



REGLEMENT INTERIEUR

Vers.	Date Création	Date Approbation	Date Diffusion	Principales modifications
1.00	10/2024	10/10/2024	11/10/2024	Approbation du Comité Directeur de l'APARE
2.00	06/10/2025	13/10/2025	18/11/2025	Article 8.2 Élection du Comité Directeur

1.	DISPOSITIONS COMMUNES AUX ADHERENTS ET AUX SALARIES	4
1.1.	DISPOSITIONS D'ORDRE GENERAL	4
1.1.1.	<i>Objet et champ d'application.</i>	4
1.1.2.	<i>Conformité avec le contrat républicain.</i>	4
1.1.3.	<i>Règlement général de protection des données (RGPD)</i>	5
1.2.	DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET LA SECURITE	6
1.2.1.	<i>Disposition relative à l'hygiène et à la sécurité.</i>	6
2.	ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT	7
2.1.	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	7
2.2.	MODIFICATIONS ULTÉRIEURES	7
3.	DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX SALARIES	8
3.1.	DISPOSITIONS D'ORDRE GENERAL	8
3.1.1.	<i>Information de l'employeur</i>	8
3.1.2.	<i>Droit d'alerte et droit de retrait</i>	8
4.	DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE	9
4.1.	HORAIRES DE TRAVAIL POUR LES SALARIÉS	9
4.2.	USAGE DU MATÉRIEL.	9
4.3.	RETARDS, ABSENCES	9
4.4.	COMPORTEMENT, TENUE.	9
4.5.	HARCÈLEMENT SEXUEL	9
4.6.	HARCÈLEMENT MORAL	10
4.7.	SANCTIONS DISCIPLINAIRES.	11
5.	DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX ADHERENTS	13
5.1.	DISPOSITIONS PARTICULIERES CONCERNANT CERTAINS MEMBRES DE L'ASSOCIATION	13
5.1.1.	<i>Membres donateurs</i>	13
5.1.2.	<i>Membres d'honneur</i>	13
5.1.3.	<i>Membres honoraires</i>	13
5.1.4.	<i>Personnalité extérieure qualifiée</i>	13
6.	DISPOSITIONS DIVERSES	14
6.1.	ADHÉSION	14
6.2.	COTISATIONS	14
6.3.	ENGAGEMENT DE DÉPENSES ET REMBOURSEMENT DE FRAIS	14
6.4.	DÉMISSION, EXCLUSION, DÉCÈS D'UN MEMBRE	14
7.	ASSEMBLEE GENERALE	16
7.1.	CONVOCATION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	16
7.2.	VÉRIFICATION DES POUVOIRS	16
7.3.	VOTES	16
8.	COMITE DIRECTEUR	18
8.1.	CANDIDATURES	18
8.2.	ÉLECTION	18
8.3.	RÔLE ET ATTRIBUTIONS DU COMITÉ DIRECTEUR	18

8.4.	VOTES	19
8.5.	PARTICIPATION AUX RÉUNIONS	19
8.6.	REPRÉSENTATION DANS LES INSTANCES DU RUGBY	19
9.	BUREAU DE L'ASSOCIATION	20
9.1.	COMPOSITION DU BUREAU	20
9.2.	RÔLE ET ATTRIBUTIONS DU BUREAU	20
9.3.	PARTICIPATION AUX SÉANCES	20
9.4.	DÉLÉGATIONS ET PARTICIPATION AUX SÉANCES	20
9.5.	OBLIGATION DE SOLIDARITÉ DES MEMBRES DU BUREAU ET DU COMITÉ DIRECTEUR	20
10.	CONSULTATION DES ADHERENTS	21
10.1.	CONSULTATION DES ADHÉRENTS	21
10.2.	MÉTHODES DE CONSULTATION ET DE SONDAGE	21
10.2.1.	<i>Objet de la Consultation</i>	21
10.2.2.	<i>Destinataires Officiels</i>	21
10.2.3.	<i>Modalités de Réponse</i>	21
10.2.4.	<i>Méthodes de Consultation</i>	21
10.2.5.	<i>Analyse des Réponses</i>	21
10.2.6.	<i>Mise en Place d'une Commission Sondage</i>	21
10.2.7.	<i>Outils de Consultation</i>	21
10.2.8.	<i>Transparence et Communication</i>	22
10.3.	PRÉSENTATION DES RENDUS ET ADOPTION DES SUJETS	22
10.3.1.	<i>Obligation de Présentation</i>	22
10.3.2.	<i>Adoption par le Comité Directeur</i>	22
10.3.3.	<i>Communication Externe</i>	22
11.	ORGANIGRAMME	23
11.1.	DOMAINES DE RESPONSABILITÉ	23
11.2.	CHARGÉ DE MISSION	23
11.3.	COMMISSIONS	23

1. DISPOSITIONS COMMUNES AUX ADHERENTS ET AUX SALARIES

1.1. DISPOSITIONS D'ORDRE GENERAL

1.1.1. Objet et champ d'application.

Le règlement intérieur régulièrement établi s'impose aux dirigeants, aux salariés administratifs, aux stagiaires et d'une façon générale, à tous les adhérents de l'association APARE.

