soit, sont tenus de respecter la propreté des locaux et des terrains de jeu.

Dans le même esprit chacun se doit d'assurer la bonne tenue des locaux et terrains, y compris pendant les compétitions en remédiant à toute anomalie dès que celle-ci sera constatée (ex. évacuation des canettes et gobelets qui traînent sur les terrains) même si l'adhérent n'est pas en charge, ce jour-là, de l'organisation de la manifestation.

A l'issue de chaque compétition ou manifestation, les membres désignés comme responsables, sont tenus de nettoyer les locaux et les terrains et d'apporter les déchets, verres et gobelets aux conteneurs prévus à cet effet dans la commune.

### **Cigarettes, mégots :**

En dehors des concours et manifestations, chaque semaine, les fumeurs du club se chargeront de s'organiser pour l'enlèvement des mégots dans les cendriers et/ou poubelles extérieures prévus à cet effet.

A ce titre, Il est rappelé ici que l'ensemble des locaux est non-fumeur y compris le boulodrome.



### **Tenue sportive et homogène du club :**

#### **Pack de 3 vêtements minimum comprenant :**

Les tenues sont vendues par ensemble de trois vêtements selon les choix arrêtés par le bureau directeur lors du changement de tenues sportives.

Un document des « tenues sportives club » résume les vêtements mis à disposition et est mis sur le site INTERNET rubrique : ORGANISATION

#### **Vêtements complémentaires :**

Le document des « tenues sportives club » résume également les différents vêtements assortis à la tenue club disponible mis en vente au club. Ces vêtements sont à la charge de chaque joueur qui en commande un ou plusieurs.

#### **Prix des vêtements :**

Le prix des « tenues sportives club » et vêtements supplémentaires sont fixés chaque année, par le bureau Directeur.

PS : Les tenues en compétitions officielles doivent être compatibles avec le règlement sportif de la FFPJP.



## 6 Championnats, championnats des clubs, CDF, TDP et indemnités

Nota : Les joueurs doivent porter obligatoirement les tenues du club et de manière homogène pendant tous les concours officiels, CDC et sur certains concours à événements du club sur demande du bureau

Nota : Toute sanction prononcée par un arbitre, un délégué du comité ou de la FFPJP à l'encontre du club TPS, du fait d'une tenue non conforme, par la faute d'un joueur, se verra infliger la règle du chapitre ci-après « Règles de fonctionnement et Sanctions disciplinaires »

### 6.1 Championnats départementaux :

Toute liberté est laissée aux licenciés de participer ou non aux différents championnats départementaux. ( Tête à tête – Doublette, triplète ou triplète mixte,...)

La procédure d'inscription au club est la suivante :

Les équipes ou joueurs pour les têtes à têtes s'inscrivent **d'elles même** sur les tableaux officiels affichés sur le panneau du club installé dans le boulodrome.

1. Des fiches d'inscription apposées au tableau d'affichage du boulodrome sont disponibles suivant la date de ces championnats. Les noms des joueurs doivent apparaître de manière très lisible (trois noms pour le triplète, deux noms pour le doublette, etc,...)
2. Dans le même temps l'équipe dépose le **chèque correspondant** (pas d'argent liquide) au **montant total** de l'inscription dans la boîte à lettre en dessous du tableau d'affichage dans le boulodrome.  
Il est également demandé de noter au dos du chèque l'intitulée de la compétition (doublette, vétérans, triplète mixte, doublette féminins, etc,...)

Nota : Il est possible de déposer simultanément plusieurs chèques correspondant à des championnats différents à condition que l'équipe ou le joueur (TàT) soient inscrits sur le tableau

### Les délais réglementaires d'inscription :

Ces formalités doivent s'effectuer dans les délais réglementaires des dates butoir mentionnées sur les fiches d'inscription.

Ces dates butoir permettent au secrétaire de centraliser les inscriptions aux différents championnats dans les délais prescrits par le CD42 et de les transmettre au Comité Départemental.

Les chèques sont transmis au trésorier qui fait un chèque global pour le club et sur chaque championnat.

Les équipes s'inscrivent librement à ces compétitions et font leur affaire des frais qui en découlent (déplacement, hébergement et repas).



## 6.2 Championnats des clubs toutes catégories :

### **Inscriptions :**

La participation de ces championnats est laissée à la libre appréciation des licenciés (ées).

Les joueurs intéressés doivent s'inscrire sur les tableaux préparés par le bureau et installés sur le panneau d'affichage dans le boulodrome (Une fiche par championnat ( OPEN, VETERAN, FEMININ, etc,..)).

L'inscription est gratuite pour les joueurs, mais le club règle au CD 42, la somme de 30 € par équipe inscrite.

### **Réunion joueurs et joueuses :**

Les équipes sont homologuées lors d'une réunion générale organisée en début de saison (janvier ou février) avec l'ensemble des joueurs, le Bur. D. et les capitaines volontaires de chaque équipe. Les joueurs qui y participent devront avoir au minima leur licence au club ou demande de licence en cours d'obtention.

A l'issue de cette réunion la validation des équipes sera effective.

Un joueur (se) devra justifier d'un cas de force majeure en cas d'absence à cette réunion. Dans le cas contraire, le bur. D. se réserve le droit de le placer dans une autre équipe si besoin.

### **Nombre de joueurs et joueuses par équipe - engagement :**

Compte tenu des absences possibles, il est conseillé de former des équipes de 8 à 9 joueurs.

Toutefois, Il est demandé aux joueurs qui s'inscrivent de faire en sorte d'être présents lors des rencontres. A ce titre, un engagement formel sera demandé à chaque joueur inscrit dans les équipes formées en CDC représentant le club,

### **Rôle des capitaines CDC :**

Le rôle des capitaines est détaillé sur la fiche thématique ci-après et annexée au présent règlement

Il gère la feuille de match avec le capitaine adverse et la transmet dans les 48 h aux responsables du CD 42 :

- Pour les vétérans : Voir le site du CD42 >> indiquant le nom du responsable
- Pour les opens : Voir le site du CD42 >> indiquant le nom du responsable
- Pour les féminines : Voir le site du CD42 >> indiquant le nom du responsable

Enfin, le capitaine doit impérativement gérer et remplir la fiche comptable N° PC4 du club (CDC et CDF) lorsque le club reçoit. Il la transmet au trésorier du club dès la transmission de la feuille de match.



