



ENSEMBLE POUR REUSSIR

DISTRICT DE FOOTBALL DE LA CORREZE - 35 Rue Léon BRANCHET – 19100 BRIVE



N



Le présent règlement intérieur vient en complément :

- Des statuts et règlements généraux de la Fédération Française de Football,
- Des statuts et règlements de la Ligue de Football de Nouvelle - Aquitaine.
- Des statuts et règlements du District de Football de la Corrèze.

Son objet est de préciser :

- Les relations entre le District, la Ligue et ses Clubs,
- Les attributions et missions du Bureau, du Comité de Direction et de ses Commissions Départementales.

Il s'impose à toutes les commissions constituées au sein du District de Football de la Corrèze. Toutefois un règlement intérieur spécifique est élaboré et observé au sein de la Commission Départementale d'Arbitrage.

I- DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Droits et devoirs des Élus

Obligation de discrétion, respecter un droit de réserve en toutes circonstances (entre autre sur les réseaux sociaux) et être solidaires de toutes les décisions prises par les instances auxquelles ils appartiennent.

Défendre les intérêts du Football Corrèzien en toute neutralité.

Solidaire du programme « ensemble pour l'avenir » - programme 2020-2024.

Respecter tous les acteurs du Football (Joueurs, Dirigeants, Éducateurs, Arbitres, Élus)

S'impliquer dans plusieurs Commissions.

Être disponible en fonction des engagements pris.

Participer aux réunions de Commissions et du Comité de Direction.

Être un relais entre les clubs et les instances dirigeantes.

Être force de propositions.

Avoir le souci de la gestion optimum du budget du District et donc, de celui des clubs.

Être à jour de sa cotisation.

Bien différencier leur fonction club avec leur fonction au sein du District de Football de la Corrèze.

Droits et devoirs des Membres Cooptés

Servir le Football Corrèzien en participant activement au fonctionnement d'une commission.

Au même titre qu'un élu, il se doit de respecter un devoir de réserve en toute circonstance et être solidaire de toutes les décisions prises par les instances auxquelles il est associé ;

Être disponible en fonction des engagements pris.

Bien différencier leur fonction club avec leur fonction au sein des commissions du District de la Corrèze.

Les Cooptés sont en place dans les commissions pour une saison et doivent renouveler leur demande tous les ans, sauf pour les Commissions de Discipline et d'Appel où ils sont nommés pour 4 ans.

L'absence d'un élu à trois Comités Directeurs consécutifs sans être excusé peut entraîner l'exclusion par le Comité.

2 – COMPOSITION DES COMMISSIONS

Article 1

Les membres composant les différentes commissions sont désignés chaque saison par le Comité de Direction du District, à l'exception des commissions dont la durée du mandat est fixée par un texte fédéral. Ils doivent être, soit licenciés à un club, soit licenciés arbitres indépendants, soit être membres individuels payant une cotisation. Ils sont choisis en fonction de leurs compétences, de leur disponibilité et de leur engagement au service du Football.

Article 2

Les membres des commissions doivent être majeurs et jouir de leurs droits civils et politiques.

Article 3

Le Comité de Direction du District peut à tout moment révoquer le pouvoir d'une ou des commissions du District ou révoquer l'un de ses membres pour absence ou comportement incompatible avec les obligations de la fonction.

Article 4

Chaque commission comprend 5 membres au minimum et 16 au maximum.

Le Président de chaque commission est nommé par le Comité de Direction du District sur proposition du Président du District de Football de la Corrèze.

Article 5

Le Président d'une commission peut assister, sur convocation du Président de District, aux réunions du Comité de Direction du District, avec voix consultative.

Le Comité de Direction du District peut désigner un délégué pour le représenter dans une commission mais uniquement avec voix consultative.

Article 6

Conformément au règlement disciplinaire annexé au RG de la FFF, les commissions relevant de la procédure disciplinaire sont nommées pour 4 ans renouvelables.

