

## ADMINISTRATION DES CLUBS

### 1 - DECLARATIONS OBLIGATOIRES

#### 1.1 - À LA PREFECTURE OU SOUS PREFECTURE

En cas de modifications des statuts, adresser les nouveaux statuts en 2 exemplaires, signés par au moins deux membres du club (de préférence du Comité Directeur).

En cas d'élection du Comité directeur, adresser la composition du nouveau Comité Directeur en 2 exemplaires (dans certaines Préfectures, il existe des imprimés type) en mentionnant pour chaque membre, ses noms, prénoms, date de naissance, adresse et emploi, liste émargée par chaque membre.

En cas de dissolution du club, adresser le procès-verbal de dissolution.

Ces déclarations doivent être effectuées par le Président dans les deux premiers cas et par le liquidateur désigné par l'assemblée générale dans le troisième cas.

Ces déclarations doivent être faites dans les 3 mois qui suivent la date de l'Assemblée Générale.

Ces déclarations modificatives entraînent une parution au journal officiel dont le tarif d'insertion est fixé par décret.

#### 1.2 - AU COMITE DEPARTEMENTAL DE PETANQUE

**Les statuts des clubs affiliés au CDA doivent être identiques au modèle fédéral. En cas de modification d'un des articles qui peut être modifiés, une copie de ces nouveaux statuts, déposés à la Préfecture, devra être adressés au CDA.**

En cas de changement de siège social, communiquer la nouvelle adresse, avec copie du P.V. d'Assemblée Générale **et du récépissé de déclaration à la sous préfecture.**

En cas de changement de Président, communiquer son nom et ses coordonnées le plus rapidement possible.

En cas de changement d'adresse pour la correspondance, communiquer la nouvelle adresse dès que possible.

Lors des élections de vos Comités Directeurs, adresser la nouvelle composition.

Tous ces changements doivent être adressés au :

**COMITE DEPARTEMENTAL DE PETANQUE & JEU PROVENCAL**  
**4, rue de Refembre - 03000 MOULINS**

avec copie à votre Responsable de Secteur

#### 1.3 - A VOTRE BANQUE

En cas de changement des personnes habilitées à faire fonctionner les comptes, adresser à votre banque un extrait du P.V. de votre Assemblée Générale ou de la réunion de votre Comité Directeur qui a entériné ces changements.

Les personnes habilitées devront se présenter à la banque pour déposer leur signature, munis d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile (facture EDF, téléphone etc...).

- En cas de modifications des statuts, adresser un exemplaire de ces nouveaux statuts.

- En cas de changement d'adresse, communiquer la nouvelle adresse le plus rapidement possible.

- En cas de perte ou de vol de chéquier du Club, prévenir immédiatement par téléphone puis confirmer votre opposition par lettre à laquelle devra être obligatoirement jointe la déclaration effectuée à la Gendarmerie ou à la Police.

#### 1.4 - A VOTRE ASSUREUR

Le contrat d'assurance de la FFPJP assure les clubs en matière de Responsabilité Civile dans la globalité de son activité (Pétanque ou Extra Pétanque comme Belote, Loto etc...)

La Responsabilité Civile vous couvre par rapport aux dommages causés aux tiers en cas de responsabilité reconnue.

Pour les clubs qui disposent d'un local locatif ou mis à disposition gratuitement, il y a lieu de souscrire une assurance vol, incendie, dégâts des eaux pour protéger vos biens.

Aussi à chaque changement dans votre club (changement de responsables, changement de local, acquisition de nouveaux matériels), il y a lieu de faire actualiser votre contrat.

Pour toutes précisions et toutes demandes spéciales, il y a lieu de contacter le courtier fédéral ou un agent local de votre choix. Pour de plus amples renseignements vous pouvez contacter le responsable des assurances au C.D.A. (Secrétaire Générale).

### **1.5 - A LA POSTE**

En cas de changement d'adresse de correspondance, de siège social, communiquer la nouvelle adresse.

