FC Exempleville

**Règlement du comité**

 **Contenu:**

* Principes de gestion
* Fonction et attributions du comité conformément aux statuts
* Autres responsabilités spécifiques au comité
* Tâches des membres individuels du comité
* Élection des membres du comité
* Procédure de planification
* Constitution des groupes de projet
* Organisation des séances
* Prise de décisions
* Procès-verbaux
* Indemnisation des frais

Approuvé par le comité

au xx.xx.20xx

1. **Principes de gestion**

En tant que membres du comité du FC Exemple, nous respectons les principes de gestion suivants:

* Nous cultivons un style de gestion coopératif et orienté vers les objectifs.
* En tant qu’autorité collégiale, nous agissons comme une seule et même entité, tant à l’intérieur qu’à l’extérieur.
* Notre direction et notre organisation reposent sur des objectifs concrets et nous agissons en fonction des intérêts, des besoins et des attentes des membres de notre club et de la société.
* Nous assurons un travail efficace et de qualité qui apporte le plus grand bénéfice possible aux membres.
* Nous observons et analysons les évolutions qui concernent notre association et en tirons les conclusions pour ses activités.
* Nous planifions nos activités et nos prestations en suivant la charte, sur deux plans:
* Sur le plan stratégique, nous définissons les objectifs, les priorités et les programmes pour les deux prochaines années.
* Sur le plan opérationnel, nous établissons le plan annuel de l’ensemble de nos activités et de nos prestations avec le budget annuel correspondant.

Bénévolat (principe):

*Le club repose principalement sur des bénévoles compétents, qui possèdent l’expérience appropriée dans leur domaine. Là où le bénévolat atteint ses limites, et dans la limite de nos capacités financières, nous engageons des salariés qualifiées et expérimentées et leur versons une rémunération appropriée.*

Pour des raisons d’efficacité et d’efficience, certaines tâches (p. ex. dans les domaines du marketing, de la communication) sont exécutées ou soutenues par des professionnels externes.

1. **Organisation du comité**
	1. **Fonction et attributions du comité conformément aux statuts**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Direction,Représentation* | 1 | Le comité est l’organe directeur de l’association. Il représente l’association à l’extérieur et est responsable devant l’assemblée générale. |
| *Composition* | 2 | Le conseil est composé de cinq à sept membres.  |
| *Élection et durée de mandat* | 3 | Les membres du comité sont élus par l’assemblée générale pour un mandat de deux ans. La réélection est possible. L’élection d’un suppléant est valable jusqu’à la fin du mandat du membre remplacé. |
| *Constitution* | 4 | À l’exception du président, le comité se constitue lui-même.  |
| *Tâches et compétences* | 5 | Tâches et compétences:* Gestion de l’association selon les principes de la charte et des dispositions statutaires
* Mise en œuvre des résolutions adoptées par l’assemblée générale
* Planification du développement à long terme de l’association
* Élaboration du programme d’activités avec budget annuel
* Lancement de mesures de gestion telles que l’établissement de règlements et de directives pour une gestion efficace et ordonnée de l’association.
* Mise en place de groupes de travail pour la réalisation de projets et de tâches limités dans le temps
* Préparation et tenue de l’assemblée générale
* Représentation de l’association à l’extérieur
* Prise en charge de toute tâche qui ne soit pas expressément confiée à un autre organisme
 |

* 1. **Autres responsabilités spécifiques au comité**
* Planification/développement/contrôle:

Objectifs à long terme de l’association, planification annuelle, organisation du contrôle

* Organisation:

Entraînement, promotion des jeunes talents, formation continue, J+S, participation au championnat, arbitrage, organisation de tournois, sécurité des infrastructures et du matériel, etc.

* Accompagnement des membres:

Suivi des membres, prestations, enregistrement des besoins des membres, représentation des intérêts des membres

* Management du personnel:

Organisation de la planification RH, du recrutement, de la direction, de la promotion, de la formation des dirigeants du club (comité, entraîneurs, employés, etc.)