Article 7

Le Président du District est membre de droit de chaque commission, hors commissions disciplinaires.

Article 8

Tout membre d'une commission absent pendant 3 séances consécutives, sans raison valable est à considérer comme démissionnaire.

Article 9

En cas de démission, de décès ou d'abandon de poste pour tous motifs d'un membre de commission, le Comité de Direction du District, en cours de saison ou en cours de mandat, peut désigner un nouveau titulaire.

Article 10

Les commissions ont pour mission d'élaborer et de présenter, chaque saison sportive au Comité de Direction, un plan d'action qui fixe les objectifs qualitatifs et quantitatifs et qui est accompagné d'un budget prévisionnel.

Les commissions peuvent établir un règlement intérieur qui est soumis à l'approbation du Comité de Direction du District. Elles n'ont pas de budget propre mais les frais divers sont remboursés par le District sur présentation des pièces justificatives dans les limites du budget prévisionnel et du règlement financier du District et après validation de la fiche achat.

Chaque commission doit nommer un (e) vice Président (e) de commission qui assurera la Présidence en cas d'absence du Président.

Article 11

Chaque commission se réunit en séance plénière ou restreinte si une plénière ne se justifie pas, sur convocation de son président aussi souvent qu'il est nécessaire pour l'exercice de sa mission. Elle peut inviter des personnes licenciées qui ne sont pas membres de la dite commission, après accord du Président du District. **Toute convocation doit comporter un ordre du jour qui sera adressée sous la responsabilité du Secrétaire Général au moins 7 jours à l'avance aux membres de la commission, ainsi qu'au président du District et impérativement à partir d'une messagerie du District.**

La présence de 3 membres est indispensable pour valider une décision, et en cas d'absence du président, la séance sera présidée par le vice-président ou à défaut par le membre le plus âgé. Les décisions sont prises à la majorité des voix, celle du président de séance étant prépondérante en cas d'égalité.

Les commissions départementales sont qualifiées pour appliquer les sanctions et pénalités relevant de leur compétence et prévues par les règlements Généraux du District de Football de la Corrèze.

Article 12

Procès-verbal des réunions :

Chaque séance de la réunion plénière de la commission commence par l'approbation du procès-verbal de la dernière réunion et par l'approbation du (ou des) P.V. des réunions restreintes publié(s) sur le site du District ou sur Footclubs.

Il doit comporter :

- L'identité du Président de séance,
- L'identité des membres présents participant aux décisions,
- L'identité des membres excusés,
- L'identité des personnes invitées à assister à la réunion étant précisé qu'elles ne peuvent pas prendre part aux délibérations ni aux décisions,
- L'identité des membres absents.

Les procès-verbaux, signés par le président et le secrétaire de séance, sont remis sous huitaine au maximum, **au Secrétaire Général du District pour validation** avant parution sur le site du District et l'hebdo (sauf pour les commissions de discipline, d'appel et statuts et règlements)

Toutes observations ou modifications de forme d'un P.V. doivent être consignées dans celui de la séance plénière suivante, sous réserve que le P.V. ait déjà été publié.

Article 13

Obligations – confidentialité :

Chaque membre de commission signe et observe la charte du District de Football de la Corrèze. A ce titre, il est tenu à un devoir de réserve et de confidentialité, tant sur la teneur des travaux réalisés au sein de la commission qu'à l'égard des décisions et initiatives prises par les Instances du football au niveau national, régional ou départemental.

De même, chaque membre s'interdit, dans le cadre de ses fonctions au sein d'une commission, d'entretenir tout échange direct avec les Services Fédéraux ou de la Ligue. En tant que de besoin, il relève de la compétence du Président ou du secrétaire de commission de solliciter le concours du secrétariat du District pour obtenir toute précision, explication ou commentaire sur l'interprétation éventuelle d'une disposition réglementaire ou l'existence d'une jurisprudence.