Il est établi par les instances dirigeantes de l'association.

Conformément aux articles L. 1311-1, L. 1311-2 et L. 1321-1 et suivants du Code du travail, ce règlement fixe les dispositions relatives à l'application des mesures d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles générales et permanentes de discipline en vigueur au sein du club. Il énonce notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'association ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés (article L. 1332-1 et suivants du Code du travail).

Des dispositions spéciales peuvent être prévues ; si elles font l'objet de notes de service ou d'une charte interne, elles sont établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dès lors qu'elles fixent des prescriptions générales et permanentes relevant de l'objet de celui-ci.

Le règlement intérieur s'applique dans tous les lieux utilisés par l'association pour son activité.

Le Bureau de l'association est fondé à veiller à son application et à accorder des dérogations justifiées.

1.1.2. Conformité avec le contrat républicain.

Depuis le 02 janvier 2022, les associations recevant des subventions publiques sont réputées signataires du contrat d'engagement républicain prévu par la loi du 24 août 2021.

Ce contrat conforte le respect des principes de la république et prévoit 7 engagements pour les Associations et leurs adhérents

Le Respect des lois de la république s'impose aux associations qui ne doivent ni entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves de l'ordre public.

L'association s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques.

La Liberté de conscience : Respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers. S'abstenir de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression.

La Liberté des membres de l'association (article 4 loi de 1901) : vDroit de ne pas être arbitrairement exclu de l'association.

L'Égalité et la non-discrimination : L'association ne doit pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée.

La Fraternité et la prévention de la violence : L'association ne doit pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle doit rejeter fermement toute forme de racisme et d'antisémitisme

Le Respect de la dignité de la personne humaine : L'association doit protéger la santé physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et de ses activités.

Le Respect des symboles de la République : faire respecter le drapeau tricolore, l'hymne national et la devise de la république.

L'association à l'obligation d'informer par affichage ou mise en ligne sur son site internet et de faire respecter le contrat d'engagement républicain par tous ses membres sous peine de retrait des subventions perçues.

En conséquence, les dispositions disciplinaires prévues au présent Règlement Intérieur sont applicables aux salariés et adhérents qui ne respecteraient pas les dispositions énoncées ci-dessus.

1.1.3. Règlement général de protection des données (RGPD)

La récupération des données personnelles, permettant d'identifier les personnes et les règles relatives à la libre circulation de ces données imposent de nombreuses obligations dont une essentielle qui est d'informer les personnes dont les données sont collectées, comment celles-ci sont exploitées, conservées, effacées, transmises éventuellement, etc.

On parle de « mentions légales RGPD », qu'il faut afficher, communiquer, lors de la collecte des dites données personnelles.

Le RGPD vise aussi la captation, la diffusion, l'exploitation et la conservation de l'image des membres du club sous toutes ses formes (photos, vidéos...).

Les associations sont tenues de mettre en œuvre des mesures visant à protéger les informations en question

1.2. DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET LA SECURITE

1.2.1. Disposition relative à l'hygiène et à la sécurité.

1.2.1.1. Dispositions générales

Toutes les personnes concernées doivent veiller à préserver le bon état et la propreté des locaux, du mobilier au sein de l'ensemble des infrastructures du club. Elles s'engagent à prendre soin du matériel et à entretenir les équipements qu'elles utilisent.

Les Adhérents et les salariés doivent s'abstenir de fumer, de consommer des substances nocives et illégales dans l'enceinte de l'association.

La consommation de boissons alcoolisées est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord du bureau de l'association.

Le refus de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

1.1.1.1 Dispositions spécifiques liées à la toute épidémie ou pandémie applicables à tous les salariés et Adhérents de l'association.

D'une manière générale, l'ensemble des salariés et adhérents doivent se conformer aux dispositions de prévention, de dépistage, d'isolement, de « *pass sanitaire* » conformément aux directives gouvernementales en vigueur et aux dispositions spécifiques du protocole médical instauré par la FFR.

L'association est considérée comme un établissement recevant du public et ses salariés doivent se conformer à l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires applicables à ce secteur d'activité.

Les infractions relatives à tout manquement aux dispositions législatives ou réglementaires liées à la pandémie donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

2. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT
--

2.1. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur sera communiqué par voie dématérialisée à l'ensemble des salariés et des adhérents. Il entrera en vigueur dès l'accomplissement des formalités de publication.

2.2. MODIFICATIONS ULTÉRIEURES

Toute modification ultérieure ou tout retrait de dispositions de ce règlement doit être, conformément au Code du travail, soumis à la même procédure d'adoption et d'entrée en vigueur, étant entendu que toute disposition du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'association du fait de l'évolution de ces dernières, sera nulle de plein droit. Elle devra être retirée dans les meilleurs délais.

3. DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX SALARIES

3.1. DISPOSITIONS D'ORDRE GENERAL

3.1.1. Information de l'employeur

Tout accident du travail ou maladie doit être porté à la connaissance du Secrétaire Général le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou au plus tard dans les 48 heures, sauf force majeure ou impossibilité absolue.

