

Règlement d'ordre intérieur pour une association sportive

méthodologie de rédaction

Contrairement aux statuts, le règlement d'ordre intérieur n'est pas un document obligatoire. Si l'association veut en user, elle doit en prévoir l'existence dans ses statuts et y indiquer la date dernière version applicable. Celui sera alors édicté par l'Organe d'administration, en vertu de l'article 2:59 du code des sociétés et des associations. Le ROI ne peut être contraire aux statuts et contenir des dispositions relatives aux droits des membres, à l'organisation et au mode de fonctionnement de l'Assemblée générale et aux pouvoirs des organes (cela doit se trouver dans les statuts).

1. GÉNÉRALITÉS

1.1. QUELLE EST LA VALEUR JURIDIQUE DU RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR ?

Statuts et règlement d'ordre intérieur sont force de loi à l'égard des membres de l'association. Le règlement d'ordre intérieur n'est toutefois que complémentaire des statuts. Il précise des modalités pratiques et ne saurait donc être en contradiction avec les statuts qui fixent les principes de fonctionnement de l'association.

1.2. POURQUOI RÉDIGER UN RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR ?

Au-delà de ce qui est écrit dans les statuts, les membres d'une association partagent des valeurs, des règles. Leurs transmissions orales sont parfois limitées par l'effectif des adhérents et la difficulté à diffuser l'intégralité des droits et obligations. Le recours à un écrit offre un moyen supplémentaire et conforte son contenu comme faisant force de loi. L'usage du règlement d'ordre intérieur complète les statuts qui ne précisent qu'à minima (ou rien) sur la nature des activités, les conditions de pratiques et autres règles fonctionnelles.

i REMARQUE : Une règle validée en Assemblée générale, inscrite dans le compte-rendu de celle-ci et portée à la connaissance de tous est de même valeur que le règlement d'ordre intérieur.

Le ROI est un outil pour préciser le fonctionnement de l'association et responsabiliser les membres.

1.3. QUELLE DIFFUSION ?

Le règlement d'ordre intérieur ne peut être applicable qu'à ceux qui en ont eu connaissance. Il doit donc être approuvé et connu par tous. Il est important de mentionner son existence (et son acceptation) lors de l'adhésion. Il peut être distribué à tous les membres de l'association et affiché dans les locaux et lieux de pratique.

1.4. QUAND LE MODIFIER ?

Il est nécessaire de vérifier que le contenu est toujours bien adapté à l'évolution de l'association. En raison de sa validation par l'Assemblée générale, une relecture annuelle semble bienvenue. Une modification du règlement d'ordre intérieur entraîne une modification des statuts et par conséquent une publication aux annexes du Moniteur belge.

2. RÉDIGER LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Pour coller au fonctionnement de l'association, il est nécessaire de faire du sur-mesure. C'est pourquoi nous ne vous proposons pas un modèle type mais une liste commentée des points qui peuvent y figurer. Elle n'est bien sûr pas exhaustive.

2.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX DE RÉDACTION

Nous vous conseillons d'y consigner les points qui ne sauraient être présents dans les statuts. Pour faire simple, vous mentionnerez les principes de fonctionnement dans les statuts et les modalités dans le règlement d'ordre intérieur. Il traite principalement de l'organisation interne de l'association.

Évitez cependant de tout réglementer.

Pour rappel, veillez à ce que votre ROI ne contienne pas des dispositions relatives aux droits des membres, à l'organisation et au mode de fonctionnement de l'Assemblée générale ainsi qu'aux pouvoirs des organes.

i **EXEMPLE :** Le présent règlement d'ordre intérieur a pour but de préciser le fonctionnement de l'association xxxx dans le cadre de ses statuts. Il a été adopté à l'Organe d'administration le xxxx. Il est remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

2.2. ORGANISATION DE L'ASSOCIATION

Cet article peut constituer le préambule au règlement d'ordre intérieur. En écho aux statuts, il permet d'entrer progressivement dans les modalités de fonctionnement. Il peut ainsi y être précisé :

- f** Quelques faits majeurs historiques de l'association (date de création, changement de nom, fusions...).
- f** Un rappel sur l'organisation interne de l'association.
- f** L'existence des commissions : rôles, modalités de constitution, fonctionnement...

i **EXEMPLE :** Article : *L'Organe de gestion crée toutes les commissions qu'il souhaite. Il en détermine la composition, les missions, les pouvoirs et éventuellement la durée. Chaque commission est automatiquement dirigée par un administrateur, lequel est chargé de rendre compte régulièrement à l'Organe de gestion des avancées obtenues.*

Article : *Dans un premier temps, cinq commissions sont mises sur pied, à savoir : une commission administrative et financière, une commission sportive, une commission sponsoring-marketing, une commission animations et une commission des jeunes.*

Article : *Ces commissions effectuent les missions suivantes :*

Commission Sponsoring-Marketing-Relations publiques : crédibiliser l'image du club, assurer les relations avec le milieu économique et politique, rechercher des sponsors et partenaires.

Commission sportive : fixer la politique sportive du club, choisir puis assister le staff technique, assurer le lien entre le staff technique et l'Organe d'administration.