Article 14

En cas d'urgence, le Président peut convoquer une réunion restreinte pour prendre toute décision nécessaire. Toutefois, la présence d'au moins 3 membres est indispensable pour valider toute décision

Article 15

Il est possible de créer à l'intérieur de chaque commission des cellules ou sections ayant pour objet de traiter certaines questions spécifiques. Les P.V. de celles-ci doivent être nécessairement approuvés par le Président de la commission de rattachement avant toute notification aux intéressés.

Article 16

Les personnels du District, les cadres techniques, ne peuvent avoir que voix consultative dans les commissions auxquelles ils appartiennent.

Article 17

Au sein des organismes du football, nul ne peut être à la fois membre de commission de première instance et d'une commission d'appel de même compétence.

Article 18

Tout membre d'une commission ne peut participer aux délibérations, ni prendre part au vote lorsque les intérêts du club auquel il appartient ou qu'il représente sont en jeu.

Article 19

Les fonctions de membre de commission sont gratuites. Elles peuvent faire l'objet de remboursements des frais de déplacements sur présentation de justificatifs.

Article 20

Les commissions se réunissent au siège social du District. Les réunions par téléphone, messagerie ou visioconférence sont autorisées sauf dispositions réglementaires contraires.

Article 21 - Liste des commissions ou cellules

La cellule communication

La chargée de Communication, le Vice Président, les membres.

Le CTD DAP - Le CTD PPF

Les Salariés référents

Communication officielle du District.

Suivi site du site du District
Suivi de la page FB du District.
Gestion affichage dynamique (écran dans Hall)
La réalisation du mag Corrèze.

DEPARTEMENT COMPETITIONS ET DEVELOPPEMENT DES PRATIQUES

COMMISSION DEPARTEMENTALE DE GESTION DES COMPETITIONS

Le Président, le Vice Président, les membres.

Le CTD DAP

Le salarié administratif référent

- Assure le lien entre les différentes commissions en charge des pratiques.
- Mise en place des calendriers et suivi de ceux-ci.
- Gestion des remises des matches.
- Gestion de la cellule de crise (avec consultation Président de District et personne qualifiée)
- Gestion des forfaits et amendes.
- Participe aux réunions de secteurs.
- Mise en place d'une permanence le week sur la période hivernale.

COMMISSION DEPARTEMENTALE DES PRATIQUES SENIORS

Le Président, le Vice Président, les membres.

Le salarié administratif référent

- Etablir les règlements et organisations des compétitions.
- Organisation des finales de coupes avec cahier des charges.
- Organisation des tirages de coupes
- Homologation des compétitions séniors.
- Gestion déclaration des matches amicaux et tournois.

COMMISSION DEPARTEMENTALE DES PRATIQUES FEMININES

Le Président, le Vice Président, les membres.

Le CTD DAP

Le salarié administratif référent

- Etablir le règlement des compétitions.
- Organisation des finales de coupes avec cahier des charges
- Organisation des tirages de coupes
- Homologation des compétitions féminines.
- Gestion déclaration des matches amicaux et tournois.

COMMISSION DEPARTEMENTALE DES PRATIQUES FOOT DIVERSIFIE

Le Président, le Vice Président, les membres.

Le CTD DAP

Le CTD PPF

Le salarié administratif référent :

- Etablir le règlement des compétitions.
- Organisation des finales de coupes avec cahier des charges.
- Homologation des compétitions futsal.
- Gestion déclaration des matches amicaux et tournois.

COMMISSION DEPARTEMENTALE DES DELEGUES

Le Président - Les membres.

Les délégués.

Salarié administratif référent.