Les accidents survenant au cours du trajet habituel entre le domicile et le lieu de travail doivent donner à la même déclaration.

En cas d'accident, il revient à l'employeur, le cas échéant, de rédiger dans les délais définis par la loi, la déclaration d'accident destinée à la Sécurité Sociale.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les installations de l'association en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue. Le recours à l'alcootest et au test salivaire de dépistage de drogue sera mis en place si nécessaire.

Les infractions relatives à l'hygiène donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

3.1.2. Droit d'alerte et droit de retrait

Conformément à l'article L.4131-1 et suivant du code du travail lorsque la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, le salarié peut quitter son poste de travail ou refuser de s'y installer sans l'accord de l'association.

Le salarié informe immédiatement son responsable hiérarchique par tout moyen. Même si cela n'est pas obligatoire, un écrit est préférable.

Il peut alors exercer son droit de retrait et interrompre ses activités, tant que l'association n'a pas mis en place les mesures de prévention adaptées.

L'origine du danger peut être diverse, par exemple :

- Véhicule ou équipement de travail défectueux et non conforme aux normes de sécurité
- Absence d'équipements de protection collective ou individuelle
- Processus de fabrication dangereux
- Risque d'agression.

Le salarié doit se sentir potentiellement menacé par un risque de blessure, d'accident ou de maladie. Le risque peut être immédiat ou survenir dans un délai rapproché.

Le retrait du salarié ne doit toutefois pas entraîner une nouvelle situation de danger grave et imminent pour d'autres personnes de l'association.

4. DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

4.1. HORAIRES DE TRAVAIL POUR LES SALARIÉS

Sauf circonstances particulières, les salariés doivent respecter les horaires de travail et de pause en vigueur fixés dans leur contrat de travail. Le Secrétaire Général est garant du respect du temps de travail et du volume horaire accompli par chacun des salariés.

4.2. USAGE DU MATÉRIEL.

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout matériel qui lui est confié. Il est interdit de sortir des locaux du club des objets appartenant à celui-ci sans autorisation du Secrétaire Général.

4.3. RETARDS, ABSENCES

Les retards et absences non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 10 du présent règlement, leur réitération constituant une circonstance aggravante.

Tout retard doit être justifié auprès du secrétaire général et/ou du président.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions disciplinaires prévues à l'article afférent du présent règlement.

Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les 48H maximum, sauf cas de force majeure. Toute absence non justifiée peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation.

4.4. COMPORTEMENT, TENUE.

Les salariés étant les représentants du club doivent se comporter de façon correcte en ne portant pas atteinte à l'image du club. Ils sont tenus à une obligation de réserve et de discrétion à l'égard des informations soit générales soit individuelles dont ils auraient connaissance concernant l'association, les clubs adhérents, les bénévoles et les dirigeants.

4.5. HARCÈLEMENT SEXUEL

Il est rappelé au personnel, qu'il convient de respecter les dispositions des articles du Code du travail en matière de harcèlement sexuel :

L'Article L. 1153-1 du Code du travail donne la définition du harcèlement sexuel :

« Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers ».

Par ailleurs, conformément aux articles L. 1153-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement sexuel tels que définis

à l'article L.1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportement n'ont pas été répétés.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 10.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou acte contraire est nul de plein droit.

4.6. HARCÈLEMENT MORAL

Il est rappelé au personnel, qu'il convient de respecter les dispositions des articles du Code du travail en matière de harcèlement moral :

Conformément aux articles L. 1152-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié, « aucune personne en formation ou en stage », ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Le club doit informer ses salariés dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche du texte de l'article 222-33 du code pénal qui énonce

« I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

II - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

II - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de quinze ans ;

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ; 5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice.

Tout salarié du club ayant procédé aux agissements définis aux articles L. 1152-1 et suivants et/ou L. 1153-1 et suivants du Code du travail est passible d'une sanction disciplinaire ».

Tout salarié du club ayant procédé aux agissements définis aux articles L. 1152-1 et suivants et/ou L. 1153-1 et suivants du Code du travail est passible d'une sanction disciplinaire.

4.7. SANCTIONS DISCIPLINAIRES.

Références : Articles L. 1132-1 et suivants, L. 1331-2, 1332-1 et suivants et 1333-1 et suivants du Code du travail.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

Un seul et même acte fautif ne peut donner lieu à plusieurs sanctions.

En tenant compte dans chaque cas des faits et des circonstances, une des sanctions suivantes pourra être prononcée, sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- Avertissement : observation orale ou écrite destinée à attirer l'attention ;
- Avertissement avec convocation ;
- Blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- Mise à pied disciplinaire de 7 jours maximum (suspension temporaire du contrat sans rémunération) ;
- Licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute ;

En vertu de l'article L.1331-1 du Code du Travail, l'employeur peut prendre une sanction disciplinaire

« à la suite d'un agissement du salarié considéré par lui comme fautif ».