## FICHE THEMATIQUE ROLE DU CAPITAINE D'EQUIPE

Mis à jour le 8 Avril 2022

Tout joueur peut se proposer pour être capitaine afin de gérer une équipe lors des compétition en CDC .  
Sa candidature est validée par la commission sportive du club.  
Il est responsable de son équipe et du bon déroulement de la compétition tout au long de la saison en cours.  
Il est membre consultatif et invité sur quelques réunions du bureau Directeur sur la saison en cours.



### Préparation des rencontres :

- Informe les joueurs de l'ensemble des dates retenues par le CD 42 et des horaires prévus des rencontres,
- Vérifier que sept joueurs au minimum sont disponibles pour chaque rencontre, et demande si besoin des renforts auprès de joueurs suppléants,
- Gère les convocations des joueurs (et suppléants éventuels), forme les équipes suivant la liste.

### Jour de la compétition

- Lorsque le club reçoit, **le capitaine** veille à l'organisation des jeux **avec son équipe** ( traçage et numéros des terrains le cas échéant )
- A toute liberté pour composer les formations d'équipe conformément au règlement du CD 42
- Décide des changements éventuels des joueurs sur toutes les parties en cours (hors T à T)
- Gère la feuille de match avec le capitaine adverse et la transmet au responsable du CD 42 ( - 48 h)

### fiche de synthèse comptable du club :

- A domicile , gère et remplit la **fiche de synthèse comptable N° PC4** des CDC et CDF et la transmet au trésorier du club en fin de journée (fiche en pièce jointe).

### Boissons et repas / Saison 2022

A DOMICILE		A L'EXTERIEUR	
Tarifs au Bar	Concours	(1) la cagnotte des joueurs est gérée par le capitaine de l'équipe sur la journée.	
Repas Équipe reçue Y compris pain, vin et café	?? € 1 repas		
Équipes du Club TPS	Prise en charge	Équipes du Club TPS	Prise en charge
Boissons parties	Cagnotte joueurs (1)	Boissons parties	Cagnotte joueurs (1)
Apéritifs	Joueurs	Apéritifs	Joueurs
Repas et vins	Club TPS	Repas et vins	Club TPS



## **6.1 Championnat de Tir de précision**

Un championnat de « tir de précision a été instauré par la fédération depuis 2019. A priori et sous réserve de confirmation par le CD 42 , ce championnat n'aura lieu que tous les deux ans.

Le club a droit à 1 qualifié par tranche de 30 licenciés. Aujourd'hui le club TPS a droit à 2 joueurs et 1 féminine pour participer aux préliminaires du secteur Roannais.

Le club organise donc avant ces préliminaires une sélection en interne pour désigner les joueurs qui représentera le club. Cette sélection sera organisée par le Bur. D. et seul les joueuses et joueurs inscrits sur la feuille de participation pourront participer à cette sélection.

32 joueurs disputent le championnat de la Loire organisé par le CD42.

La tenue homogène du club est obligatoire

## **6.2 Concours régionaux – Nationaux ou supra nationaux :**

La participation à ces différents concours officiels est laissée à la libre appréciation des joueurs qui s'inscrivent individuellement et directement auprès du club organisateur.

Le club ne participe pas aux frais occasionnés par ce type de concours et notamment les frais de déplacements hébergement ou repas.



### 6.3 Coupe de France :

Préambule :

La composition des joueurs représentant le club lors de la Coupe de France devra tenir compte des meilleures perspectives de résultats sportifs pour l'association. Les vétérans et les juniors peuvent y participer également.

l'organisation et le fonctionnement de la commission sportive comprend deux sous commissions

- 1 – Coupe de France
- 2 – Équipes CDC

L'organisation de la commission sportive ( 5 membres minimum) est désigné selon l'organigramme en annexe du présent règlement. Son fonctionnement et son organisation y sont également indiqués.

Les membres de la S/commission CDF ne peuvent pas être joueurs de la Coupe de France

Les membres de la commission sont également des joueurs non membre du bureau et peuvent y être intégrés suivant accord à la majorité des membres de commission sportive.

#### **3 personnes bureau et 2 capitaines**

La liste de la commission sportive et de la S/C CDF est rendue publique ( affichage boulodrome en début en février mars de chaque année)

#### **6.3.1 Sous-commission Coupe de France**

Le Rôle, son fonctionnement et la désignation des membres de la S/C CFC sont affichés au boulodrome chaque année dès désignation.

##### **1<sup>er</sup> étape :**

La Sous/commission CDF établit 2 listes de joueurs et joueuses

- 1 liste non numérotée de 8 joueurs et joueuses 7 h + 1F
- 1 liste complémentaire avec N° ordre de 3 joueurs ( y compris 1 féminine) à définir ( liste notée des remplaçants.

##### **2<sup>ème</sup> étape :**

La Sous/commission CDF s'assure que les 8 joueurs sélectionnés sont d'accord et libres pour les jours des rencontres et notamment lors de la 1<sup>er</sup> rencontre

- Dans le cas où les 8 joueurs sont d'accord et libres ces 8 joueurs constituent la liste type des titulaires de la CDF
- Dans le cas contraire, il est fait appel, dans l'ordre du tableau des remplaçants, à 1 joueur remplaçant après avoir vérifié que ce remplaçant soit libre et d'accord pour la 1<sup>er</sup> rencontre

Dans le cas ou il n'est pas d'accord il est fait appel au suivant dans l'ordre du tableau.



A ce stade la S/C CDF dispose de 2 listes

1 liste des 8 titulaires qui sera reportée sur la feuille de match et 1 liste numérotée de remplaçants qui pourront être sélectionnés en cas d'absence ou force majeure.

Pas d’Affichage public sur cette étape

### **3ème étape :**

Ces 2 listes définitives sont affichées dès qu’elles sont formées sur le tableau au boulodrome avec les dates des rencontres dès qu’elles sont connues.

Il est entendu que le fait de jouer une 1<sup>er</sup> rencontre, n’entraîne pas pour un remplaçant qui a été désigné, le droit de rejouer la rencontre suivante.