- Désigne des délégués à la demande de club (frais club)
- Désigne des délégués sur toutes les finales organisées par la District (frais District)
- Désigne des délégués à la demande de la commission de discipline (frais District)
- Désigne des délégués à la demande des commissions, de gestions des pratiques (frais District)
- Désigne des délégués à la demande de la commission Ethique - Fair-play (frais District)
- Désigne des délégués à la demande du Président de District (frais District)

COMMISSION MEDICALE

Président, les membres

Salarié administratif référent

- Gestion des dossiers médicaux des arbitres.
- Présence aux manifestations du district (finales, rassemblements)

COMMISSION DEPARTEMENTALE TECHNIQUE ET JEUNES

Le Président

Le Vice Président (en charge du domaine technique)

Le Vice Président (en charge du domaine jeunes)

Les membres.

Les Educateurs intervenants.

Le CTD DAP

Le CTD PPF

Les Salariés référents

- Les responsables plateaux
- Les responsables U13 - U15 - U17
- Un responsable U19 - Interdistricts (en lien avec la Haute Vienne)
- Référents U7 – U9 – U11 – U6F – U10F
- Etablir le règlement des compétitions jeunes.
- Organisation des finales de coupes avec cahier des charges.
- Homologation des compétitions jeunes.
- Gestion des plateaux
- Gestion déclaration des matches amicaux et tournois
- Collabore avec les commissions en charge des Pratiques foot diversifié et féminines
- Certificat départemental de football
- Statut des éducateurs.

- Développement du Projet de Performance Fédéral
- Détections U15 – U14 – U13 – U12 /U12F - U13F- U14F – U15F
- Centres de perfectionnement U15 – U14 – U13 – U12 – U11 /U12F - U13F- U14F – U15F
- Stages U15 – U14 – U13 – U12 – U11 /U12F - U13F- U14F – U15F
- Sélections U13 – U14 – U15 / U14F – U15F

- Développement de la Formation
- Encadrement des modules du CFF1 / CFF2 / CFF3 /CFF4
- Modules complémentaires.
- Accompagnement des stagiaires en formation (tutorat)
- Formation continu des CFF
- Certifications des CFF1 / CFF2 /CFF3 / CFF4
- Formation des RTJ

- Développement de la structuration des clubs
- Communication sur les différents labels
- Réunion d’information et de travail sur le projet club avec les RTJ
- Mise en place d’une politique d’accompagnement dans le cadre des labels et du CEEF
- Sensibilisation aux présidents de clubs
- Assurer l’évaluation dans le cadre des labels et du CEEF

- Développement du Football en milieu scolaire
- Entretien des relations avec l’USEP, l’UNSS et les Sections Sportives
- Coordonner les calendriers avec l’USEP, l’UNSS et les Sections Sportives
- Mettre en place l’opération « Foot à l’école » dans le département
- Mettre en place l’opération « Quinzaine du Foot » dans le département
- Mettre en place une formation pour les intervenants et les enseignants

- Développement du Futsal
- Elaboration et participation aux actions futsal du Football Educatif (U7 – U9 – U11 G et F)
- Recenser et développer le réseau des installations disponibles pour la pratique.

- Développement du Football Educatif Garçons et Filles
- Réfléchir sur les pratiques U7 – U9 – U11 et expérimenter
- Observation des plateaux en lien avec la réflexion sur les pratiques
- Etablir le calendrier avec le responsable « Compétition Plateaux » pour les U7/U9/U11G
- Assurer le suivi des plateaux (feuille de plateaux/Licences...)
- Organiser et animer les réunions de rentrées
- Mettre en place et animer les journées de rentrées
- Développement des pratiques féminines.
- Les écoles de football féminines.
- Gestion des féminines U6F / U11F

LE DEPARTEMENT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

COMMISSION DEPARTEMENTALE TERRAIN –EQUIPEMENT – FAFA

Le Président, le Vice Président, les membres.

Le Salarié référent

- Homologations et contrôles des équipements
- Conseil et participe aux dossiers d'aides de financements des dossiers FAFA

COMMISSION DEPARTEMENTALE DE GESTION DES FINANCES

Le président, le Vice Président, les membres.