A ce titre est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du travail, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Les sanctions, y compris la résiliation propre aux contrats « d'usage », le licenciement, sans préavis ni indemnité avec mise à pied conservatoire immédiate, pourront être appliquées, notamment dans les cas suivants :

- Ivresse
- Insubordination et indiscipline ;
- Absence injustifiée ;
- Infractions à l'hygiène et la sécurité ;
- Fraude dans les horaires ;
- Rixes, injures, violences contre tout membre du personnel ;
- Insultes et/ou voies de fait envers tout membre du personnel ;
- Agissement de harcèlement moral ou sexuel ;
- Détournement, vol, abus de confiance ;
- Bris et détérioration volontaires du matériel ;
- Désorganisation volontaire de la bonne marche de l'entreprise ;

- Critiques et dénigrements

Toute sanction autre que l'avertissement sera motivé et notifiée par écrit au salarié par lettre recommandée avec accusé de réception ou par voie électronique (avec accusé de réception).

Dans le cadre de l'application de l'article 1369-8 du code civil, le salarié s'engage à accepter l'envoi par voie électronique des courriers recommandés de l'association APARE relatifs à l'exécution de son contrat de travail.

Le salarié devra transmettre au service du personnel son adresse électronique personnelle à laquelle ces courriers pourront lui être renvoyés.

Le salarié devra par la suite, en cas de changement ultérieur de son adresse électronique, en informer aussitôt par écrit le service social ou la personne en charge des ressources humaines.

En outre, toute sanction, sauf si celle envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié, sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles

L. 1332-1 et suivants, R. 1332-1 à R. 1332-4 du Code du travail (convocation du salarié, entretien préalable, notification motivée de la sanction).

5. DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX ADHERENTS

5.1. DISPOSITIONS PARTICULIERES CONCERNANT CERTAINS MEMBRES DE L'ASSOCIATION

5.1.1. Membres donateurs

L'admission en qualité de membre donateur est prononcée après examen de la candidature par le Comité Directeur qu'il s'agisse d'une personne physique ou tout autre organisme.

Le Comité Directeur fixe l'admission, et révisé chaque année, la valeur minimale de la cotisation annuelle de l'intéressé.

5.1.2. Membres d'honneur

Le titre de membre d'honneur peut être décerné par le Comité Directeur aux personnes étrangères à l'association ayant rendu des services exceptionnels.

5.1.3. Membres honoraires

Le titre de membre honoraire peut être décerné par le Comité Directeur pour services rendus en tant qu'élu de l'association c'est-à-dire Président, Secrétaire Général ou Trésorier Général ou membre du Comité Directeur ayant effectué plus de huit ans dans la fonction.

Les membres honoraires peuvent assister aux séances du Comité Directeur à titre consultatif. Ils peuvent, à la demande du président, être chargés de missions et représenter le Comité Directeur sur mandat de celui-ci.

Le Comité Directeur peut également accorder l'honorariat de leur fonction à tout licencié de l'association qui s'est distingué par son dévouement et par les services rendus au niveau de l'association.

5.1.4. Personnalité extérieure qualifiée

Au sens du présent règlement intérieur, la qualité de "Personnalité Extérieure Qualifiée" peut, si nécessaire, qualifier tout individu possédant une expertise reconnue dans un domaine spécifique, validée par ses pairs ou des organismes professionnels. Cette qualification se fonde sur :

- Compétence Avérée : Acquisition d'un savoir-faire et de connaissances profondes, corroborés par un parcours académique et professionnel solide.
- Reconnaissance Professionnelle : Établissement d'une réputation confirmée par des réalisations significatives et des contributions reconnues au sein de la communauté professionnelle.
- Antécédents Solides : Présentation d'une expérience pertinente, illustrant ses aptitudes par des actions concrètes et des succès notables dans son domaine d'intervention.
- Engagement Actif : Participation proactive à des initiatives, projets ou organismes, permettant de partager et de valoriser son expertise.
- Aptitude à la Communication : Capacité démontrée à transmettre des connaissances, favoriser des échanges constructifs et inspirer les autres.

Cette définition vise à assurer que les personnalités extérieures peuvent apporter une valeur ajoutée et contribuer positivement aux objectifs de l'organisation.

A ce titre, la Personnalité Extérieure Qualifiée peut être invitée par la présidence de l'APARE au bureau, au comité directeur, aux Assemblées Générales ou réunions plénières des adhérents, sans droit de vote.

6. DISPOSITIONS DIVERSES

6.1. ADHÉSION

Ne peuvent être adhérent à l'APARE au titre du Collège 1 ou du Collège 2 que les personnes disposant au début de la saison sportive d'une licence à jour dans une association adhérente à l'APARE.

Pour les clubs du Collège 1 qui souhaitent nommer un représentant en qualité de membre de l'APARE dans le cas d'absence de son président, le compte-rendu de l'organe de décision de l'association support actant de la nomination du représentant ou une lettre officielle de nomination doit être adressé par le club au Bureau de l'APARE. La même démarche sera nécessaire en cas de changement de représentant et de président de l'association.

6.2. COTISATIONS

Les associations adhérentes du collège 1 et les membres actifs adhérents du collège 2 doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle.

Le montant de la cotisation est fixé annuellement par le Comité Directeur sur proposition du Bureau.

Pour une nouvelle adhésion en cours de saison sportive, le montant de la cotisation sera calculé au prorata du nombre de mois écoulés depuis le début de la saison.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise.