Dés la 2<sup>ème</sup> rencontre, si la liste des 8 titulaires est libre et d’accord, c’est elle qui jouera et sera inscrite sur la feuille de match

Le remplaçant qui a joué la 1<sup>er</sup> rencontre réintègre sa place de la liste des remplaçants

### **4ème étape :**

Au fil des matchs, la Sous/commission CDF et le cas échéant le capitaine sont tenus de vérifier si les titulaires sont libres et dans le cas contraire, de sélectionner après avoir vérifié qu’ils sont libres un ou plusieurs remplaçants dans l’ordre du tableau numéroté

A noter que c’est la Sous/commission CDF qui sélectionne, dans l’ordre du tableau et non le capitaine qui lui fait partie de la commission et gère la feuille de match et les 8 joueurs





## 6.3.2 Désignation et rôle du Capitaine

### 1 – Désignation :

Le capitaine (et éventuellement le capitaine suppléant) sont des licenciés volontaires et ne peuvent pas jouer les rencontres.

Le capitaine suppléant remplace en cas d'absence le capitaine titulaire. Ces capitaines sont nommés par la Sous/commission CDF (Ils ne peuvent pas s'auto proclamer capitaine)

Ils sont choisis parmi les licenciés (ées) du club TPS.

### 2 – Rôle du capitaine :

Il participe avec la Sous/commission CDF à l'élaboration des listes (titulaires et remplaçants)

Avec la S/C il s'assure que les 8 joueurs sont disponibles pour les rencontres (dans le cas contraire il est fait appel à un ou plusieurs remplaçants dans l'ordre de la liste)


- Il gère les 8 joueurs inscrits sur la feuille de match tout au long des parties ( T à T, Doublettes, Triplettes)
- Il décide de la formation des équipes et gère les remplaçants
- Il s'assure du bon déroulement des parties
- Il transfère la feuille de match au délégué du CD42
- Il gère l'intendance de l'équipe (cagnotte, fiche comptable club PC4, feuille de match,....)
- Il affiche les résultats des matchs sur le panneau d'affichage d'infos du club



## 6.4 Participation forfaitaire aux remboursements des frais de déplacements par le club :

Il est précisé ici qu'une participation financière forfaitaire a été mise en place en Aout 2021 au sein du club. Le tableau ci-dessous résume les conditions requises pour obtenir cette participation financière et forfaitaire prise en charge par le club TPS.

Les tarifs forfaitaires sont remis à jour chaque année avant l'AG du Club ( se renseigner auprès du bureau)

 <b>FICHE PARTICIPATION FORFAITAIRE</b> <b>du Club TPS</b> (version validée par le bureau le 14 Octobre 2022)		Pièce comptable PC 4		
Remboursement demandé par : .....				
Capit. ou Equipe : ..... / ..... / .....				
Date : .....				
<b>Equipes :</b>		Equipe du club TPS = Tête tête, homogène en doublette ou triplète		Féminins : <input type="checkbox"/> Vétérans : <input type="checkbox"/> Séniors : <input type="checkbox"/>
		Case à cocher	Ville de l'évènement	KM
<b>Compétition :</b> (Veuillez sélectionner une seule compétition )		<input type="checkbox"/>	Championnat des clubs	.....
		<input type="checkbox"/>	Coupe France	.....
		<input type="checkbox"/>	Tir Précision / GPM	.....
		<input type="checkbox"/>	Championnat de la Loire A partir des 8 ème de finale	.....
		<input type="checkbox"/>	Championnat de France A partir des 8 ème de finale	.....
		<input type="checkbox"/>	Concours Régional / National A partir des 8 ème de finale	.....
<b>FORFAITS (1) suivant les Kms</b>	Distance Aller / Retour	Cochez la case correspondante	Observ.	<b>TOTAL TTC</b>
1er forfait	de 30 à 100 Km ( moins de 30 Km non remboursé)	<input type="checkbox"/>	Voir montants validés par le Bureau directeur	.....
2 ème forfait	101 à 200 Km	<input type="checkbox"/>		.....
3 ème forfait	201 à 300 Km	<input type="checkbox"/>		.....
4 ème forfait	Au dela 300 Km	Frais remboursés sur décision Bureau		.....
Autres frais	.....	<input type="checkbox"/>	.....	.....
<b>TOTAL DE LA PARTICIPATION TTC</b>				..... €
<b>Paiement</b> Payé le .....			Signature joueur	
Nom du Joueur : .....				

PS : (1) => Forfait = Essence ou gazoil + péage autoroute d'un véhicule



### **Frais des Inscriptions CDC et CDF**

Le club prend à sa charge la totalité des inscriptions des champions des clubs, la Coupe de France et Tir de précision

### **Participation financière forfaitaire des déplacements compris péages :**

Lors des compétitions, il est mis en place une participation financière forfaitaire au sein du club TPS :

Trois conditions à remplir pour obtenir cette participation financière :

1. L'équipe doit être du club TPS >> Tête à Tête / doublette et/ou tripléte,
2. Six compétitions indemnisées et suivant résultat obtenu,
3. Le montant remboursé est suivant les kilométriques parcourus aller / retour

### **Consommation / Boissons :**

Les frais de boissons ne sont pas remboursés par le club.

Les frais des boissons lors des compétitions payés par les joueurs, sont mutualisés entre tous les joueurs inscrit sur la feuille de match y c le capitaine à la fin des journées de rencontres

PS : les tarifs des consommations lors des rencontres à domicile sont les « Tarifs associations »

### **Repas :**

Le club prend à sa charge les repas avec boissons (compris dans le repas) lors des rencontres à domicile ou en extérieur des champions des clubs et CDF.

Lors des champions des clubs et CDF, la commande des repas est effectuée par la commission buvette 5 jours mini avant l'évènement. Le capitaine de chaque équipe se charge donc de donner le nombre de repas compris le nombre de repas de l'équipe adverse en temps utile

La commande est faite auprès du traiteur partenaire du club. Le montant des plateaux repas pour 2021 est fixé par le bureau en début d'année (entre 5 et 8 € 00 maximum).

Des plateaux repas supplémentaires peuvent être commandés si des personnes le demande. Le prix du plateau repas est de 10, 00 € à payer au trésorier.



## 7 Événements organisés par le club TPS et Bénévolats :

---

### Concours de pétanque :

Le club organise tout au long de la saison divers concours et événements. La liste est donnée sur le calendrier du club et affichée sur le panneau d'affichage dans le boulodrome. Elle est consultable sur le site INTERNET.