* Communication:

Organisation du magazine de l’association, information des membres, communication entre les dirigeants de l’association, communication avec les partenaires commerciaux, coopération avec d’autres associations, organisations et fédérations, relations publiques, Internet

* Rédaction de rapports:

Préparation et présentation du rapport annuel et des comptes annuels

* Trésorerie et comptabilité:

Comptabilité de l’organisation, encaissement des cotisations, planification financière, collecte de fonds, gestion des actifs

* Administration/informatique:

Organisation de l’administration des membres, approvisionnement et déploiement informatique, procès-verbaux, stockage, archivage, assurances

* 1. **Tâches des membres individuels du conseil**

Les membres du comité gèrent leurs domaines de manière autonome dans le cadre des tâches et des compétences définies, conformément aux descriptions de postes et aux diagrammes fonctionnels.

* 1. **Élection des membres du conseil**

Le comité informe à temps les membres de l’association des postes vacants au conseil renouvelables lors d’élections nouvelles ou supplémentaires.

Les membres du conseil doivent présenter le profil suivant:

* Sens du leadership et de l’organisation;
* Compétence professionnelle dans le domaine d’activité correspondant;
* Capacité à travailler en équipe;
* Disponibilité suffisante pour le travail au sein du comité.
	1. **Procédure de planification**

Chaque année, le comité entreprend le processus de planification suivant:

A)

Séance à huis clos visant à approuver la planification pluriannuelle des activités, des prestations, des investissements, du personnel et des finances pour une période de deux ans, conformément à la charte

B)

Préparation du plan annuel et du projet de budget pour l’année suivante selon les lignes directrices de la charte et du plan pluriannuel; inclusion des besoins actuels et des projets à court terme.

C)

Adoption d’un plan annuel définitif et d’un projet de budget en tant que proposition à l’assemblée générale

D)

Approbation de la planification annuelle et du budget par l’assemblée générale

* 1. **Constitution des groupes de projet**

Le comité s’investit dans des projets temporaires (organisation de tournois, de camps d’entraînement et d’événements, investissements importants, etc.) ainsi que dans des groupes de projet et supervise leurs activités.

* 1. **Organisation des séances**

Calendrier:

En règle générale, les séances du comité ont lieu tous les mois, le premier lundi du mois, à 19 h 30. D’autres séances sont prévues au besoin.

Convocation:

Les séances sont convoquées par le secrétaire. L’ordre du jour et les documents sont envoyés aux membres du conseil au moins 10 jours avant la séance. Les membres du comité font savoir leur souhait d’ordre du jour au moins 14 jours avant la séance. Le président coordonne les affaires individuelles.

Rédaction de rapports:

Les rapports propres à un département doivent être envoyés aux autres membres du conseil au moins 2 jours avant la séance.

Participation:

La participation aux séances du comité est obligatoire pour tous les membres du conseil. D’autres participants peuvent être appelés au besoin.

* 1. **Prise de décisions**

Le quorum du comité est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant droit de vote sont présents.

Le conseil prend ses décisions à la majorité simple des membres présents. En cas d’égalité des voix, celle du président est prépondérante.

Les décisions du comité peuvent également être prises par écrit si elles

* sont urgentes;
* se prêtent à un traitement sur la base de documents clairs et sans consultation verbale.
	1. **Procès-verbaux**

Le secrétaire tient le procès-verbal de la séance du comité. Les procès-verbaux sont tenus sous la forme de procès-verbaux des décisions. Le procès-verbal doit être envoyé dans les 5 jours suivant la séance à tous les membres du comité et aux autres participants à la réunion.

Les membres du comité ou le secrétaire informent les personnes directement concernées des décisions et des missions les concernant.

* 1. **Indemnisation des frais**

Les membres du comité exercent leurs activités au sein de l’association à titre bénévole, c’est-à-dire sans compensation financière.

Les dépenses seront remboursées dans les limites prévues par le budget dans les cas suivants:

* Frais de voyage, de séjour et d’hébergement pour les missions extérieures et les représentations:
* Billet de train demi-tarif, 2e classe
* 70 centimes par kilomètre pour l’utilisation d’une voiture particulière si l’on ne peut raisonnablement s’attendre à l’utilisation du train ou des transports publics (courtes distances, transport de matériel et de passagers, horaires défavorables, etc.)
* 25 francs par repas (10 pour le petit déjeuner)
* Hébergement maximum dans la classe moyenne standard
* Autres dépenses:

 Téléphone, frais de port, frais de matériel, etc. sur présentation de justificatifs correspondants.

Exempleville, le xx.xx.20xx

Le présent règlement a été approuvé et est entrée en vigueur lors du comité du xx.xx .20xx.