Le paiement de la cotisation annuelle devra être effectué au plus tard 4 mois après le début de la saison sportive (1^{er} juillet de l'année) sauf cas particuliers débattus et votés par le Bureau de l'APARE.

Un remboursement de cotisation en cours d'année ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre de l'association.

Les membres d'honneur ne paient pas de cotisation sauf s'ils décident de s'en acquitter de leur propre volonté.

6.3. ENGAGEMENT DE DÉPENSES ET REMBOURSEMENT DE FRAIS

Tous les engagements de dépenses doivent être validés par le bureau.

6.4. DÉMISSION, EXCLUSION, DÉCÈS D'UN MEMBRE

D'une manière générale, toute vie associative nécessite des règles et le respect de celles-ci. Le présent règlement général de fonctionnement est destiné à les fixer, non sous la contrainte mais dans le cadre d'une discipline de vie librement consentie par chacun des membres de l'APARE.

Leur respect seul peut être garant de l'harmonie nécessaire à la bonne évolution de l'association en général et de chacun de ses membres en particulier.

Les mesures disciplinaires qui seraient prises vis-à-vis d'un membre n'ont d'autre but que d'inciter celui-ci au respect des dites règles.

L'exclusion d'un membre peut être prononcée par le Comité Directeur pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- Pour défaut de paiement de la cotisation constaté par le Comité Directeur après rappels et mise en demeure adressée par courrier électronique
- Si le membre ne remplit plus les conditions pour y prétendre, notamment s'il n'est plus

adhérent à une association membre de l'APARE

- Par la dissolution ou la mise en sommeil de l'association sportive à laquelle le membre est adhérent ou par la cessation de ses activités en lien avec la pratique du rugby
- La démission
- Le non-respect des chartes de chaque collège de l'association.
- La non-participation aux activités de l'association
- Une attitude non conforme envers un autre membre de l'association.
- Toute action de nature à porter préjudice directement ou indirectement aux activités de l'association ou à sa réputation.
- Une condamnation pénale pour crime et délit.
- Tout manquement au respect des directives des organismes ou fédérations tutélaires de l'association.

La qualité de membre donateur, d'honneur ou bienfaiteur peut être retirée pour motif grave, sur décision du comité directeur, si la séance réunit au moins les deux tiers de ses membres.

La démission peut être adressée au président du Comité Directeur par courrier électronique et sera effective après réponse par le Secrétaire Général de l'APARE.

Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

7. ASSEMBLEE GENERALE

7.1. CONVOCATION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'Assemblée Générale est convoquée au moins quinze jours avant la date fixée pour sa réunion. Un mois quand elle doit élire le comité directeur.

Le délai de convocation peut être réduit en cas d'urgence due à une cause extérieure à l'association. Au sens du présent alinéa, il y a notamment urgence lorsque la tenue immédiate d'une Assemblée Générale est rendue indispensable pour se conformer à des prescriptions législatives ou réglementaires, ou plus généralement, lorsque le fonctionnement de l'Association risquerait d'être paralysé en cas de respect du délai normal de convocation.

7.2. VÉRIFICATION DES POUVOIRS

Le Comité Directeur désigne dans sa séance qui précède l'Assemblée Générale, une Commission de surveillance des opérations électorales chargée de veiller au respect des dispositions prévues par les statuts et le règlement intérieur ainsi que du contrôle des pouvoirs.

Cette commission est composée d'au moins trois personnes non-candidates désignées par le Comité Directeur.

L'un de ses membres est désigné président par le Comité Directeur.

La commission doit disposer notamment :

- Du listing des membres de l'association ;
- De bulletin de vote imprimé avec les listes bloquées, candidates au comité

directeur. La commission procède à la vérification et la recevabilité des listes candidates.

La commission procède à la vérification de l'identité des détenteurs de pouvoirs et à la validité de ces documents au regard des statuts de l'association. Après vérification, les bulletins de vote appropriés sont remis à chaque électeur dûment inscrit.

Le nom de chaque électeur et le nombre de voix correspondant sont enregistrés.

Le rapport détaillé de la vérification des pouvoirs est à la disposition de l'Assemblée Générale et un tableau récapitulatif du nombre de voix lui est présenté.

7.3. VOTES

L'ordre du jour est adressé par voie électronique aux adhérents et à toute personne convoquée sept jours avant la réunion, accompagné, concomitamment ou consécutivement, d'une note et/ou de document(s) pour toute décision le nécessitant.

Les modalités de vote sont décrites dans les statuts de l'APARE en vigueur à la date de l'Assemblée Générale.

Le vote par correspondance n'est pas autorisé. Néanmoins, en cas de contrainte majeure ne permettant pas les déplacements (grève, pandémie, ...), sur proposition du Comité Directeur, il peut être recouru à des procédés électroniques :

- Pour effectuer les formalités d'inscription des représentants à l'assemblée générale.
- Pour adresser aux associations affiliées les éléments relatifs à la tenue de l'assemblée.
- Pour accomplir les opérations de vote relatives à l'élection des membres du Comité Directeur.