Il s'agit de :

- Concours officiels licenciés (inscrit au calendrier du comité départemental)
- Concours sur invitation (Noël)
- Concours entre sociétaires (but d'honneur)
- Concours réservés aux + 55 ans
- Concours non officiels « ouvert à tous » mis en place par le club

Ces concours sont organisés de préférence par poule (sauf si le Bur. D. en décide autrement)

Pour tous les concours organisés par l'association, les membres du Bureau sont tenus de faire appel aux bénévoles du club et de s'occuper de l'organisation.

### Bénévolat :

Les membres du bureau et de l'association sont sollicités pour se porter volontaire sur le bénévolat. Il leur sera donc difficile de jouer ce jour-là sauf dérogations du Président, si cela ne dérange pas le bon fonctionnement de ces concours.

Par ailleurs, ces événements décidés par l'Association demandent une certaine préparation et organisation pour la réussite de leur bon déroulement. C'est pourquoi un certain nombre de bénévoles doit être prévu pour assurer ses événements

Chaque joueur est donc incité à choisir une date ( ou plusieurs) pour se porter volontaire au moins une fois dans la saison

Il est vrai, comme dans toute organisation, le bon fonctionnement et la réussite d'une saison repose en grande partie sur le bénévolat.

Ce bénévolat doit assurer dans ces événements les missions suivantes :

- Mettre en place les bars extérieurs, barnums et autres équipements nécessaires,
- Service au bar buvette
- Organisation de la table de marque pour le concours et son déroulement
- Traçage des terrains de jeux si besoin
- Sono et animation
- Préparation et gestion de la Tombola
- Préparation nettoyage et rangement des locaux ( int et ext)

Le bénévolat comprend aussi aux aides formulées par le secteur ou groupement roannais qui sollicitent les clubs afin d'assurer une aide à des manifestations qu'ils organisent.



## Documents comptables

La comptabilité est assurée par le trésorier général et les deux trésoriers adjoints. Cette comptabilité du club est assurée par des fiches comptables vierges à remplir sur chaque manifestation interne et externes.

Ces fiches (Pièces Comptables validées par le bureau directeur) sont au nombre de six :

1. Pièce comptable N° PC 1 – Pièces et Billets
2. Pièce comptable N° PC 2 – Gestion du Bar
3. Pièce comptable N° PC 3 – Championnats des Clubs et Coupe de France
4. Pièce comptable N° PC 4 – Participation financière forfaitaire du club
5. Pièce comptable N° PC 5 – Cahier du Chauffage
6. Pièce comptable N° PC 6 – Note de Frais membre bureau

Toutes ces fiches comptables sont présentées en annexe du présent règlement

Ces différentes fiches servent à établir :

- le bilan comptable de fin d'année présenté à l'AG
- Le budget prévisionnel pour la saison à venir

Le Trésorier et adjoint :

L'ensemble des fiches comptable de l'année doit être recensé et classé par le trésorier afin de les utiliser entre autre à l'établissement du bilan annuel comptable et du bilan prévisionnel de l'année suivante



## 8 Recettes et dépenses du club :

---

### Les recettes du club sont :

- Licences – cartes membre honoraire,
- Recettes bar boulodrome,
- Recettes concours divers,
- Sponsors et partenariat,
- Dons divers,
- Tombolas diverses,
- Manifestations diverses (soirées à thème, dansantes, lotos...)
- Ventes tenues sportives,
- Excédent chauffage boulodrome,
- Subventions éventuelles de l'État, de la Région, du Département, de la commune et des établissements publics.

### Les dépenses du club sont :

Pour les achats et frais divers importants, ceux-ci ne pourront être effectués qu'après accord du Bur. D., cela pour la bonne marche de l'Association sous le contrôle du Président et du Trésorier. Seul le Président ou le Trésorier auront la possibilité d'accéder aux modes de paiement.

- Déficit d'un concours officiels,
- Achats factures bar,
- Frais administratifs (photocopies, timbres, cartouches encres, petits matériels),
- Achat gros matériel : sono, imprimante, projecteurs, éclairage, etc.,...
- Achats matériels de pétanques : boules, cercles de tir, ficelles, panneaux d'affichage,
- Participation sur demande de la commune, aux dépenses d'entretien ou d'amélioration,
- Repas des CDC et CDF,
- Indemnités déplacements joueurs,
- Achats vêtements sportifs et événementiels,
- Chauffage boulodrome,
- Amendes éventuelles donnée soit par le CD 42 ou sur décisions arbitrales ( si le club est responsable )



## 9 Règles de fonctionnement et Sanctions disciplinaires :

---

### Règles de fonctionnement :

#### **Vols – dégradation :**

Toutes dégradations devront être signalées le plus tôt possible afin de prendre les mesures nécessaires. L'Association se décharge de toute responsabilité concernant le vol ou la dégradation des effets personnels des membres (vols d'argent, de boules, de blousons, de porte feuilles...) sur le terrain ou dans les locaux.

#### **Sanctions arbitrales :**

Toute sanction infligée par un arbitre ou le CD42, à un joueur en compétition (tenue vestimentaire, perte ou absence de licence, retard,.....) reste de la responsabilité du joueur  
En cas d'amende infligée au club par la faute d'un joueur, le club se réserve le droit de se faire rembourser par le joueur fautif.

#### **Animaux :**

Les animaux peuvent être admis à côté des terrains, mais ce, sous l'entière responsabilité de leur propriétaire et doivent être tenu en laisse. Ils ne doivent en aucun cas gêner les joueurs. (En cas d'accident le club décline toute responsabilité).

Les animaux ne sont pas admis dans le boulodrome même tenus en laisse.

#### **Substances illégales**

L'introduction dans les locaux de l'association, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales, toxiques ou nocives pour la santé, est rigoureusement interdit. Tout licencié de l'association ou licencié extérieur qui contreviendrait à cette disposition s'expose à des sanctions disciplinaires voire pénales.

### Sanctions disciplinaires :

Pour le bon fonctionnement du club, les règles énumérées dans le présent règlement doivent être respectées par les sociétaires. En cas de manquement le Bur D. décidera de toute initiative à prendre pour les cas non prévus dans les statuts et ou le présent règlement intérieur.

Dans ce cas, Le bureau se réunit, sur convocation, à la demande du Président pour examiner tout incident. Le Bureau peut, selon la gravité du fait, inviter le sociétaire en cause, à s'expliquer et, le cas échéant prononcer une sanction après audition.

