



# Fédération Française d'Airsoft

---

Siège social : 29 rue Antoine Meillet – 03000 MOULINS

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES COMMISSIONS

<b>Rédaction</b> : AGA, BMA <b>Date de révision</b> : 26 Février 2019	<b>Approbation</b> : 26 Février 2019 <b>Correction</b> : 27 Mars 2019 <b>Validation</b> : 16 Mars 2019
<b>Localisation</b> : 04.02-05 <b>N°</b> : 10.01-03-01 <b>Version</b> : 1.1	<b>Décision du CA</b> : 16 Mars 2019 <b>Approbation AG</b> : <b>Entrée en vigueur</b> : 30 Mars 2019
<b>Licence</b> : CC BY-NC-ND 4.0	



# Table des Matières

<b>Table des Matières</b>	<b>2</b>
<b>1 Préambule</b>	<b>3</b>
<b>2 Composition du Conseil d'Administration</b>	<b>4</b>
<b>3 Déontologie du Staff FFA</b>	<b>5</b>
3.1 Information des nouveaux Administrateurs	5
3.2 Information des nouveaux chargés de mission	5
3.3 Information des nouveaux chargés de dossier	5
3.4 Intérêt Fédéral	6
3.5 Préparation des séances - Assiduité	6
3.6 Confidentialité	6
3.7 Cumul des mandats de dirigeants Fédéraux et des administrateurs	7
3.8 Cumul des mandats interne à la FFA	7
3.9 Prévention des conflits d'intérêt, des manquements et des délits d'initiés	8
<b>4 Missions du Conseil d'Administration</b>	<b>8</b>
<b>5 Missions des chargés de mission</b>	<b>8</b>
<b>6 Fonctionnement du Conseil d'Administration</b>	<b>9</b>
6.1 Réunions	9
6.2 Information des Administrateurs	9
6.3 Commission de travail	9
6.4 Secrétaire du Conseil d'Administration	10
6.5 Président du Conseil d'Administration	10

# 1 Préambule

Etabli conformément à l'article 25 des statuts de la Fédération Française d'Airsoft et approuvé par délibération du Conseil d'Administration, le présent règlement intérieur du Conseil d'Administration et des commissions annule et remplace toutes dispositions antérieures.

Le présent règlement est applicable et opposable dès sa publication et sera soumis pour approbation à l'Assemblée Générale lors de sa prochaine tenue.

Le règlement intérieur du Conseil d'Administration et des commissions a pour objectif de détailler les rôles, les droits et les devoirs des administrateurs, des chargés de mission et des chargés de dossier qui composent les commissions, ainsi que les missions et le fonctionnement du Conseil d'Administration et des commissions.

## 2 Composition du Conseil d'Administration

Conformément aux statuts fédéraux révisés en 2018 :

*[...]L'association est dirigée par un Conseil d'Administration composé, au plus, de douze membres élus par l'assemblée générale ordinaire, soit par vote à main levée, soit au scrutin secret, sur demande d'au moins un tiers des présents ou représentés. Les administrateurs sont élus pour une durée de quatre ans.*

*Ils seront renouvelés ou reconduits, par moitié, tous les deux ans.*

*Sont éligibles au Conseil d'Administration, tout membre de la Fédération depuis plus de six mois et à jour de ses cotisations.*

*Toutefois, les trois quarts au moins des sièges du Conseil d'Administration devront être occupés par des membres ayant la majorité légale et jouissant de leurs droits civils et politiques ; en outre, tous les membres du Bureau devront être obligatoirement choisis parmi les membres élus ayant atteint la majorité légale et jouissant de leurs droits civils et politiques. Les membres autres que les membres actifs ne pourront être majoritaires au sein du Conseil d'Administration. La Fédération veillera à l'égal accès des femmes et des hommes aux instances dirigeantes.*

*Les douze membres du Conseil d'administration éliront un Bureau qui sera composé de : un/e président/e, un/e secrétaire, et un/e trésorier/ère, soit au moins 3 personnes.*

*Le Bureau pourra être complété par des vice-présidents/es et des adjoints/es en cas de besoin.*

*En cas de vacance (décès, démission, exclusion, etc.) d'un ou plusieurs postes, le Conseil d'Administration pourvoit au remplacement de ces membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la prochaine Assemblée Générale Ordinaire. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devraient normalement expirer le mandat des membres remplacés. [...]*

## **3 Déontologie du Staff FFA**

### **3.1 Information des nouveaux Administrateurs**

Lors de l'entrée en fonction d'un Administrateur, le Secrétaire du bureau lui remet un dossier comportant notamment les statuts et le présent règlement. Tout Administrateur se doit de prendre connaissance de ce dernier et de respecter les obligations mises à sa charge par les dispositions légales, réglementaires, statutaires et les règlements intérieurs de la Fédération Française d'Airsoft.

### **3.2 Information des nouveaux chargés de mission**

Les chargés de missions sont nommés par le Président. Ils ont la responsabilité des ressources humaines de la commission dont ils ont la charge, ainsi que de tous les moyens à leurs dispositions, dans les limites qui leurs sont fixées par le Président.

