



COMITÉ  
RÉGIONAL  
OCCITANIE

# Webinaire Juridique

## Statuts, règlement intérieur et RGPD

Formation des dirigeants  
Mardi 13 décembre 2022



### 1. Les statuts

**FONDAMENTAUX :** À quoi servent les statuts ?

**NOS CONSEILS :** Quel est le contenu des statuts ?

**POINTS DE VIGILANCE :** Attentions particulières à accorder

### 2. Le règlement intérieur

**FONCTIONS :** A quoi sert le RI ?

**NOS CONSEILS :** Quel est le contenu du RI ?

**COMPLéments :** Qu'est ce qui peut-être ajouter au RI ?

### 3. Zoom sur le RGPD

**LÉGISLATION**

**GRANDS PRINCIPES**

**LES ÉTAPES**

**LES OUTILS**



# Les statuts



- **Liberté statutaire** dans l'écriture.
- Une association est régie par la [loi du 1er juillet 1901](#) et le [décret du 16 août 1901](#).
- Obligations listées dans les articles [L 121-4](#) et [R 121-3](#) du Code du Sport
  - ◆ Des dispositions relatives au fonctionnement démocratique de l'association
  - ◆ Des dispositions relatives à la transparence de la gestion
  - ◆ Des dispositions relatives à **l'égal accès des femmes et des hommes à ses instances dirigeantes**
- Conformité avec les [statuts de la Fédération Française de Gymnastique](#).
- Importance de ne pas être trop restrictif dans les articles.



**Acte de  
naissance de  
l'association**

**Informations  
relatives à  
l'objet et aux  
règles de  
fonctionnement**

**Contrat signé  
par au moins 2  
personnes**

**Copie adressée  
à la préfecture  
lors de la  
déclaration de  
l'association**

**!/ \** Toute modification des statuts entraîne une nouvelle déclaration à la Préfecture.



Il est judicieux que les éléments suivants figurent dans les statuts :

### Éléments d'identification

Titre, objet, durée et siège social de l'association

### Composition

Qualité des membres, conditions d'admission / radiation

### Règle d'organisation

Règles de fonctionnement de l'association, et détermination des pouvoirs attribués aux membres chargés de l'administrer

### Modification et dissolution

Conditions de modification des statuts et de dissolution de l'association et attribution des biens

### Affiliation

Engagements relatifs à l'affiliation auprès de la Fédération Française de Gymnastique

### Ressources et comptabilité

Composition des ressources et fonctionnement





### Éléments d'identification

- **Siège social** : Lorsque le siège social correspond à l'adresse du domicile du Président de l'association, il est impératif de l'actualiser lors d'une nouvelle élection (AG suivant l'élection).
- **Durée** : La durée d'une association est illimitée.
- **Objet** : L'objet de l'association doit être en conformité avec celui de la Fédération Française de Gymnastique = la pratique des activités gymniques.



### Composition

- **Membre** : Il peut y avoir des membres actifs et des membres d'honneur au sein d'une association
  
- **Conditions** :
  - ◆ D'admission : L'article précise la procédure qui détermine l'admission des membres, la cotisation ou tout autre élément relatif au fait de devenir membre de l'association
  - ◆ De perte de qualité de membre : L'article précise les situations pouvant apporter la perte de qualité de membre et la radiation.





### Règles d'organisation et de fonctionnement

- **Organe dirigeant:** L'organe dirigeant peut être le Bureau ou le Conseil d'Administration. Il est important de préciser le rôle, les missions et le nombre de personnes de chaque organe lorsque le club est composé d'un Bureau et d'un CA.
  
- **Dirigeants :** En tant qu'association sportive affiliée à la FFGym, le club doit être composé d'au moins deux dirigeants.  
NB : Les rôles de Président et de Trésorier ne peuvent pas être cumulés.
  