Les sanctions disciplinaires sont :

- L'avertissement,
- La suspension,
- L'exclusion,  
Pour cette dernière (exclusion) , le Président informera immédiatement le Comité départemental de la FFPJP.

Dans tous les cas la sanction est notifiée à l'intéressé par lettre simple ou par LR avec AR selon la décision du Bur. D.

Le présent règlement intérieur est conforme au règlement de la dite fédération en cas de conflit entre le règlement intérieur de l'association et le règlement intérieur de la fédération, le règlement de la fédération prévaudra.



## ANNEXES

- 1 - Organigramme des commissions internes au club
- 2 - Bulletin d'adhésion au club (dernière version)
- 3 – Cartes membre du club TPS
- 4 – Calendrier des événements du club : Exemple
- 5 – Plan de la commune avec repérage des terrains
- 6 – Tenues officielles du club
- 7 - Fiche thématique – Rôle du Capitaine CDC
- 8 - Fiches comptables simplifiées de l'association

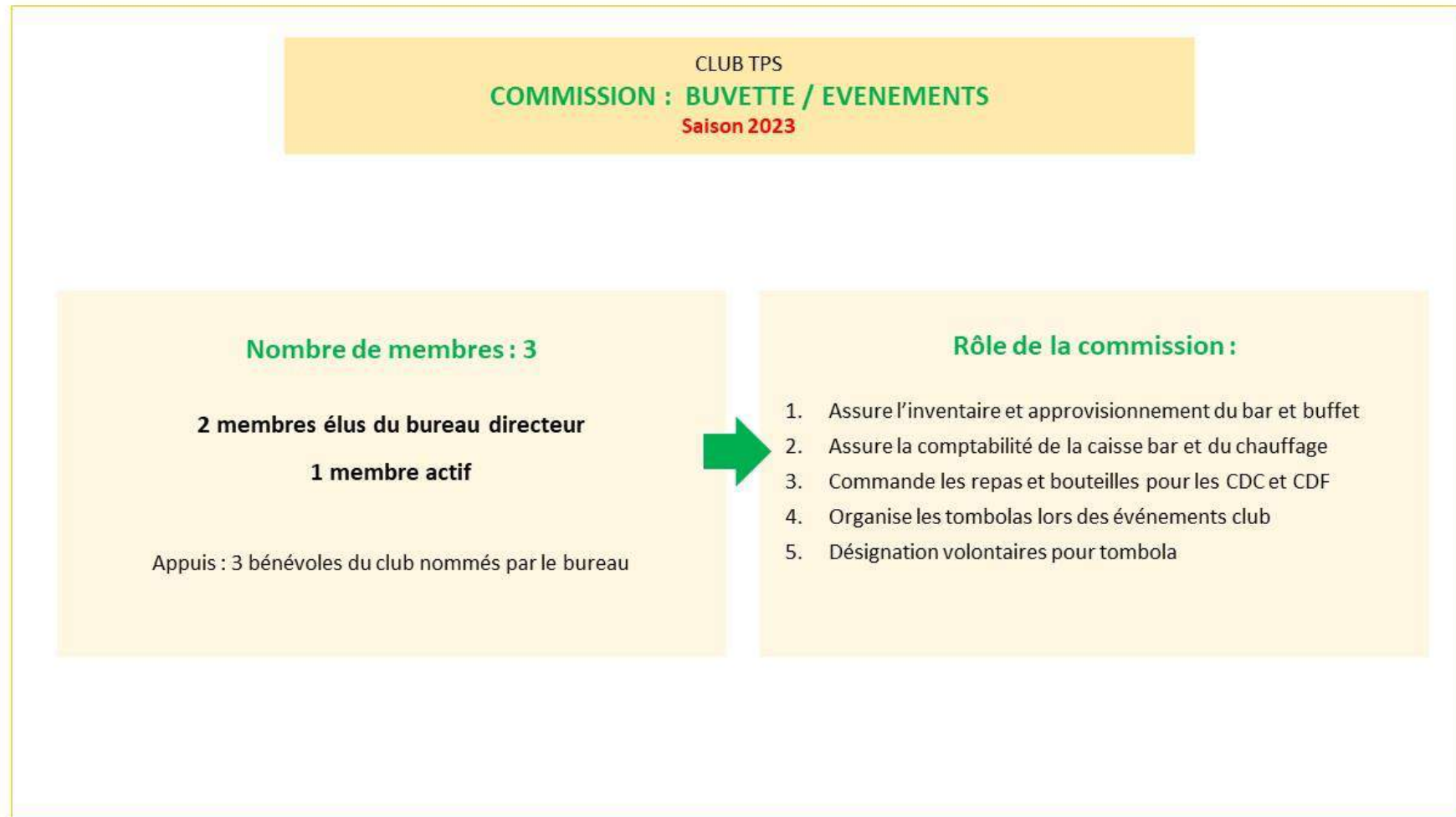


# 1 - Organigramme général des commissions internes au Club TPS



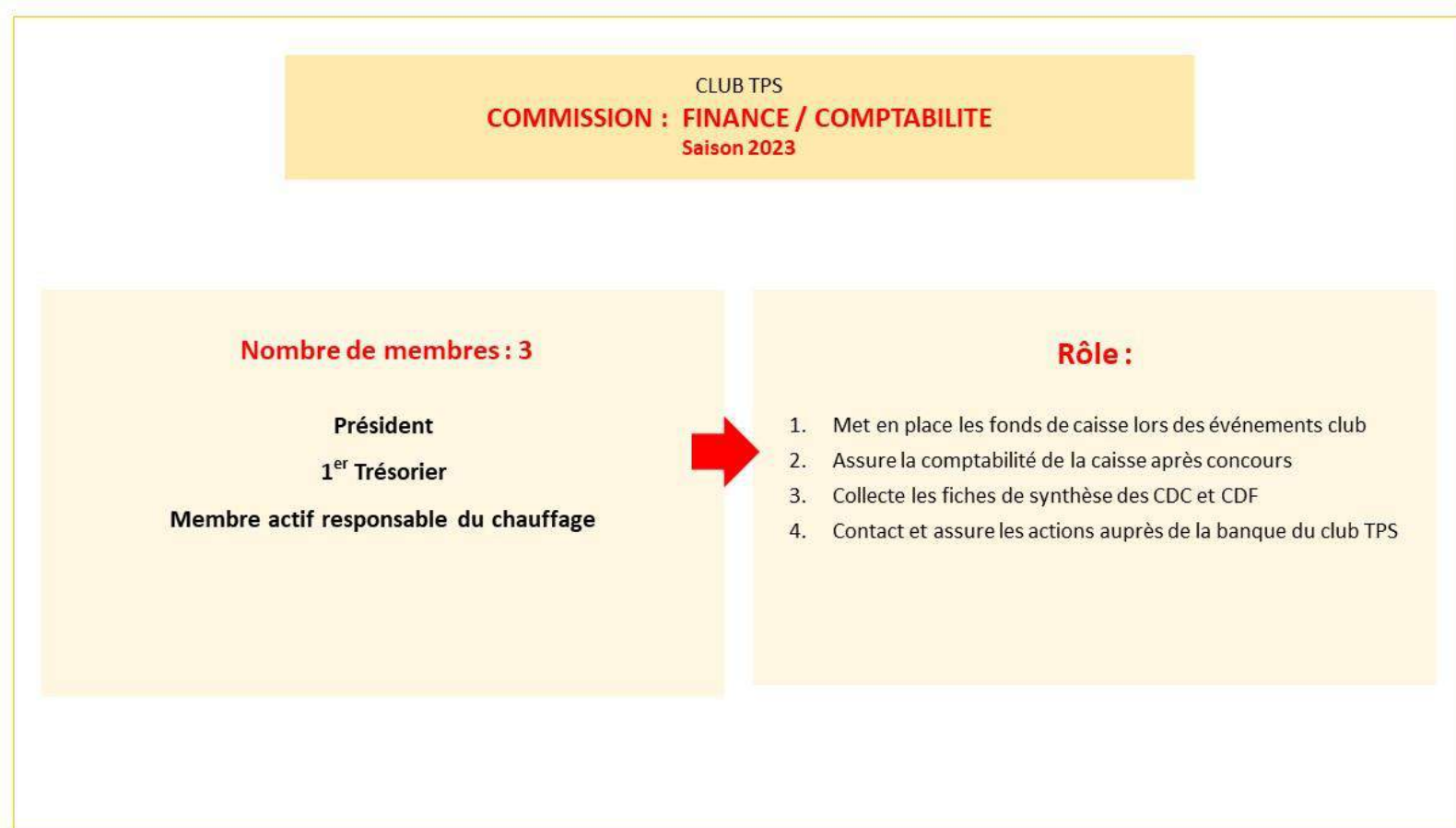


## 1.2 - Organigramme détaillé de la commission « Bar/Événements »





### 1.3 - Organigramme détaillé de la commission « Finance/Comptable»





## 1.4 - Organigramme détaillé de la commission «Sportive»



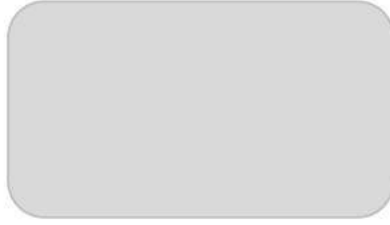




## 1.5 - Organigramme du Club avec liste des bénévoles



## 2 - Bulletin d'adhésion au club (dernière version)

	<b>SAISON 2023</b> <b>BULLETIN D'ADHESION</b> A remplir par le joueur – Page 1
<input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame	
Nom : ..... Prénom : .....	
Adresse : ..... .....	
Code Postal : ..... Ville : .....	
Lieu de naissance : ..... Date de naissance : ...../...../.....	
N° Portable : ..... Tél fixe : .....	
<b>E.mail obligatoire :</b> .....	
<b>Déclaration de l'adhérent :</b> Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations portées ci-dessus et m'engage à respecter le règlement intérieur du club et celui de la FFPJP. <b>Si nouveau licencié :</b> Oui <input type="checkbox"/> <b>Parrainage nécessaire ci-dessous :</b>  <b>Signature du demandeur</b> ou représentant légal ---> > 	
