

# 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, HPR <b>Date de révision</b> : 22 Juillet 2020	<b>Approbation</b> : 22 Juillet 2020 <b>Correction</b> : 22 Septembre 2020 <b>Validation</b> : 22 Juillet 2020
<b>Localisation</b> : 04.02-01-02.01 <b>N°</b> : 10.01-03-01 <b>Version</b> : 1.2	<b>Décision du CA</b> : 2 Septembre 2020 <b>Approbation AG</b> : 12 Septembre 2020 <b>Entrée en vigueur</b> : 22 Septembre 2020
<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 Missions du Conseil d'Administration</b>	<b>5</b>
3.1 Président du Conseil d'Administration	5
3.2 Secrétaire du Conseil d'Administration	5
<b>4 Commissions de travail</b>	<b>6</b>
<b>5 Mission des volontaires</b>	<b>6</b>
5.1 Missions des chargés de mission	7
5.2 Missions des chargés de dossier	7
5.3 Missions des attachés	7
<b>6 Fonctionnement du Conseil d'Administration</b>	<b>8</b>
6.1 Réunions	8
6.2 Information des Administrateurs	8
<b>7 Information des nouveaux</b>	<b>9</b>
7.1 Information des nouveaux Administrateurs	9
7.2 Information des nouveaux volontaires	9
<b>8 Déontologie du Staff FFA</b>	<b>10</b>
8.1 Intérêt Fédéral	10
8.2 Préparation des séances - Assiduité	10
8.4 Cumul de mandats des Administrateurs	10
8.3 Confidentialité	11
8.5 Prévention des conflits d'intérêt, des manquements et des délits d'initiés	12
8.6 Engagement des Administrateurs	12
8.7 Engagement des volontaires	12

# 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 et des volontaires qui composent les commissions ;
- 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 ses 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 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.

### **3.1 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.

### **3.2 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.

## 4 Commissions 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 en confie la charge à des chargés de mission.

Le Conseil d'Administration définit les dossiers qui leur seront confiés. Il en détermine les objectifs, les périmètres, les échéances, les conditions et les moyens.

La charge des dossiers attribués à une commission est confiée par le Président ou le chargé de mission responsable de la commission à des chargés de dossiers.

Les commissions rendent compte de leurs travaux au Conseil d'Administration.

## 5 Mission des volontaires

### 5.1 Missions des chargés de mission

Les chargés de missions sont nommés par le Président ou le Conseil d'Administration pour assurer la responsabilité d'une commission.

Ils ont les responsabilités dévolues par leur commission et leurs dossiers de travail, ainsi que de tous les moyens à leurs dispositions, en respect des limites fixées par le Président.

Ils ont la responsabilité des ressources humaines de la commission dont ils ont la charge, dans les limites qui leurs sont fixées par le Président. C'est-à-dire qu'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 et respecter les échéances qui leurs sont fixés.

### 5.2 Missions des chargés de dossier

Les chargés de dossier ont les responsabilités dévolues par leurs dossiers de travail, en respect des limites fixées par le Président et leur chargé de mission.

Les chargés de dossiers sont nommés par le Président, soit directement, soit sur proposition du chargé de mission, pour mener à bien des dossiers ou des tâches.

Ils sont placés sous la responsabilité du chargé de mission. Ils ont la responsabilité des dossiers et tâches 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.

Ils respectent les échéances, les objectifs et les consignes définis pour leurs dossiers et leurs tâches.

### 5.3 Missions des attachés

Un attaché est un chargé de dossier qui intervient sur différents dossiers au sein de plusieurs commissions. Hormis le fait d'avoir plusieurs chargés de mission comme supérieurs hiérarchiques, en fonction des dossiers et tâches traités, le statut d'attaché est le même que celui de chargé de dossier.

# 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.



# 7 Information des nouveaux

## 7.1 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.

## 7.2 Information des nouveaux volontaires

Lors de l'entrée en fonction d'un volontaire, 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.

# 8 Déontologie du Staff FFA

## 8.1 Intérêt Fédéral

Lorsqu'il participe aux délibérations du Conseil et exprime son vote, et plus généralement dans l'ensemble de ses missions et décisions dans le cadre fédéral, l'Administrateur représente l'ensemble des licenciés et agit dans l'intérêt de la Fédération.

## 8.2 Préparation des séances - Assiduité

Les membres du staff, Administrateurs comme volontaires, consacrent à la préparation des séances du Conseil d'Administration, des Commissions, et des réunions de travail auxquelles ils siègent ou sont convoqués, 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 sont membres, aux réunions où ils sont convoqués, ainsi qu'aux Assemblées Générales Fédérales Ordinaires et Extraordinaires.

Les membres du Staff doivent s'informer à cet effet, ils doivent réclamer au Président, au chargé de mission ou aux chargés de dossiers, 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 délégué, demande un point d'avancement ou un dossier sur ses travaux à un chargé de dossier, ou sur les travaux de sa commission à un chargé de mission, le chargé de mission ou de dossier doit fournir au Président, ou à son délégué, le dossier dans le respect du délai demandé.

## 8.4 Cumul de mandats 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.

Un membre du Conseil d'Administration ne pourra cumuler plusieurs fonctions au sein du Bureau du Conseil d'Administration.

## 8.3 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, toutes les informations et tous les documents produits ou auxquels les membres du staff ont accès dans le cadre de leurs fonctions, 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 délégué 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 délégués 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, de commission de travail, ou ayant eu accès à des informations ou des dossiers dans le cadre de sa participation à des travaux au sein du staff, 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.

## **8.5 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 Fédération 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.

## **8.6 Engagement des Administrateurs**

L'Administrateur est un représentant élu par les licenciés après qu'il leur ait présenté sa candidature. À ce titre il est soumis, envers l'ensemble des licenciés, à un engagement moral d'intégrité et d'assiduité pour assumer la charge de son titre et de ses fonctions.

## **8.7 Engagement des volontaires**

L'engagement d'un volontaire sur des missions et/ou des dossiers est transposé par la Fédération lors des Assemblées Générales. Le volontaire est donc responsable de l'aboutissement de sa mission et/ou des dossiers lui ayant été confiés, non seulement devant sa hiérarchie, mais également devant l'ensemble des licenciés. À ce titre il est soumis envers eux à un engagement moral d'intégrité et d'assiduité, pour assumer la charge de la mission et/ou des dossiers qui lui ont été confiés, dans le respect des consignes qui ont été définis.