Chaque association adhérente est représentée par son président ou l'un quelconque de ses membres en cas d'empêchement de ce dernier. En tout état de cause, le représentant de chaque association affiliée doit être titulaire d'une licence active à la F.F.R.

Tout participant à l'Assemblée Générale en qualité de représentant d'une association affiliée doit être titulaire d'un pouvoir. Ce pouvoir, pour être valable, doit être daté et signé par l'association sportive représentée et comporter son cachet.

Le collège électoral se répartit selon les règles suivantes :

- Collège N° 1 : chaque association adhérente dispose d'une voix.
- Collège N° 2 : chaque membre actif dispose d'une voix.

Sauf pour une assemblée générale électorale, chaque membre peut, en cas d'indisponibilité, donner procuration à un autre membre de son collège. Chaque membre ne pourra être détenteur de plus d'une procuration.

Le vote par correspondance n'est pas autorisé.

Dans les conditions fixées par le Règlement intérieur de l'APARE, il peut être recouru à des procédés électroniques :

- Pour effectuer les formalités d'inscription des représentants à l'assemblée générale.
- Pour adresser aux associations affiliées les éléments relatifs à la tenue de l'assemblée.

8. COMITE DIRECTEUR

8.1. CANDIDATURES

Les candidatures au Comité Directeur doivent être déposées par mail adressé au Secrétaire Général au plus tard neuf jours calendaire avant la date de l'élection.

Lorsque les délais susvisés expirent un samedi ou un dimanche, ils sont prolongés jusqu'au premier jour ouvrable qui suit.

Un représentant de son président mandaté au sein du collège 1 devra justifier au dépôt de liste une validation de candidature de son président d'association (membre d'une liste).

A compter de son dépôt, toute candidature devient une candidature officielle.

8.2. ÉLECTION

Le vote est un scrutin par listes bloquées. Ces listes sont désignées par le nom de leur tête de liste. Elles doivent comprendre **24 candidats**. Elles devront respecter la répartition suivante :

· Le Collège 1 (collège des clubs) comprend **14 à 16 candidats** dont au moins au moment de l'élection :

- 4 présidents et représentants de Top14,
- 4 présidents et représentants de Pro D2,
- 2 présidents et représentants de Nationale.

· Le Collège 2 (collège des membres actifs) comprendra en conséquence de **8 à 10 candidats**.

Une personne ne peut être candidate dans les deux collèges (nb : un représentant d'association support ne peut être candidat dans le Collège 2).

Les conditions d'éligibilité des membres élus par l'Assemblée Générale sont fixées à l'article 13 des statuts.

Une personne élue dans le collège 1 qui perdrait la qualité de Président ou de Représentant de son association support en cours de mandature restera élue jusqu'à la fin de la mandature, en basculant dans le Collège 2 sans imputer le quota d'élus de ce collège tel qu'indiqué ci-dessus. Le nouveau représentant de l'association support ne devient pas élu de fait.

La liste qui rassemble la majorité des suffrages exprimés par le collège électoral est déclarée élue.

Si plusieurs listes sont en présence et qu'aucune n'ait rassemblé la majorité absolue des suffrages exprimés, il sera organisé un second tour entre les deux listes arrivées en tête au premier tour, sans qu'il soit possible de modifier la composition des listes.

Les résultats sont proclamés par la Commission de surveillance des opérations électorales.

8.3. RÔLE ET ATTRIBUTIONS DU COMITÉ DIRECTEUR

Le Comité Directeur anime et dirige les actions concourant à la poursuite des missions de l'APARE. telles que définit à l'article 3 des statuts :

- Il approuve les objectifs, les plans d'actions, les politiques, les budgets de chaque saison sportive ;
- Il contrôle et éventuellement rectifie les mises en œuvre ;
- Il dresse un bilan des actions et des réalisations budgétaires au regard des prévisions. Il analyse les écarts significatifs constatés en fin de saison.

En particulier et à titre d'exemples :

1. Il institue, sur proposition du bureau, des commissions spécialisées au sein des domaines d'intervention ou de responsabilité confiés aux membres de l'association ;
2. Il soumet à l'Assemblée Générale les propositions de modifications concernant les statuts et le règlement intérieur qui lui paraissent nécessaires ;
3. Il surveille l'état des finances ;
4. Il prononce, en application des statuts, les sanctions prévues contre les membres de l'association.

Les membres du Comité Directeur œuvrent dans les instances de l'association.

Le Comité Directeur peut déléguer la réalisation de ses missions. Il en reste cependant responsable. Il s'appuie notamment sur :

- Le ou les co-Présidents, qui participent de droit à toutes les instances de l'association et représentent l'association sur le plan national et international ;
- Le Secrétaire Général, en charge principalement de tous les aspects administratifs et juridiques,
- Le Trésorier Général, en charge principalement des finances et de la comptabilité.

8.4. VOTES

L'ordre du jour est adressé par voie électronique aux membres du Comité Directeur et à toute personne convoquée sept jours avant la réunion, accompagné, concomitamment ou consécutivement, d'une note et/ou de document(s) pour toute décision le nécessitant.

En cas de vote au sein du Comité Directeur, chacun des membres élus dispose d'une voix, le ou les co-présidents ayant, s'il y a lieu, voix prépondérante.