<b>Nom du joueur licencié parrain</b> ..... Conformément aux statuts et règlement intérieur du club TPS, le parrain licencié depuis un an mini doit rester l'année du parrainage au club TPS soit en tant que licencié soit en tant que membre honoraire  <b>Signature du Parrain licencié</b> ---> > 	
<b>(1) Pour Mémoire : Règlement intérieur du club du Boulodrome chauffé :</b> Pour les licenciés et cartes membres lors de chaque entraînement en période froide de novembre à février / 4 mois env.), une contribution pour le chauffage de 1,00 € sera demandé par <b>licencié et/ou carte membre</b> à l'entrée du boulodrome avec inscription sur le cahier chauffage géré par un membre du Bureau. <b>Boulodrome ouvert les après-midis : Mardi, Vendredi et Samedi</b>	





**SAISON 2023**

## BULLETIN D'ADHESION

A remplir par le bureau – Page 2

### Demande de Licence : Documents à fournir au club

#### 1<sup>er</sup> cas : Renouvellement :

- Bulletin d'adhésion dûment rempli
- Licence année précédente
- Chèque à la commande suivant prix licence
- Certificat médical valide **2020/2021/2022**
- Questionnaire Santé Sport et attestation
- .....
- .....
- .....

#### 2<sup>ème</sup> cas : Mutation ou création

- Bulletin d'adhésion dûment rempli
- Licence année précédente ou non
- Chèque à la commande suivant prix licence
- Certificat médical valide **2020/2021/2022**
- Questionnaire Santé Sport et attestation
- Photo d'identité officielle
- Copie carte identité du joueur
- Justificatif domicile (facture EDF/ ORANGE)
- Volet rose de la mutation CD42 (si mutation)

### Documents remis au joueur :

- Calendrier événements club .....  AG
- Calendriers CDC et concours CD 42  AG
- Règlement intérieur du club .....  internet
- Livret information club  internet
- Licence validée par CD42
- Carte membre bienfaiteur

#### Pour info : Tarifs licence et CM

- Licence : Sénior. / Vétér. / Fém. Prix = 45 €
- Carte membres et sponsors Prix = 15 €
- Licence jeune – 12 ans Prix = Gratuit
- Chauffage boulodrome (1) Prix = 1 €

### Observations du Bureau :

.....

.....

.....

.....

.....