Article : *L'administrateur responsable de chaque commission est chargé de composer son équipe de collaborateurs. Il sollicite les candidats puis propose des noms à l'organe d'administration qui doit approuver la composition définitive de chaque commission.*

Article : *Chaque commission est tenue de se réunir une fois au minimum par trimestre, sur convocation de son administrateur responsable. Elle doit en outre rédiger un rapport annuel de ses activités pour l'Organe d'administration.*

- 🗨️ Les principes de diffusion de l'information en interne : compte-rendu de l'Assemblée générale et de l'Organe d'administration.
- 🗨️ La nature des responsabilités tenues par les principaux postes électifs : président(e), trésorier(e), secrétaire.

i **EXEMPLE** : Article : *La fonction de **président** n'est pas cumulable avec aucune autre au sein de l'association. Le président dirige les travaux de l'organe d'administration et des bureaux exécutifs.*

- *Il fait appliquer la politique générale du club définie par l'Organe de gestion et dirige l'ensemble de l'organigramme.*
- *Il représente le club vis-à-vis de l'extérieur et est l'interlocuteur unique vis-à-vis des autorités publiques.*
- *Il a la faculté d'assister de droit à toutes les séances des commissions.*
- *En cas d'absence, il délègue ses pouvoirs au vice-président ou au plus âgé des administrateurs.*

Article : *Le **vice-président** est chargé d'assister en permanence le président dans sa tâche. Il peut assister de droit à toutes les séances des commissions.*

Article : *Le **secrétaire général** est responsable du suivi administratif de tous les dossiers du club.*

- *Il prépare les réunions des différentes instances du club et est l'organe permanent de liaison entre ceux-ci.*
- *Il rédige les ordres du jour et les rapports des assemblées, des réunions de l'organe d'administration et bureaux. Il peut assister de droit à toutes les séances des commissions.*
- *Il peut être aidé dans sa tâche par un secrétaire adjoint ou par un agent administratif professionnel.*

Article : *le **trésorier** est responsable de la gestion financière des décisions de l'organe d'administration.*

- *Il est chargé de donner suite aux correspondances financières et de veiller à la régularité de l'encaissement des créances et du règlement des dettes.*
- *Il informe l'Organe de gestion lors de chaque séance de la situation financière et établit annuellement les comptes et le bilan du club.*
- *Il prépare les budgets prévisionnels.*
- *Il est enfin tenu de présenter chaque année à l'assemblée générale les comptes et le bilan de l'exercice écoulé, ainsi que le budget de l'année en cours.*
- *Il peut se faire aider dans sa tâche par un comptable professionnel.*

2.3. LES MODALITÉS D'ADHÉSION

Identifier précisément la procédure d'adhésion est nécessaire. Il peut être aussi opportun de préciser la relation faite entre adhésion à l'association et licence délivrée par la fédération à laquelle est affiliée l'association, ainsi que la différence faite entre adhésion à l'association et cotisation pour une activité.

📁 Pièces à fournir (fiche d'adhésion, certificat médical ou examens médicaux...).

i EXEMPLE : Article : *Toute personne qui souhaite devenir membre adhérent de l'association xxxx doit dûment compléter et signer une fiche d'adhésion fournie par l'association. Elle doit en outre délivrer un certificat médical, valable pour l'année en cours, autorisant la pratique des activités de l'association xxxxxxxx.*

Article : *Toute personne qui souhaite souscrire une licence « compétition » est au préalable soumise à des examens médicaux effectués chez un médecin agréé.*

📁 Procédures pour les personnes mineures.

📁 Montant annuel des adhésions et cotisations.

i EXEMPLE : *Conformément aux dispositions prévues dans les statuts, la cotisation annuelle concernant la licence « compétition » est fixée par l'Organe d'administration (ou l'Assemblée générale) à... euros, à charge des membres dont les statuts imposent le paiement de celle-ci.*

📁 Conditions de paiement (délai de paiement, titres acceptés...).

📁 Conditions de remboursement.

📁 La licence sportive : usage, durée de validité, transferts, annonces...

i EXEMPLE : Article : *La souscription à la licence « compétition » est obligatoire à l'égard des membres qui souhaitent participer aux compétitions. Dans le cas contraire, la licence « activités hors compétition » est suffisante.*

Article : *Chaque type de licence est valable jusqu'au 31 décembre de l'année de la souscription.*

2.4. LES ACTIVITÉS

L'article rappelle les activités proposées et précise leur mode d'organisation :

📁 Fonctionnement des sections : devoirs vis-à-vis de l'Organe d'administration, degré d'autonomie...

📁 Direction des sections (responsable de section élu ou désigné).

📁 Tarif des différentes activités proposées, éventuels tarifs réduits.

2.5. LES DÉPLACEMENTS

Se déplacer au titre de l'association est une activité courante. Il est donc opportun de préciser certaines règles de bonne conduite et préciser les responsabilités de chacun.

📁 Utilisation de véhicules personnels et assurance (personnel ou de l'association).