Le salarié référent

- Gestion achats, fournisseurs, stocks magasin (intendance)
- Suivi du budget et placements financier
- Gestion des stages foot académies
- Dossiers subventions et contrats d'objectifs
- Suivi des règlements des relevés clubs et échéanciers.
- Mise en place du projet de prélèvements pour les clubs pour supprimer les relevés clubs.

COMMISSION DEPARTEMENTALE DE SURVEILLANCE DES OPERATIONS ELECTORALES

Le Président, le Vice Président, les membres.

Le salarié référent

- Organisation des élections des Membres du Comité et de tout scrutin qui pourrait avoir lieu.
- Garant du bon déroulement des différentes élections.

LE DEPARTEMENT PROCEDURES

COMMISSION DEPARTEMENTALE DE DISCIPLINE

Le Président, le Vice Président, les membres.

Le salarié référent

- Traiter les dossiers disciplinaires des clubs.
- Application des barèmes en fonction des règlements généraux et en prenant en compte les comportements des personnes reçues.
- Prise de décisions en concertation avec tous les membres présents de la commission.

COMMISSION DEPARTEMENTALE D'APPEL

Le Président, le Vice Président, les membres.

Le salarié référent

- Traiter les appels suite à décisions en première instance des commissions du District.
- Etre attentif aux attitudes et comportements des personnes reçues.
- Prise de décisions en concertation avec tous les membres présents de la commission.

COMMISSION STATUTS ET REGLEMENTS

Le Président, le Vice Président, les membres.

Le salarié référent

- Traiter les réclamations clubs à partir des règlements généraux.

COMMISSION DEPARTEMENTALE D'ARBITRAGE

Le Président, le Vice Président, les membres.

Le salarié référent

- En charge de la formation et perfectionnement des arbitres.
- Désignations des arbitres sur les rencontres.
- Observations des arbitres sur les rencontres
- Organise des stages de formation pour les candidats à l'arbitrage.
- Participation aux conventions d'objectifs

COMMISSION DEPARTEMENTALE DU STATUT DE L'ARBITRAGE

Le Président, le Vice Président, les membres.

Le salarié référent

- Vérifier que les clubs soient bien en règle avec le Statut de l'Arbitrage.
- Faire paraître dans les délais prévus au règlement la liste des clubs en infractions.

COMMISSION DEPARTEMENTALE DE PROMOTION DE L'ARBITRAGE

Le Président, le Vice Président, les membres.

Le salarié référent

- Organiser des manifestations pour recruter des arbitres et les fidéliser.
- Participation aux conventions d'objectifs

LES INSTRUCTEURS

Nomination de deux instructeurs (pas d'élus)

LE DEPARTEMENT – ANIMATION - FORMATION – PROMOTION - PREVENTION

COMMISSION DEPARTEMENTALE DE FORMATION – PREVENTION – SOLIDARITE

Le Président, le Vice Président, les membres.

Le salarié référent

- Mise en place des réunions de formations.
- Mise en place réunions de préventions.
- Gestion caisse de solidarité

COMMISSION DEPARTEMENTALE EVENEMENTIEL-PARTENARIAT

Le Président, le Vice Président, les membres.

Le salarié référent

Le Responsable Sécurité

- Organisation de la soirée des récompenses.
- Organisation des Finales Leblanc et Corrèze (protocoles et fonctions bénévoles)
- Organisation des Assemblées Générales du District.
- Présentation des finales au Département.
- Réalisation et mise à jour des Cahier des charges des manifestations dédiées à l'événementiel.
- Organisation des manifestations avec les partenaires.
- Organisation des réceptions des tirages au sort des coupes chez les partenaires.

Le club partenaires

- Démarches de partenaires et suivi des contrats de renouvellements.
- Participe aux tirages des coupes en coordination avec commissions en charges des pratiques.
- Participe à l'organisation de la soirée des récompenses.