### 3 - Cartes membre du club TPS



Carte membre Sponsors Partenaire



Carte membres honoraire

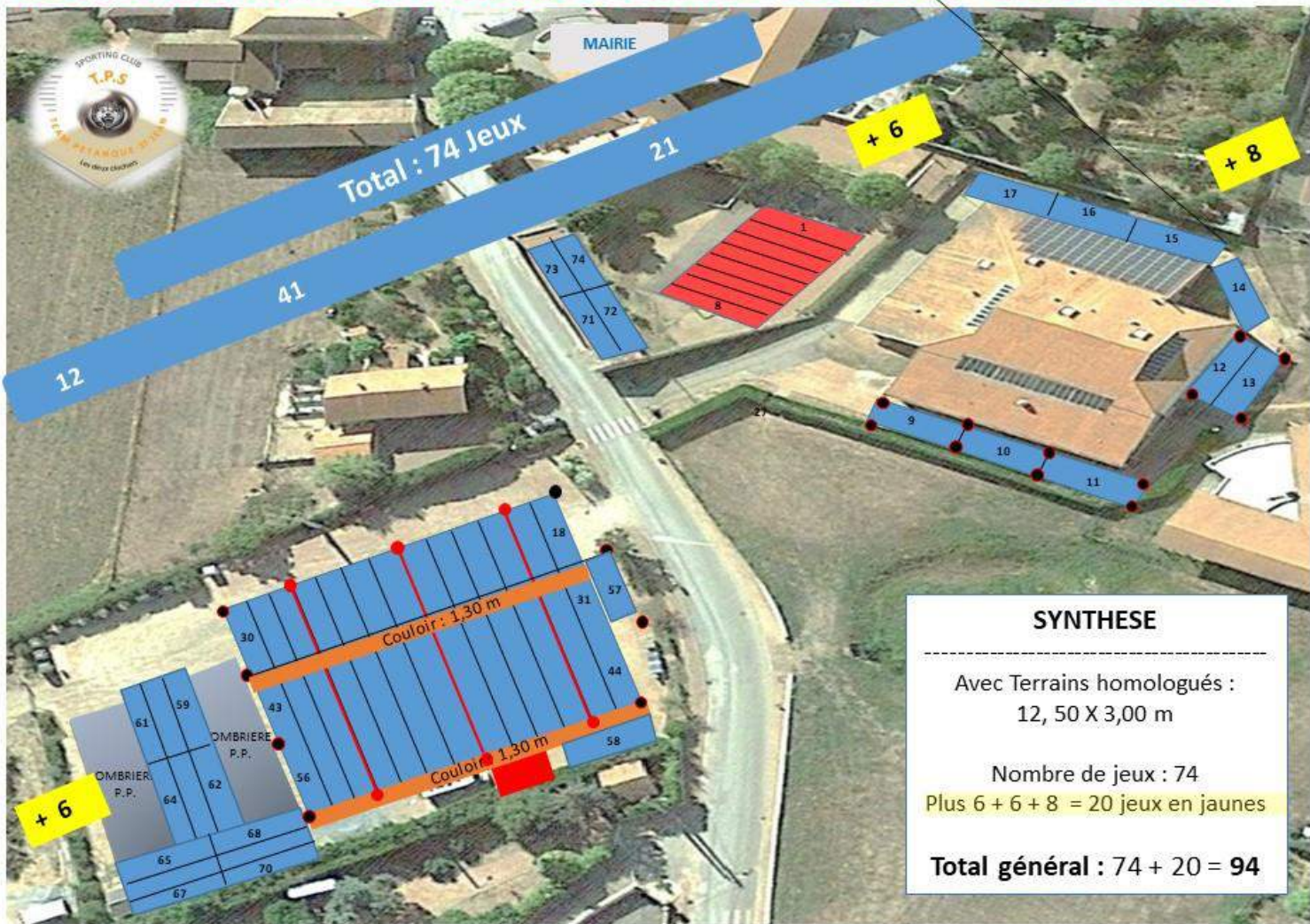






## 5 - Plan de la commune avec repérage des terrains

### CLUB TPS : REPERAGE DU NOMBRE DE TERRAINS AOUT 2022 – Site de St Jean



## 6 – Tenues officielles du club

En cours de montage  
Car changement des tenues sportives  
Est prévu pour la saison 2023

présentées à l'AG 2022 en Décembre 2022





## 7 – Fiche thématique – Rôle du Capitaine CDC



### FICHE THEMATIQUE ROLE DU CAPITAINE D'EQUIPE



Mis à jour le 8 Avril 2022

Tout joueur peut se proposer pour être capitaine afin de gérer une équipe lors des compétition en CDC .

Sa candidature est validée par la commission sportive du club.

Il est responsable de son équipe et du bon déroulement de la compétition tout au long de la saison en cours.

Il est membre consultatif et invité sur quelques réunions du bureau Directeur sur la saison en cours.



### Préparation des rencontres :

- Informe les joueurs de l'ensemble des dates retenues par le CD 42 et des horaires prévus des rencontres,
- Vérifier que sept joueurs au minimum sont disponibles pour chaque rencontre, et demande si besoin des renforts auprès de joueurs suppléants,
- Gère les convocations des joueurs (et suppléants éventuels), forme les équipes suivant la liste.

### Jour de la compétition

- Lorsque le club reçoit, **le capitaine** veille à l'organisation des jeux **avec son équipe** ( traçage et numéros des terrains le cas échéant )
- A toute liberté pour composer les formations d'équipe conformément au règlement du CD 42
- Décide des changements éventuels des joueurs sur toutes les parties en cours (hors T à T)
- Gère la feuille de match avec le capitaine adverse et la transmet au responsable du CD 42 ( - 48 h)

### fiche de synthèse comptable du club :

- A domicile , gère et remplit la **fiche de synthèse comptable N° PC4** des CDC et CDF et la transmet au trésorier du club en fin de journée (fiche en pièce jointe).