En cas de changement de personnes habilitées à retirer le courrier (simple ou recommandé), les paquets ou les mandats, adresser un extrait du P.V. de la réunion du Comité Directeur qui aura entériné ces nouvelles dispositions. Les personnes nouvellement mandatées devront déposer leurs signatures au guichet de la POSTE, munis des mêmes documents que pour la Banque.

## **2 - DECLARATIONS FACULTATIVES MAIS SOUHAITABLES**

### **2.1 - A LA MAIRIE**

En cas de modifications des statuts,

En cas de changement de siège social,

En cas de changement de Président,

Lors d'élection de votre Comité Directeur,

signalez ces modifications sur papier libre, cela facilite la gestion municipale lors de l'envoi de convocations, d'invitations ou de la diffusion d'informations (bulletins municipaux, etc...)

### **2.2 - A LA D.D.C.S.P.P. (ex DDJS) : JEUNESSE ET SPORT**

Il est souhaitable de demander l'agrément JEUNESSE et SPORTS, cet agrément est maintenant systématiquement demandé dans le cadre des dossiers de subventions auprès des collectivités et pour une majorité des démarches administrative : l'obtention de cet agrément est une reconnaissance de votre activité.

Depuis sa modification en Juillet 2008, la loi sur le Sport a introduit de nouvelles dispositions pour l'obtention de cet agrément notamment, il faut un minimum de 3 ans d'existence pour déposer une demande.

La demande d'imprimé se fait sur papier libre à :

**DDCSPP (Ex DDJS)**

**20, rue Aristide Briand CS 60042**

**03402 YZEURE CEDEX**

en retour, les services de l'Etat vous adresseront un dossier à constituer qu'il vous faudra constituer et retourner par courrier avec Accusé de Réception. Sans réponse de la DDCSPP dans un délai de 4 mois a valeur d'obtention.

Lorsque vous détenez cet agrément, avisez la DDCSPP à chaque modification dans vos statuts, dans la composition de votre Comité Directeur, ou changement d'adresse.

En outre avec cet agrément, vous serez destinataire de documents administratifs qui apportent souvent des renseignements importants en matière administrative et juridique.

### **2.3 - EN GENERAL**

Toutes collectivités, administrations doivent être avisées des changements administratifs intervenus dans le fonctionnement de votre club.

Il est bon de signaler les changements en matière de Direction du Club à vos partenaires, sponsors ou clubs amis.

### **3 - LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES**

#### **3.1 - LE REGISTRE DES DELIBERATIONS**

C'est un registre à pages numérotées sur lequel sont transcrits tous les procès-verbaux d'Assemblées Générales et de réunions du Comité Directeur de votre club. Un registre est un livre ou un classeur **mais la conservation informatique est également autorisée.**

#### **3.2 - LES FINANCES**

##### **3.2.1 - GENERALITES**

Actuellement, nos clubs, en général, échappent à toutes formes de fiscalités car ils n'exercent pas d'activités économiques.

Cela ne veut pas dire qu'un club régi par la Loi 1901 ne peut réaliser des excédents de trésorerie.

Les clubs peuvent détenir des avoirs (fonds, patrimoine mobilier et immobilier, etc...) dûment justifiés et approuvés par les assemblées générales.

Par contre, il est interdit que ces excédents de trésorerie ou bénéfices annuels de gestion soient partagés ou distribués entre les membres du club.

Au niveau fiscal, les chapitres 1.1° et 1.5° de l'article 207 du C.G.I. prévoit l'exonération de la TVA pour les associations gérées par la loi du 1° Juillet 1901.

Ces exonérations sont liées au principe de la gestion désintéressée et prend en compte les recettes des 6 manifestations annuelles autorisées de soutien ou de bienfaisance et les recettes des associations dites « fermées » rendant à leurs membres des services à caractère sportif, éducatif, culturel ou social

Selon l'article 256 du Code Général des Impôts : "les livraisons de biens meubles et les prestations de services effectuées à titre onéreux par un assujetti agissant en tant que tel" sont soumis à la T.V.A.

Les prestations associatives n'entrent pas dans cette définition et elles bénéficient d'une exonération expresse et préalable.