Chaque membre absent peut donner procuration à un autre membre du comité directeur. Il peut le faire par écrit ou par messagerie. La procuration est donnée nominativement, elle est générale ou limitée à certains points de l'ordre du jour.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres élus présents. Les comptes rendus sont diffusés dans les meilleurs délais.

il peut être recouru à des procédés électroniques lors de réunion du Comité Directeur en Visio conférence

8.5. PARTICIPATION AUX RÉUNIONS

Chaque membre élu se doit de participer aux réunions du Comité Directeur.

Des sanctions, pouvant aller jusqu'à la révocation, peuvent être prononcées en cas d'absences injustifiées et répétées.

Après trois absences non excusées, un membre du bureau prendra l'attache de l'intéressé pour connaître ses intentions.

8.6. REPRÉSENTATION DANS LES INSTANCES DU RUGBY

La ou les candidatures d'un membre du Comité Directeur de l'APARE à une instance Nationale FFR, Syndicat du rugby ou organisme affinitaire doivent faire l'objet d'un avis favorable du bureau de l'APARE.

9. BUREAU DE L'ASSOCIATION

9.1. COMPOSITION DU BUREAU

Le Bureau est composé d'au moins 5 membres pris parmi les élus du Comité Directeur.

Ils sont élus par le Comité Directeur, sur proposition du ou des co-présidents, à la majorité des votes exprimés par des membres présents ou représentés. À défaut de majorité, le ou les co-Président proposent une nouvelle liste qui doit recueillir la même majorité, jusqu'à ce que le Bureau soit valablement constitué.

Il revient aux co-présidents d'organiser le travail du bureau en répartissant et déléguant notamment les domaines de responsabilité.

9.2. RÔLE ET ATTRIBUTIONS DU BUREAU

Le Bureau se réunit au moins une fois par mois ; il ne délibère valablement que si la moitié de ses membres est présente. Le Bureau peut se réunir en conférence téléphonique ou audio-visuelle.

Sa mission est :

- D'étudier toutes les questions qui devront être soumises à la décision du Comité Directeur.
- De traiter de lui-même les questions dont l'importance ne justifie pas l'intervention du Comité Directeur ou celles dont l'urgence ne permet pas d'attendre la réunion du Comité Directeur. Dans ce cas, il appartient au Bureau de rendre compte au Comité Directeur des décisions qu'il a été conduit à prendre, pour les voir entérinées.
- De prendre toutes les décisions permettant la gestion courante de l'association.
- De contrôler l'application des décisions prises, soit par le Comité directeur, soit par lui-même.
- De traiter toutes les questions à la demande du Comité Directeur.

Les décisions de Bureau sont immédiatement exécutoires.

9.3. PARTICIPATION AUX SÉANCES

Le Président peut inviter à assister aux séances du Bureau, avec voix consultative, toutes personnes dont la participation est jugée utile dans l'intérêt de l'association.

9.4. DÉLÉGATIONS ET PARTICIPATION AUX SÉANCES

La délégation ou la subdélégation peut être temporaire, à objet défini, ou permanente. Elle doit en toute hypothèse être expresse. Cependant, en cas d'urgence notamment, elle peut être formalisée à posteriori, dans les meilleurs délais, lorsqu'elle a été verbalement confiée.

Toutefois, s'agissant de la représentation de l'association, devant les juridictions de l'ordre administratif ou judiciaire, cette représentation ne peut être assurée, à défaut du président, que par un mandataire, y compris salarié, agissant en vertu d'un pouvoir spécial.

9.5. OBLIGATION DE SOLIDARITÉ DES MEMBRES DU BUREAU ET DU COMITÉ DIRECTEUR

Après en avoir débattu et pris une décision à l'issue d'un vote à la majorité simple lors d'une réunion, les membres du bureau doivent avoir une position solidaire ou neutre lorsque ce point est soumis à la décision du Comité Directeur.

Les membres du Comité directeur sont astreints à la même obligation lorsqu'une proposition adoptée par le Comité Directeur et soumise au vote d'une Assemblée Générale.

10. CONSULTATION DES ADHERENTS

10.1. CONSULTATION DES ADHÉRENTS

Les adhérents peuvent être consultés sur tous les sujets en lien avec la mise en œuvre de la politique de l'association et/ou les choix stratégiques de l'association.

Cette consultation peut prendre la forme d'une question ou série de questions, à choix unique ou multiple, qui est soumise par voie électronique à l'ensemble des membres.

Le résultat de cette consultation ne revêt pas le caractère d'une décision mais sera pris en considération dans la prise de décision(s) par le Comité Directeur de l'Association, dans le cadre de ses attributions.

10.2. MÉTHODES DE CONSULTATION ET DE SONDAGE

10.2.1. Objet de la Consultation

Les consultations ont pour but d'obtenir l'avis des clubs sur des points réglementaires liés au rugby ou sur des sujets d'évolution. Ces sujets proviennent souvent de demandes de la Fédération Française de Rugby (FFR).