COMMISSION DEPARTEMENTALE DE FEMINISATION

Le Président, le Vice Président, les membres.

Le salarié référent

- Promouvoir l'intégration des Femmes dans le Football par des manifestations où elles sont mises à l'honneur.
- Organisation de forums
- Organiser des manifestations sur la féminisation avec d'autres commissions sur la féminisation.
- Participation aux conventions d'objectifs

COMMISSION ETHIQUE – FAIR PLAY – VALEURS CITOYENNES

Le Président, le Vice Président, les membres.

Le salarié référent

- Gestion du challenge du Fair Play
- Suivi observatoire des comportements
- Propositions et suivi actions de prévention et de lutte contre les incivilités et les discriminations.
- Gestion opération « soyons prêts »
- Gestion opération « ballon de match »

4- FONCTIONNEMENT DES LOCAUX ET UTILISATION DU VÉHICULE

Chaque élu dispose d'un badge pour accéder à tout ou partie des locaux du District en dehors des heures d'ouverture.

Chacun est responsable du bon usage de son badge et doit s'assurer de la fermeture lors de son départ des locaux.

L'entrée dans les locaux du public, des élus et des salariés se fait par la porte principale située Rue Léon Branchet Brive.

La porte située sur le parking est une issue de secours et doit être utilisée dans cette configuration.

La salle à manger est un lieu de convivialité qui peut être utilisé par les commissions, mais qui doit rester propre après usage.

Le magasin

La gestion du magasin est sous la responsabilité du Président du District et des responsables en charge de l'intendance.

Les demandes de retrait de matériel doivent faire d'une demande commune au Président du District et à la Trésorière Générale suffisamment tôt avant les manifestations.

Toutes les sorties de matériel doivent être notifiées sur le registre prévu à cet effet par les responsables en charge de l'intendance.

Utilisation du matériel

- L'emprunt des divers matériels (appareils photos, vidéoprojecteur...) pour l'animation de réunions ou manifestations se fait auprès du Secrétaire Général (avec les dates de sortie et de retour du matériel).

- L'utilisation de la visioconférence est réalisée sous la responsabilité du Président de la Commission concernée pendant les heures d'ouverture.

Après l'utilisation, la clé de la salle doit être remise au secrétariat ou dans la boîte aux lettres du District.

Accès aux locaux du District

Tout visiteur doit se présenter à l'accueil pendant les heures d'ouverture du District.

En dehors des heures d'accueil du public, chaque visiteur (stagiaire, arbitre, dirigeant de club) reste sous la responsabilité des élus ou personnels concernés.

La porte d'entrée ne doit pas rester ouverte, les allers et venues doivent pouvoir être contrôlés. Après 22h00, toute nuisance pour le voisinage doit être évitée.

Véhicule du District et déplacements (missions District)

Le véhicule du District est un véhicule de service et doit être ramené sur le parking du District après utilisation ; les clés et documents déposés au secrétariat.

Tout salarié ou élu doit demander au Président ou à la Trésorière Générale du District de pouvoir utiliser le véhicule, l'utilisateur devra alors vérifier l'état du véhicule avant tout trajet.

Un carnet de bord mise à disposition doit être complété obligatoirement pour chaque utilisation.

L'utilisateur devra rendre le véhicule propre et avec le plein de Gaz-oil, en outre l'utilisateur devra impérativement signaler tout problème pendant le trajet (amendes, pannes...).

Un carnet de bord doit être obligatoirement complété après chaque utilisation (index départ/arrivé destination et but de la mission).

Dans la mesure du possible, le covoiturage (véhicule District ou personnel) doit être privilégié pour une même destination.

Article 22 - Services administratifs du District

Les services administratifs du District sont sous l'autorité du Président et du Comité de Direction du District.