Lors de l'entrée en fonction d'un chargé de mission, le Secrétaire du bureau lui remet un dossier comportant notamment les statuts et le présent règlement. Tout chargé de mission s'assure qu'il a connaissance et respecte les obligations mises à sa charge par les dispositions légales, réglementaires, statutaires et les règlements intérieurs de la Fédération Française d'Airsoft, ainsi que des limites qui lui sont imposées par le président du Conseil d'Administration.

### **3.3 Information des nouveaux chargés de dossier**

Les chargés de dossiers peuvent être nommés par le Conseil d'Administration sur proposition du chargé de mission qui le recrute, ou directement par le Conseil d'Administration pour mener à bien une mission ou des tâches. Ils ont la responsabilité des dossiers qui leurs sont confiés, ainsi que de tous les moyens à leurs dispositions dans les limites qui leurs sont fixées par le Président et leurs chargés de missions.

Lors de l'entrée en fonction d'un chargé de dossier, le Secrétaire du bureau lui remet un dossier comportant notamment les statuts et le présent règlement. Tout chargé de dossier s'assure qu'il a connaissance et respecte les obligations mises à sa charge par les dispositions légales, réglementaires, statutaires et le règlement intérieur de la Fédération Française d'Airsoft, ainsi que des limites qui lui sont imposées par le président du Conseil d'Administration.

Si le chargé de dossier intervient sur différents dossiers au sein de plusieurs commissions, il a alors le statut d'attaché. Hormis le fait d'avoir plusieurs chargés de mission comme

supérieurs hiérarchiques, de part les dossiers traités, le statut d'attaché est le même que celui de chargé de dossier.

### **3.4 Intérêt Fédéral**

Lorsqu'il participe aux délibérations du Conseil et exprime son vote, l'Administrateur représente l'ensemble des adhérents de la Fédération et agit dans l'intérêt de la Fédération.

### **3.5 Préparation des séances - Assiduité**

Les membres du staff (Administrateurs, chargés de mission, chargés de dossier) consacrent à la préparation des séances du Conseil d'Administration et des Commissions, des réunions de travail auxquelles ils siègent, le temps nécessaire à l'examen des dossiers qui leur ont été confiés.

Sauf à en avertir au préalable le Président ou leur responsable directe, selon les cas, ils participent à toutes les séances du Conseil d'Administration ou des commissions, dont il est membre, ainsi qu'aux Assemblées Générales Fédérale Ordinaires et Extraordinaires.

Les membres du Staff doivent s'informer à cet effet, ils doivent réclamer au Président ou au chargé de mission, selon les cas, dans les délais appropriés, les informations indispensables à une intervention utile sur les sujets à l'ordre du jour.

Si le président, ou son délégataire, demande à un chargé de dossier un dossier sur l'avancée de ses travaux, ou des travaux de la commission pour un chargé de mission, le chargé de mission ou de dossier doit fournir au président, ou à son délégataire, le dossier dans le respect du délai demandé.

### **3.6 Confidentialité**

Le dossier des séances du Conseil d'Administration, des commissions de travail, ainsi que les informations recueillies avant ou pendant la réunion, doivent être considérés par les membres du staff comme confidentiels.

De manière plus générale, tous les documents produits ou auxquels les membres du staff ont accès dans le cadre de leur fonction, sont considérés comme confidentiels.

Ces derniers sont tenus par cette obligation de stricte confidentialité à l'égard tant des personnes extérieures à la Fédération que des personnes n'ayant pas à connaître ces informations du fait de leurs fonctions dans la Fédération. En cas d'invitation à une séance du Conseil d'Administration, d'une commission ou aux travaux préparatoires d'une telle séance d'un tiers n'ayant pas la qualité d'Administrateur, de chargé de mission ou de chargé de dossier, le Président ou son délégataire lui rappelle ses obligations de confidentialité

relatives aux informations recueillies lors de la séance concernée ou préalablement à celle-ci.

S'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions, le membre du staff doit se considérer astreint à un véritable secret professionnel qui dépasse la simple obligation de discrétion prévues par les textes.

Seul le Président et ses délégataires sont habilités à fournir à tout tiers et au public une information sur la politique de la Fédération, ses stratégies, ses activités, ses performances, ses documents et ses fichiers.

Lors de son départ du staff, le membre du staff doit s'assurer de transmettre au président tous les documents et fichiers ayant été produits, utilisés ou archivés dans le cadre de ses fonctions, versions électroniques comme papiers. Il ne conservera aucune copie ni de ces documents et fichiers, ni de tout document ou fichier auxquels il a eu accès dans le cadre de ses fonctions.

En cas de manquement avéré au devoir de confidentialité par l'un des membres du staff, ancien membre du staff, ou toute personne appelée à assister aux réunions du Conseil d'Administration, ou de commission de travail, le Président du Conseil d'Administration, après avis de la commission juridique et de la commission de discipline, fait rapport au Conseil d'Administration sur les suites, éventuellement judiciaires, qu'il entend donner à ce manquement.