10.2.2. Destinataires Officiels

Les consultations seront adressées aux clubs selon les modalités choisies par chaque club dans l'outil MyTeamLink et la fiche contacts club.

10.2.3. Modalités de Réponse

La réponse au sondage appartient à chaque président, il peut déléguer à un membre de son association la complétude du questionnaire.

Une seule réponse par club sera prise en compte, le président du club étant garant de celle-ci.

Chaque club a la possibilité de signaler qu'il ne participera pas au sondage, cette déclaration étant considérée comme une réponse valide.

10.2.4. Méthodes de Consultation

Les consultations peuvent être réalisées par mail ou via des outils digitaux, tels que des questionnaires, des points de réflexion ou des consultations d'opinions.

10.2.5. Analyse des Réponses

Les réponses ne seront analysées que lorsqu'au moins les deux tiers (66%) des personnes consultées auront répondu. Ce seuil sera indiqué en entête des consultations pour en informer les personnes consultées.

10.2.6. Mise en Place d'une Commission Sondage

Une commission dédiée au sondage sera constituée pour superviser le processus de consultation et garantir l'intégrité des résultats.

10.2.7. Outils de Consultation

Bien que plusieurs moyens de consultation puissent être envisagés, l'APARE s'efforcera de privilégier les outils digitaux pour faciliter la participation et l'analyse des réponses.

10.2.8. Transparence et Communication

Dans tous les échanges relatifs aux consultations, le taux de réponse devra être clairement indiqué, afin d'assurer transparence et responsabilité envers l'ensemble des clubs.

10.3. PRÉSENTATION DES RENDUS ET ADOPTION DES SUJETS

10.3.1. Obligation de Présentation

Tous les rendus issus des consultations doivent impérativement être présentés lors des réunions du Bureau de l'APARE. Cette étape est essentielle pour assurer une discussion approfondie des résultats et des implications des réponses recueillies, notamment si le seuil minimal de réponses n'est pas atteint.

10.3.2. Adoption par le Comité Directeur

Selon la nature des sujets abordés, le Bureau peut demander l'adoption formelle du Comité Directeur avant toute communication externe. Cela garantit que la position de l'APARE est unie et validée par l'ensemble des instances décisionnelles compétentes.

10.3.3. Communication Externe

Aucune communication officielle ne pourra être faite en dehors de l'APARE tant qu'une adoption par le Comité Directeur n'a pas été obtenue, afin de maintenir la cohérence et l'intégrité des messages transmis.

11. ORGANIGRAMME

11.1. DOMAINES DE RESPONSABILITÉ

Les responsabilités du ou des co-présidents sont définies dans les statuts de l'association.

Notamment dans le cas où le ou les co-président seraient dans l'incapacité d'exercer certaines de leurs fonctions, après approbation par le Comité Directeur, ils peuvent déléguer ces responsabilités à des personnes dûment identifiées (délégués), membres ou salariés de l'association, sous forme de mission décrite par écrit et pour une durée définie dans l'ordre de mission. Le délégué est alors juridiquement habilité à prendre, à la place du délégant, des décisions qui entrent dans le champ d'application de la délégation ainsi consentie. Le délégué devra bénéficier de l'autorité, de la compétence technique et des moyens (humains, techniques et financiers) nécessaires pour accomplir la mission qui lui est confiée.

Le Secrétaire Général est en charge des aspects administratifs et juridiques, et notamment :

- Des procédures administratives ;
- De l'éthique et de la déontologie ;
- Des manifestations associatives et des distinctions ;
- Des relations avec les pouvoirs publics et les organismes de tutelle, notamment la F.F.R et la L.N.R. ;
- De l'informatique.

Le Trésorier Général est en charge notamment :

- De la comptabilité générale ;
- De la gestion des prévisions, contrôles, procédures financières ;
- Des finances ;
- Des prêts ;
- Des règlements financiers et de leurs contrôles ;
- Des assurances.

11.2. CHARGÉ DE MISSION

Le Chargé de Mission reçoit une délégation de responsabilités sous forme de mission décrite par écrit et pour une durée définie dans l'ordre de mission.

Le délégué est alors juridiquement habilité à prendre des décisions qui entrent dans le champ d'application de la délégation ainsi consentie après accord du Bureau de l'association. Le délégué devra bénéficier de l'autorité, de la compétence technique et des moyens (humains, techniques et financiers) nécessaires pour accomplir la mission qui lui est confiée.

Il doit être membre ou salarié de l'association.

Le délégué ne peut prendre une décision engageante juridiquement ou financièrement l'association qu'après accord par le Bureau de l'association.

Le Chargé de Mission doit rendre compte de ses actions auprès du Bureau et du Comité Directeur de l'association sur un rythme mensuel.

11.3. COMMISSIONS

Afin de répondre aux nécessités de fonctionnement de l'association, le Comité Directeur, sur proposition du Bureau, peut créer des commissions spécialisées.

La présidence de ces commissions est assurée par un membre du Comité Directeur.

Les commissions se réunissent sur convocation de leur président.

A Clermont Ferrand le 13 octobre 2025

Signatures :

Co-Président

Jean-Louis DELON

Co-Président

Gérard TUGAS

Secrétaire Général

Bertrand LYON