📁 Principes d'organisation et de délégations lors des compétitions (ex. : règlements de la fédération et règlements internationaux).

📁 Conduite à tenir lors des déplacements.

📁 Participation aux frais (taux de remboursement) ou non-remboursement.

2.6. LES ACTIVITÉS ET LEURS CONDITIONS DE PRATIQUE

Les activités sportives nécessitent le respect de certaines règles (ex. : règlements de sécurité de la fédération). Au-delà du strict cadre sportif, la nature et la qualité des relations entre membres caractérisent les traits majeurs de la culture de l'association. Le rappel des principales règles de bonne conduite n'échappera pas au règlement d'ordre intérieur.

- ☛ Règles de bonne conduite attendue lors de la pratique et en dehors de celle-ci.
- ☛ Conditions de pratique et de sécurité (ex. : possibilités de pratique en autonomie).
- ☛ Rappel des obligations de moyen (en terme sécurité) que se donne l'association.

2.7. MATÉRIEL ET LOCAUX

Cet article définit précisément les conditions d'utilisation (qui peut utiliser, quand, quoi, sous quel contrôle) et d'entretien du matériel et des locaux ainsi que les conditions de prêts et les mesures de réparation en cas de détérioration.

- ☛ Dans le cas du matériel informatique, il est important d'identifier un code de bonne conduite afin que l'association ne puisse être poursuivie pour des usages illicites.

2.8. LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Cet article doit donner les outils pratiques permettant d'identifier ce qui constitue une faute et comment s'applique les sanctions pour un adhérent qui ne respecterait pas les statuts ou le règlement d'ordre intérieur (les causes sont à préciser dans les statuts) :

- ☛ Identifier ce qui peut constituer une faute et en particulier un « motif grave » ou « motif pouvant porter préjudice à l'association » et aboutir à l'exclusion.
- ☛ Mode de mise en cause (ex. : saisie par l'OA ou un comité de discipline).
- ☛ Sanctions prévues selon degré de faute (avertissement, blâme, amende, suspension, radiation...). À une sanction sportive y a-t-il une sanction supplémentaire par l'association (ex. : paiement de l'amende par le pratiquant) ? Celle-ci peut-elle être un motif d'exclusion (ex. : carton rouge) ?
- ☛ Instance prononçant les sanctions disciplinaires (ex. : AG, OA sur proposition d'un comité de discipline).
- ☛ Rappel des droits de la défense dans la procédure disciplinaire (ex. : convocation par courrier simple ou recommandé, entretien préalable à la décision de l'Organe d'administration, recours auprès de l'Assemblée générale).
- ☛ Rappel des normes applicables en matière de dopage...

2.9. ASSURANCE

Au titre des obligations (décrets sur le sport) de l'association envers les adhérents, il convient de préciser la couverture assurance souscrite par l'association au profit de ses membres (ex. : responsabilité civile et réparation des dommages corporels, protection juridique...) et d'en informer chaque adhérent.

Autre obligation, celle d'informer tout adhérent sur la possibilité de souscrire à une assurance complémentaire (« individuelle accidents »).

Les assureurs concernés (le plus souvent via les fédérations sportives) ont obligation de communiquer clairement la couverture qu'ils offrent.

i EXEMPLE : Une assurance en responsabilité civile et réparation des dommages corporels est souscrite par l'ASBL xxx au profit de ses membres affiliés. Celle-ci est valable pour l'année en cours. Les membres affiliés ont la possibilité de souscrire à une assurance complémentaire.

2.10. ACCUEIL DE MINEURS

Pendant le temps d'activité, l'association qui accueille des mineurs est responsable d'eux. Il convient donc de rappeler les obligations de moyens qui pèsent sur l'association, mais aussi de définir précisément les modalités du « transfert de garde », c'est-à-dire à partir de quand et jusqu'à quand l'association en est responsable (horaires, lieu d'entraînement...). Il convient aussi de détailler les conditions de transfert pour les enfants se déplaçant seuls, accompagnés (toute personne majeure peut-il venir le rechercher, cas des parents divorcés...).

Une déclinaison peut être précisée pour les compétitions hors du lieu habituel de pratique.

Ce point est primordial.

2.11. PARTICIPATION À LA VIE DE L'ASSOCIATION : BÉNÉVOLAT

Le bénévolat est un acte volontaire. Toutefois, il est opportun de rappeler que l'association nécessite la mise en commun de biens, de connaissances, de compétences... donc l'exercice du bénévolat. Il peut aussi être énoncé les règles de prise en charge, par l'association, des frais relatifs à l'activité des bénévoles.

2.12. ACTIONS EN JUSTICE

Agir en justice n'est pas une action courante de l'association. Toutefois afin d'éviter toute interprétation qui conduirait à une mise en jeu hâtive de la responsabilité de l'association, il convient de préciser les conditions pour décider d'agir et les modalités d'une action en justice (ex. : délégation auprès d'un avocat). Afin de respecter le caractère collectif de l'organisation de l'association, il convient que toute décision s'appuie sur un vote de l'Organe d'administration.

3. SOURCE

DRDJS de Rennes.