- **Les Assemblées Générales :**
  - ◆ AG Ordinaire : Notamment sur la composition, la fréquence de réunion (au moins 1x/an), la convocation, le contenu, le droit de vote, les décisions, la procuration, le vote à distance...
  - ◆ AG Extraordinaire : Modalités, décisions, sujets
  
- **Les scrutins :** les modalités doivent être clairement définies pour éviter toute contestation.



### Modification et dissolution

- **Modifications** : Les statuts peuvent être modifiés. Les modifications sont adoptées par les membres lors de l'AG. Toute modification doit être déclarée en préfecture, avec la nouvelle date mentionnée.
- **Dissolution** : La dissolution d'une association est possible si elle est prévue dans les statuts. Une notion complémentaire sera précisée sur les biens qui composent l'association.
- **Responsabilités du Président** : Le Président représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il est également chargé de toutes les modalités administratives auprès de la préfecture. Il reste la personne référente en matière de relation employeur/employé.



### Affiliation

- **Objet** : L'objet de l'association doit être en corrélation avec celui de la Fédération Française de Gymnastique. Elle doit également véhiculer les chartes et valeurs fédérales.
- **Contrat d'affiliation** : Chaque association affiliée à la FFGym s'engage à licencier tous ses adhérents auprès de cette dernière. Cette information devrait apparaître clairement dans les statuts.
- **Contrat d'Engagement Républicain** : Le contrat d'engagement républicain a été mis en place par la loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République. L'association doit notamment respecter les lois de la République, la liberté de conscience, la liberté des membres de l'association, l'égalité et la non-discrimination, la fraternité, la prévention des violences, le respect de la dignité et des symboles de la République.  
**!/ Le contrat doit être annexé à vos statuts (code du sport).**



### Ressources

- **Les ressources financières et la comptabilité** : La composition des ressources de l'association doit être précisée dans les statuts, ainsi que le fonctionnement de la comptabilité.
- **Budget** : Le budget prévisionnel doit être validé en AG avant le début de l'exercice suivant.

- **Vote des mineurs** : Plus de 16 ans possible sans représentation parentale, à condition de définir clairement les modalités dans les statuts.
- **Vote à distance** : Possible, mais assurer le service d'un prestataire pour sécuriser les votes.
- **Scrutins** : La majorité absolue est toujours contraignante ; opter plutôt pour la moitié, voire les deux tiers des voix.
- **Vice-présidence / Coprésidence** : Chaque association est libre d'organiser son organe dirigeant de la manière souhaitée à condition de préciser les modalités dans les statuts. En cas d'évolution (ou nouveau besoin), cette organisation peut-être modifiée en AG.
- **Utilité publique / intérêt général** : Une association ne peut être reconnue d'utilité publique (réservé à la FFGym), mais est de fait reconnue d'intérêt général (vigilance sur les dons).



# Le règlement intérieur



Obligatoire  
pour les  
fédérations  
sportives  
agrées

Informations  
relatives aux  
règles de  
fonctionnement  
habituelles et  
disciplinaires

Complète les  
statuts

Adopté par  
l'organe  
compétent (AG)  
et imposé aux  
adhérents

Le règlement intérieur doit être **porté à la connaissance des adhérents**. Il peut être **consultable** sur demande ou affiché dans un endroit accessible aux adhérents. **L'idéal est de l'annexer au dossier d'inscription.**

NB : La signature du RI n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée.



## Nos conseils

Il est judicieux que les éléments suivants figurent dans le RI :

### Organisation générale

Fonctionnement de l'association, date, acceptation du RI...

### Modalités d'adhésion

Licence FFGym, remboursement, certificat médical, questionnaire de santé...

### Cotisation

Lien avec les statuts, versement, obligations...

### Activités

Mode d'organisation, secteurs...

### Règles de conduite

Valeurs et chartes FFGym, violences, respect, tenue...

### Matériel et locaux

Règle d'utilisation, responsabilité en cas de vol, horaires d'entraînement...





# LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Nos conseils

### Ponctualité et absences

Prévenir, accueil des mineurs, autorisation, signalement

### Compétitions

Obligations, tenues, règlement fédéraux, frais, prise en charge, engagements...

### Sanctions et exclusion

Bénévoles techniques et administratifs, adhérents...

### Indemnités

Remboursement des frais (bénévoles)

### Modification

Modalités, vote, adoption

### Attributions

Bureau, Comité Directeur, Commissions et membres



# LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Les compléments

Procédure de  
déplacement

Procédure en  
cas de blessure

Fréquence  
réunions/  
procès verbaux

**QUALICLUB**

Diplômes et  
affichagees

Devoir de  
discrétion

Missions et  
rôles  
Bureau/CA /  
Commissions

Vacances /  
Absences  
postes clefs

Réseaux  
sociaux

Conduite sur les  
réseaux sociaux

RGPD

# ZOOM SUR Le RGPD

Le Règlement Général sur la Protection des Données



# RGPD

Depuis le 25 mai 2018, toutes les associations ont l'**obligation** de se mettre en conformité avec le RGPD.

Voici les grands principes :





## Qu'est-ce qu'une donnée personnelle ?

**Toute information relative à un particulier identifié ou identifiable, directement ou indirectement, grâce à un identifiant ou à un ou plusieurs éléments propres à son identité**

Par exemple :



Source : Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016

En conséquence, dans un souci de protection des données personnelles collectées, chaque association doit :

---

## 1 - Mettre en place un registre des activités de traitement :

Il permet de recenser toutes les informations collectées par le club, d'indiquer la finalité de la collecte de chacune de ces données et de vérifier si celles-ci sont réellement adéquates, pertinentes et nécessaires par rapport à la finalité recherchée.

NB : Il est recommandé d'indiquer dans ce registre les informations pour lesquelles la Fédération est responsable de traitement.

Toutefois, si le club demande à ses adhérents des informations complémentaires à celles exigées par la Fédération (à condition qu'elles soient adéquates, pertinentes et nécessaires), il conviendra d'indiquer dans le registre que le club est responsable du traitement de ces données.

Les informations contenues dans ce registre qui n'apparaissent pas indispensables ne doivent plus être demandées.

En outre, ce document doit être mis à jour régulièrement pour tenir compte des éventuels changements dans la collecte des données par le club. Vous trouverez en **Annexe** un modèle de registre proposé par la CNIL.

**En conséquence, dans un souci de protection des données personnelles collectées, chaque association doit :**

---

## **2 - Désigner un délégué à la protection des données (DPO — Data Protection Officer)**

Cette désignation permet d'identifier la personne qui sera chargée de veiller à la conformité du club au regard de la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles.

Le DPO est tenu d'assurer la protection des données (changer de mots de passe, mettre à jour des anti-virus etc.) et de mettre à jour le registre des activités de traitement.

C'est également auprès du DPO que toute personne peut exercer :

- un droit d'accès à ses données et aux informations concernant le traitement de celles-ci (durée de conservation, finalité recherchée) ;
- un droit de rectification de ses données si celles-ci sont inexactes ou incomplètes ;
- un droit d'opposition à ce que ses données fassent l'objet d'un traitement ;
- un droit à l'oubli dès lors que les données ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou si la personne retire son consentement sur lequel est fondé le traitement.

**Notre conseil : le délégué pouvant changer, attribuer une adresse mail club "@ DPO rgpd" spécifique à cette fonction.**

Par ailleurs, la conservation des données doit être limitée.

Plus précisément, elle ne doit pas excéder la durée de leur finalité.

Pour illustrer, le dossier d'inscription contenant toutes les informations de l'adhérent doit uniquement être conservé pendant la saison sportive en cours.

De la même manière, si l'adhérent quitte le club avant la fin de la saison, son dossier d'inscription devra être détruit immédiatement.