### **3.7 Cumul des mandats de dirigeants Fédéraux et des administrateurs**

Les membres du Conseil d'Administration ne pourront en aucune manière cumuler des mandats d'administrateurs ou de dirigeant pour des Fédérations tierces à la FFA si une ou plusieurs parties de leurs activités porte sur l'Airsoft.

### **3.8 Cumul des mandats interne à la FFA**

Un membre du Conseil d'Administration ne pourra cumuler des mandats dans les cas suivant :

- L'administrateur ne pourra cumuler plusieurs fonctions au sein du bureau du Conseil d'Administration.

### **3.9 Prévention des conflits d'intérêt, des manquements et des délits d'initiés**

Le membre du staff ne peut utiliser son titre et ses fonctions pour s'assurer, ou assurer à un tiers, un avantage quelconque, pécuniaire ou non pécuniaire.

Il fait part au Conseil d'Administration de toute situation de conflit d'intérêt, même potentielle, avec la Fédération ou ses organes constitutifs. Il s'abstient de participer au vote de la délibération correspondante.

Le membre du staff ne peut s'engager, à titre personnel, dans des entreprises ou dans des affaires concurrençant la FFA sans en informer préalablement le Conseil d'Administration et avoir recueilli son autorisation.

Le membre du staff s'engage à mettre son mandat à la disposition du Conseil d'Administration en cas de changement significatif dans ses propres fonctions et mandats.

Un membre du staff qui ne s'estimerait plus en mesure de remplir sa fonction au sein du Conseil d'Administration, ou de sa commission dont il est membre, doit démissionner.

## **4 Missions du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration délibère sur les questions relevant de sa compétence en vertu de la loi et des statuts.

Le Conseil d'Administration détermine les orientations de l'activité de la Fédération et veille à leur mise en œuvre. Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux Assemblées Générales et dans la limite de l'objet social, il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Fédération et règle, par ses délibérations, les affaires qui la concernent.

## **5 Missions des chargés de mission**

Les chargés de missions ont les responsabilités dévolues par leur commission et leurs dossiers de travail, en respect des limites fixées par le président.

Ils ont la charge des ressources humaines de leur commission, c'est-à-dire qu'ils peuvent s'adjoindre les services de chargés de dossier, bénévoles, selon le besoin. Ils ont toute latitude pour proposer l'engagement ou le remerciement de chargés de dossier au sein de leurs commissions dans le respect des lois, statuts et règlements.



Ils gèrent les feuilles de routes de leurs missions, dossiers et chargés de dossiers, et veillent au bon fonctionnement de leurs commissions pour atteindre les objectifs qui leurs sont fixés.

# 6 Fonctionnement du Conseil d'Administration

## 6.1 Réunions

Le Conseil d'Administration se réunit tous les trimestres et chaque fois que les circonstances l'exigent.

Les Administrateurs ont la possibilité de se faire représenter aux séances du Conseil d'Administration par un autre Administrateur. Chaque Administrateur ne peut représenter que deux de leurs collègues au cours d'une même séance du Conseil.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité les Administrateurs qui participent à la réunion du Conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective, satisfaisant aux caractéristiques techniques prévues par la réglementation.

En cas de dysfonctionnement du système de visioconférence, ou du moyen de télécommunication, constaté par le Président du Conseil d'Administration, le Conseil d'Administration peut valablement délibérer et/ou se poursuivre avec les seuls membres présents physiquement, dès lors que les conditions de quorum sont satisfaites. La survenance de tout incident technique perturbant le déroulement de la séance sera mentionnée dans le procès-verbal, y compris l'interruption et le rétablissement de la participation à distance.

## 6.2 Information des Administrateurs

Les Administrateurs reçoivent, avant la réunion et dans un délai raisonnable, l'ordre du jour de la séance du Conseil d'Administration et les éléments nécessaires à leur réflexion, sauf circonstances exceptionnelles.

Ils bénéficient d'une information permanente à tout moment entre les séances du Conseil d'Administration si nécessaire.

## 6.3 Commission de travail

Le Conseil d'Administration apprécie l'opportunité de la création de commissions spécialisées, permanentes ou non, et détermine leurs compositions en fonction des affaires qu'ils auront à examiner. Il s'assure du bon fonctionnement des commissions ainsi créés et désigne leurs responsables.

## **6.4 Secrétaire du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration, sur proposition du Président, désigne un Secrétaire. Tous les membres du Conseil peuvent consulter le Secrétaire et bénéficier de ses services. Le Secrétaire assure le respect des procédures relatives au fonctionnement du Conseil d'Administration et dresse le compte-rendu et le procès-verbal de ses séances.

## **6.5 Président du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration est présidé par le Président de la Fédération. Le Président assure la bonne marche du Conseil d'Administration et le représente au quotidien. Le Président est délégataire de l'autorité et du pouvoir du Conseil d'Administration au quotidien, il lui doit des comptes sur l'utilisation de cette délégation lors des séances du Conseil d'Administration.