### Boissons et repas / Saison 2022

A DOMICILE		A L'EXTERIEUR	
Tarifs au Bar	Concours	(1) la cagnotte des joueurs est gérée par le capitaine de l'équipe sur la journée.	
Repas Équipe reçue Y compris pain, vin et café	?? € 1 repas		
Équipes du Club TPS	Prise en charge	Équipes du Club TPS	Prise en charge
Boissons parties	Cagnotte joueurs (1)	Boissons parties	Cagnotte joueurs (1)
Apéritifs	Joueurs	Apéritifs	Joueurs
Repas et vins	Club TPS	Repas et vins	Club TPS



## **8 - Fiches comptables association**



## PC 1 – Fiche Comptage caisse : Billets et pièces

<b>COMPTAGE CAISSE : PIECES et BILLETS</b> (version saison 2023 )		Pièce comptable PC 1				
		Evénement : ..... Etabli le : ..... Par : .....				
		Début Evenement		Fin Evenement		
		€	Nombre	Total €	Nombre	Total €
Billets	50,00 €					
	20,00 €					
	10,00 €					
	5,00 €					
Pièces	2,00 €					
	1,00 €					
	0,50 €					
	0,20 €					
	0,10 €					
Chèques						
<b>TOTAL</b>						
Observations :						
Nom .....		Nom .....		Nom .....		



## PC 2 – Fiche Gestion du Bar

<b>FICHE GESTION DU BAR</b> ( Version saison 2022)						Pièce comptable PC 2			
RECETTES CAISSE ( liquide et chèques)			Total €	Banque	Caisse	DEPENSES ( Factures + Chèques)		Total €	
Mois : .....						Mois : .....			
<b>S. 1 Recette ==&gt;</b>									
Membre buvette	Membre finance	Autre membre							
<b>S. 2 Recette ==&gt;</b>									
Membre buvette	Membre finance	Autre membre							
<b>S. 3 Recette ==&gt;</b>									
Membre buvette	Membre finance	Autre membre							
<b>S. 4 Recette ==&gt;</b>									
Membre buvette	Membre finance	Autre membre							
<b>TOTAL TTC €</b>						<b>TOTAL TTC €</b>			
Observations :									




## PC-3 - Fiche synthèse des CDC et CDF

<b>FICHE COMPTABLE : CH. DES CLUBS ET COUPE DE FRANCE</b> (version saison 2022)		Pièce comptable PC 3				
RENCONTRE A DOMICILE		SYNTHESE FINANCIERE DE LA JOURNEE				
FEMININE	<input type="checkbox"/>	COUPE DE F.	<input type="checkbox"/>	<b>Départ caisse club</b> : ..... €	<b>Dépenses</b>	<b>Recettes</b>
VETERAN 1	<input type="checkbox"/>	VETERAN 2	<input type="checkbox"/>	Nbre repas commandés	.....	
SENIORS 1	<input type="checkbox"/>	SENIORS 2	<input type="checkbox"/>	Nbre Bouteilles vins à table	.....	
Date de la Rencontre	.....			Nbre Apéritifs payés par le club	.....	
Lieu	ST JEAN ST MAURICE			.....		
Nom du club rencontré	.....			Recette du bar club		
Nombre de joueurs club TPS	.....			Recette Repas payés par accompagnateurs		
Nombre de joueurs Adverses	.....			.....		
Nombre accompagnateurs	.....			TOTAL	€	€
<b>Cadre réservé au Bureau</b>						
Signature du capitaine :						
				<b>Bilan</b>		



## PC 4 – Participation forfaitaire des frais de déplacement par le club

	<b>FICHE PARTICIPATION FORFAITAIRE</b> <b>du Club TPS</b> (version validée par le bureau le 14 Octobre 2022)	Pièce comptable PC 4																												
Remboursement demandé par : .....																														
Capit. ou Equipe : ..... / ..... / ..... Date : .....																														
<b>Equipes :</b>	Equipe du club TPS = Tête tête, homogène en doublette ou triplete	Féminins : <input type="checkbox"/> Vétérans : <input type="checkbox"/> Séniors : <input type="checkbox"/>																												
<b>Compétition :</b> (Veuillez sélectionner une seule compétition)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;"></th> <th style="width: 10%;">Case à cocher</th> <th style="width: 40%;">Ville de l'événement</th> <th style="width: 10%;">KM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Championnat des clubs</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Coupe France</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Tir Précision / GPM</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Championnat de la Loire A partir des 8 ème de finale</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Championnat de France A partir des 8 ème de finale</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Concours Régional / National A partir des 8 ème de finale</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>		Case à cocher	Ville de l'événement	KM	Championnat des clubs	<input type="checkbox"/>	.....	.....	Coupe France	<input type="checkbox"/>	.....	.....	Tir Précision / GPM	<input type="checkbox"/>	.....	.....	Championnat de la Loire A partir des 8 ème de finale	<input type="checkbox"/>	.....	.....	Championnat de France A partir des 8 ème de finale	<input type="checkbox"/>	.....	.....	Concours Régional / National A partir des 8 ème de finale	<input type="checkbox"/>	.....	.....	
	Case à cocher	Ville de l'événement	KM																											
Championnat des clubs	<input type="checkbox"/>	.....	.....																											
Coupe France	<input type="checkbox"/>	.....	.....																											
Tir Précision / GPM	<input type="checkbox"/>	.....	.....																											
Championnat de la Loire A partir des 8 ème de finale	<input type="checkbox"/>	.....	.....																											
Championnat de France A partir des 8 ème de finale	<input type="checkbox"/>	.....	.....																											
Concours Régional / National A partir des 8 ème de finale	<input type="checkbox"/>	.....	.....																											
<b>FORFAITS (1)</b> suivant les Kms	Distance Aller / Retour	Cochez la case correspondante	Observ.	<b>TOTAL TTC</b>																										
1er forfait	de 30 à 100 Km (moins de 30 Km non remboursé)	<input type="checkbox"/>	Voir montants validés par le Bureau directeur	.....																										
2 ème forfait	101 à 200 Km	<input type="checkbox"/>		.....																										
3 ème forfait	201 à 300 Km	<input type="checkbox"/>		.....																										
4 ème forfait	Au delà 300 Km	Frais remboursés sur décision Bureau		.....																										
Autres frais	.....	<input type="checkbox"/>	.....	.....																										
<b>TOTAL DE LA PARTICIPATION TTC</b>				..... €																										
Signature joueur																														
<b>Paiement</b>	Payé le .....																													
	Nom du Joueur : .....																													

PS : (1) => Forfait = Essence ou gazoil + péage autoroute d'un véhicule



## PC 5 – Cahier du Chauffage

Pièce comptable  
PC N° 5



**CAHIER DU CHAUFFAGE  
BOULODROME**

**SAISON : 2021 / 2022**

Club TPS - IPNS - 2021

Jour : .....

	Nom du joueur	Cotisation 1 € = 1	Journée	
			Nbre Pièces consommées	Total restant
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
TOTAL				