Ils assistent le Président dans la préparation et l'exécution des décisions de l'Assemblée Générale, du Comité de Direction du District et du Bureau.

L'organisation du travail et le planning des congés du personnel administratif sont gérés par le Secrétaire Général et le Secrétaire Général adjoint.

Article 23 – Relation avec les clubs

Les services du District peuvent, à titre officieux et sans formalité, apporter toute information concernant le rappel d'un texte en vigueur ou d'une disposition générale. En revanche, ces informations ne peuvent en aucun cas préjuger de la position qui pourrait résulter de l'examen du cas d'espèce par les organes ou commissions statutaires compétents.

Article 24 - Gestion du Courrier (électronique ou postal)

Réception

L'ensemble du courrier arrive dans le bureau du Secrétaire Général.

Le courrier est enregistré puis ventilé aux différents destinataires et commissions sous forme de photocopies (sauf courriers personnels). Tous les originaux sont conservés dans le bureau du Secrétaire Général ou de la Trésorière Générale ou au secrétariat après avoir été visé par le Président ou le Secrétaire Général ou à la Trésorière Générale.

Le courrier électronique reçu à l'adresse district@foot19.fff.fr est transmis au Président pour information et aux destinataires pour suite à donner. Les différents mails reçus au secrétariat doivent être enregistrés et archivés dans un dossier spécifique.

Envoi

La correspondance au *départ* du District doit être signée par :

- **Instances (FFF, LFA, LFNA)** ⇒ Président du District de la Corrèze.
- **Collectivités (Conseil Régional, Conseil Départemental, Communauté de communes, Mairies)**
⇒ Président du District de la Corrèze.
- **ETAT (Préfectures, DDCSPP, autres services de l'état)** ⇒ Président du District de la Corrèze.
- **Autres organismes (CDOS,....)** ⇒ Président du District de la Corrèze.
- **Clubs (en fonction du sujet)** par le Président, le Secrétaire Général, la Trésorière Générale ou le Président de la Commission concernée (après accord du Secrétaire Général).

Il est conservé une copie (archivage papier ou électronique) de tout courrier expédié.

Tous les dossiers, lettres ou copies sont conservés en permanence au siège du District (dans le bureau du Secrétaire Général ou du Trésorier Général ou celui du secrétariat).

Article 25 - Organisation du travail

- Marie-Hélène SEGUREL

- Saisie des pièces comptables.
- Préparation des feuilles de frais et factures pour signatures élus.
- Enregistrement des demandes d'achats.
- Suivi du budget prévisionnel.
- Etablir document « situation financière » pour les comités de direction
- Préparation ordre du jour des comités de direction
- Réalisation procès-verbaux des comités de direction.
- Envoi des convocations et réalisations des Procès-verbaux, gestion liste émargements des Assemblées Générales.
- Réalisation du Journal Corrèze Foot Mag.
- Saisie des informations sur le Site Internet
- Convocations et saisis des P.V. des Commissions suivantes :
 - CD Technique et jeunes (domaine technique)
 - CD Terrains-équipements-Fafa.
 - CD Féminisation.
 - CD Statuts et règlements.
 - CD de discipline.
 - CD d'appel.
 - CD de gestion des finances.
 - CD des délégués.
 - CD organisation élections.
 - CD formation- prévention-solidarité.
 - CD éthique-fair-play-valeurs citoyennes.

- Franck BESSE

- Préparation ordre du jour des bureaux de District.
- Réalisation procès-verbaux des bureaux de District.
- Préparation et suivi des ODC des Assemblées Générales
- Animation AG et soirée des récompenses.
- Réalisation du Journal Foot spéciales finales de coupes et soirée des récompenses.
- Saisie des informations sur le Site Internet
- Développement et coordination de projets définis par le Comité Directeur.
- Réalisation dossiers de financements (CD 19, FDVA, ANS.....)
- Convocations et saisis des P.V. des Commissions suivantes :
 - Cellule communication.
 - CD Gestion des compétitions.
 - CD Pratiques séniors.
 - CD Pratiques féminines.
 - CD Pratiques diversifié.
 - CD Technique et jeunes (domaine jeunes)
 - CD Médicale.