En ce qui concerne les associations et l'impôt sur les sociétés, ce domaine est plus complexe et si vous vous posez des questions, le principe est que les associations dont tout ou partie des activités bénéficient de l'une des deux exonérations générales de la T.V.A reprises ci-dessus sont généralement exonérées pour les dites activités. Toutes ces dispositions sont basées sur le critère de non lucrativité appréciée par l'administration.

##### **3.2.2 - LE REGISTRE DES COMPTES**

C'est le document qui permet d'enregistrer et de conserver l'historique de vos finances.

Pour justifier des comptes d'un club, non soumis à la T.V.A., un plan comptable type peut être utilisé (il existe des logiciels simples) mais actuellement aucune disposition n'est obligatoire sauf l'obligation de tenir un livre comptable.

Ce livre comptable à pages numérotées enregistre les recettes et les dépenses. **Le traitement informatique est autorisé.**

Le club (Président et Trésorier) doit conserver les justificatifs des recettes, mais surtout des dépenses (en général 4 ans, mais il est préférable de conserver toutes pièces comptables pendant 10 ans).

Les comptes du club doivent être vérifiés à chaque exercice (un an) par un commissaire aux comptes

professionnel ou par deux membres du club désignés par l'Assemblée Générale.

Cette vérification permet à l'Assemblée Générale de donner un quitus de gestion pour le club, mais même en cas de quitus, l'administration peut effectuer une vérification et intervenir sur la gestion du club (interventions administratives ou judiciaires s'il y a lieu).

Le livre comptable est une pièce à conserver dans les archives du Club.

Le C.D.A. peut demander, à tout moment, de vérifier la gestion des clubs.

## **4 - LICENCES**

Tout joueur désirant participer à une compétition doit être porteur d'une licence de la FFPJP.

### **4.1 - LICENCES ANNUELLES**

**C'est le Comité qui délivre les licences aux clubs affiliés du Comité de l'Allier de Pétanque et Jeu Provençal et peut en application de l'article 32 de ses statuts refuser de délivrer une licence.**

Le support de licence **peut être** valable plusieurs années et chaque joueur conservera toujours le même numéro, mais la licence devra être validée tous les ans.

#### **4.1.1 - Demande de licence**

La demande de licence doit s'effectuer auprès d'un Club affilié au Comité Départemental de Pétanque. Celle-ci s'effectue sur un imprimé prévu à cet effet, qui est ensuite envoyé par le Club au :

**COMITE DEPARTEMENTAL DE PETANQUE  
4, rue de Refembre  
03000 MOULINS**

Lors de la 1<sup>o</sup> demande et après vérification des informations données, un support **informatique**, type carte bancaire, au nom du joueur et du club demandeur est créé par le prestataire fédéral qui le transmet au Comité Départemental.

Ce support est retourné au Club demandeur qui assure la responsabilité de le délivrer.

En cas de perte, de vol ou de destruction en cours de saison, il pourra être délivré un nouveau support que le club devra demander suivant les formalités les mêmes modalités et le joueur devra s'acquitter, au minimum, du montant des frais de duplicata fixé par le Comité Départemental.

#### **4.1.2 - Renouvellement de licence**

Au début de chaque année, les joueurs doivent faire valider leur licence auprès de leur Club en présentant un certificat médical ou l'attestation questionnaire médical et en réglant le montant de la cotisation annuelle. C'est le Président du Club qui sollicitera le renouvellement de la licence auprès du Comité Départemental et qui validera le support informatisé.

### **4.2 - LICENCES TEMPORAIRES**

Seul le Comité Départemental décide s'il délivre ou non des licences temporaires.

Si des licences temporaires sont délivrées, elles ne sont établies pour une compétition, elles sont valables uniquement pour la durée de cette compétition.

Elles sont réservées aux personnes non licenciées (rappel: un joueur suspendu est toujours considéré comme étant licencié) et doivent être établie sur présentation d'une pièce d'identité **et d'un certificat de non contre indication à la pratique de la pétanque.**

Elle sont conservées à la table de marque durant toute la compétition et sont ensuite envoyées au C.D.A.