Vous trouverez en **Annexe** un document proposé par la CNIL regroupant les **6 étapes à suivre pour se mettre en conformité avec le RGPD**.



## Les étapes :

### PASSEZ À L'ACTION

en 4 étapes

1

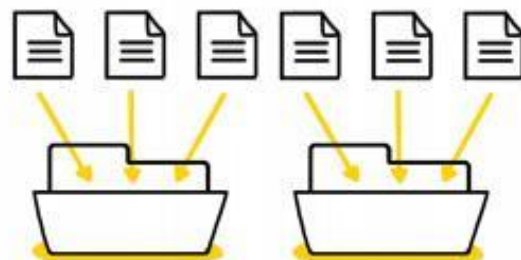


Constituez un registre de vos traitements de données

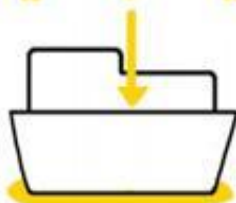


Je m'assure que les données collectées servent bien l'objectif prévu

2



Faites le tri dans vos données



Je ne collecte que les données dont j'ai vraiment besoin

3

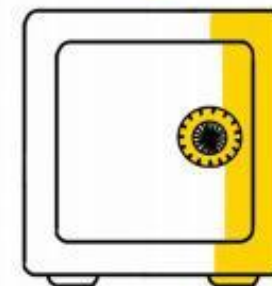


Respectez les droits des personnes

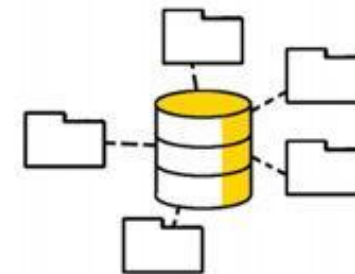


Je donne les moyens aux personnes d'exercer leurs droits sur leurs données

4



Sécurisez vos données



Je tiens à jour la liste de mes fichiers

Source : la lettre culturelle



ACCÈS SITE FÉDÉRAL MÉDICAL PHOTOGYM FFGYM LICENCE CONTACT

**MONCOMPTE** | Fédération Française Gym Bienvenue

MON ESPACE HAUT NIVEAU COMPÉTITION EVOLUGYM FORMATION-EMPLOI Rechercher

**MON AFFILIATION ET MES LICENCES**  
Mon affiliation  
Mon contrat d'affiliation  
Je prends mes licences  
Je procède à une mutation  
Je prends en photo mes licences (PhotoGym)  
Je déclare mes musiques SACEM

**LE PROJET SPORTIF FÉDÉRAL**  
Clubs  
Comités départementaux  
Comités régionaux  
Bilan

**MES OUTILS ADMINISTRATIFS**  
Guide de l'AG  
Fiches pratiques/notes juridiques  
Circulaires clubs  
Circulaires structures

**MON ASSURANCE**

**MA RECONNAISSANCE LABELS**  
Les outils QualiClub  
La plateforme

**LE CLUB DE DEMAIN**

**PROJETS SCOLAIRES**  
Ecoles et universités  
La Gym C'est Classe - Génération 2024

**Exemple de statuts clubs FFGym (Comité Directeur+Bureau).pdf**

**Exemple de statuts clubs FFGym (Bureau).pdf**

**Exemple de RI clubs FFGym.pdf**

**Exemple de RI fonctionnel clubs FFGym.pdf**

**Adhésion à un club et données personnelles.pdf**



<https://www.cnil.fr/fr/rgpd-par-ou-commencer>  
[Notice d'information](#)  
[Fichier traitement](#)

# POUR CONCLURE

<https://kahoot.it/>





## VOUS ACCOMPAGNER



ffgymoccitanie@gmail.com

**Marie CARTIGNY**

Référent régional Qualiclub



06.02.41.85.76

**Manon WAWRZYNIAK**

Agent de Développement



06.36.10.86.83

# Temps d'échange



**Merci de votre  
attention**