- CD Arbitrage et désignations.
- CD Statut de l'arbitrage.
- CD Promotion de l'arbitrage.
- CD Événementiel-Partenariat.

- **Tâches communes**

- Accueil – Standard téléphonique
- Assistance aux clubs
- Relations administratives Ligue et F.F.F. concernant ses attributions.

6- FONCTIONNEMENT DES CADRES TECHNIQUES ET DE LA COMMISSION TECHNIQUE

Le CTD DAP. est sous l'autorité directe du Président du District.

Le Président de la Commission Technique et jeunes coordonne l'organisation des taches du personnel Technique.

Le CTD PPF rend compte de ses missions au District au Président et lui fournit un prévisionnel mensuel.

Un emploi du temps hebdomadaire doit être remis par le CTD DAP au Président du District et au Président de la Commission Technique et jeunes.

7- FONCTIONNEMENT PERSONNEL DE SERVICE

Il est placé sous la responsabilité directe du Président de District.

Le Secrétaire Général coordonne l'organisation du travail du personnel de service :

- Ménage et nettoyage des locaux du District
- Travaux de rangement divers.

Horaires de travail :

- Lundi – Mardi – Mercredi – Jeudi de 9h00 à 13h00
- Vendredi de 9h00 à 12h00

8- HORAIRES D'OUVERTURE

- ✓ Lundi : 8h00 / 13h00 – 14h00 / 18h00
- ✓ Mardi : 8h00 / 13h00 - 14h00 / 17h00
- ✓ Mercredi : 8h00 / 12h00 – 14h00 / 18h00
- ✓ Jeudi : 8h00 / 13h00 - 14h00 / 18h00
- ✓ Vendredi : 8h00 / 13h00 / 14h00 / 17h00
- ✓ Samedi : 9h00 à 12h00

9- DISPOSITIONS CONCERNANT LE PERSONNEL

Le statut de l'ensemble du personnel est régi par la CCPAAF (Convention collective des personnels administratifs et assimilés du football)

Les journées de pont sont déterminées chaque année en début de saison.

La politique salariale individualisée est définie par le Comité Directeur sur proposition du Président de District.

Un entretien professionnel doit avoir lieu tous les 2 ans, et un bilan professionnel tous les 6 ans.

Les demandes de congés et les demandes d'absences doivent être faites, sauf cas de force majeure, à l'avance.

Les horaires de travail sont établis en fonction de la spécificité de la fonction et du contrat de travail.

10- ORGANISATION DE MANIFESTATIONS

Toute décision concernant l'organisation par le District de manifestations doit obtenir l'accord du Comité Directeur ou du Président du District.

11- INVESTISSEMENTS ET DEMANDES D'ACHATS

Toute demande d'achats ou de dépenses doivent faire l'objet d'une demande d'achat à l'aide du formulaire prévu à cet effet auprès du Président de District et de la Trésorière Générale.

Les demandes devront être adressées au minimum 10 jours avant la date de la manifestation

Les dépenses pour travaux ou investissements (hors dépenses courantes) jusqu' à 2000 € seront validées obligatoirement par le Président ou la Trésorière Générale du District.

Les dépenses pour travaux ou investissements (hors dépenses courantes) au-dessus de 2000 € seront présentées au bureau de District pour avis et validées par la Comité Directeur de District.

Dans tous les cas de figure l'engagement de dépenses fera obligatoirement l'objet d'un bon de commande établi par le Président du District par la Trésorière Générale.

10- DIVERS

Les cas non prévus au présent règlement seront étudiés par le Comité de Direction.

Le Secrétaire Général du District
Claude FARGES

Le Président du District
Jean François BONNET