## **5 - MUTATIONS**

Les mutations sont libres et payantes. Les joueurs désirant changer d'association doivent s'adresser à leur club avant le 31 Décembre (cachet de la Poste faisant foi) pour obtenir l'imprimé spécial mutation.

### **PROCEDURES**

#### **MUTATION INTERNE AU C.D.A (30 € pour toutes les catégories)**

- 1 - (joueur) - Demande de l'imprimé spéciale mutation au Club quitté avant le 31 Décembre.
- 2 - (joueur)- Complète cet imprimé et le remet au club quitté pour avis avec le règlement
- 3 - (Club quitté) - Transmet le feuillet 1 (blanc) et 2 (rose) au C.D.A. avec le règlement, conserve le feuillet 3 (jaune).
- 4 - (C.D.A.) - Enregistre la demande de mutation.  
Si le nouveau club est indiqué : le C.D.A. retourne au nouveau Club le feuillet 2 (rose) avec le nouveau support de licence.(dans ce cas les paragraphes 5,6 et 7 ne sont pas applicables.  
Si le nouveau club n'est pas indiqué : le C.D.A. retourne au joueur le feuillet 2 (rose) et conserve le feuillet 1 (blanc).
- 5 - (joueur) - Transmet le feuillet 2 (rose) à son nouveau Club.
- 6 - (Club nouveau) - Etablit une demande de support pour son nouveau joueur et la transmet au C.D.A. avec le feuillet 2 (rose).
- 7 - (C.D.A.) – Fait établir la licence et la retourne au nouveau Club.
- 8 – (Club) – Délivre la licence

#### **MUTATION HORS C.D.A (50 € pour toutes les catégories)**

- 1 - (joueur) - Demande de l'imprimé spécial mutation au Club quitté avant le 31 décembre.
- 2 - (joueur)- Complète cet imprimé et le remet au club quitté pour avis avec le règlement
- 3 - (Club quitté) - Transmet le feuillet 1 (blanc) et 2 (rose) au C.D.A. avec le règlement conserve le feuillet 3 (jaune).
- 4 - (C.D.A.) - Enregistre la demande de mutation.

Si le nouveau Comité ou club est indiqué : le C.D.A. adresse au nouveau Comité le feuillet 2 (rose).

Si le nouveau club n'est pas indiqué : le C.D.A. retourne au joueur le feuillet 2 (rose) et conserve le feuillet 1 (blanc).

#### **JOUEUR VENANT D'UN AUTRE COMITE**

- 1 - (C.D.A.) - Reçoit les feuillets 1(blanc) ou 2 (rose) suivant les comités.
- 2 - (C.D.A.) - Retourne au nouveau Club le feuillet 2 (rose).
- 3 - (Nouveau Club) - Etablit une demande de licence pour son nouveau joueur et la transmet au Comité avec le feuillet 2 (rose).
- 4 - (C.D.A.) – Fait établir la licence et la retourne au nouveau Club.
- 5 - (Club) - Délivre la licence

## **CAS DIVERS**

Les Présidents d'Association ayant des raisons valables pour refuser à certains de leurs joueurs l'autorisation d'adhérer à une autre Association doivent le signaler au C.D.A. en précisant la raison de leur opposition. Si cette raison est reconnue valable, les joueurs en cause ne pourront obtenir de licence qu'au titre de leur ancienne Association, ceci après avoir été entendu contradictoirement avec leurs dirigeants par le C.D.A.

Tout joueur appartenant à une Association qui serait radiée ou cesserait son activité en cours d'année pourra demander sa mutation au titre d'une association de son choix.

Tout joueur qui, après une interruption d'activité disciplinaire, quelle que soit sa durée, désire reprendre une licence, doit formuler une demande de mutation s'il veut appartenir à une autre Association que celle à laquelle il appartenait auparavant. Au cas où il n'effectuerait pas cette démarche, la demande de licence serait automatiquement transférée vers son ancienne Association dès que l'infraction serait découverte et il encourrait les sanctions prévues par le Code de Discipline de la Fédération.