



STATUTS, RÈGLEMENT INTÉRIEUR & ANNEXES

TABLE DES MATIÈRES

STATUTS

TITRE I — DISPOSITIONS GÉNÉRALES 4

Article 2	Objet	4
Article 3	Valeurs	4
Article 4	Siège	4
Article 5	Durée	4
Article 6	Moyens d'action	4

TITRE II — MEMBRES 4

Article 7	Catégories	4
Article 8	Admission	4
Article 9	Droits et obligations	5
Article 10	Éligibilité aux fonctions	5
Article 11	Perte de la qualité de membre	5

TITRE III — GOUVERNANCE 5

Article 12	Organes	5
Article 13	Assemblée Générale (AG)	5
Article 14	Bureau Exécutif (BE)	5
Article 15	Représentation et engagements	5

TITRE IV — DISPOSITIONS FINANCIÈRES 6

Article 16 Ressources 6

Article 17 Gestion 6

Article 18 Barèmes 6

TITRE V — TRANSPARENCE & CONFLITS D'INTÉRÊTS 6

Article 19 Prévention des conflits d'intérêts 6

Article 20 Accès à l'information 6

TITRE VI — DISCIPLINE 6

Article 21 Principes 6

Article 22 Procédure 6

Article 23 Sanctions 6

TITRE VII — PROTECTION DES MINEURS & ÉTHIQUE 7

Article 24 Sauvegarde 7

Article 25 Encadrants 7

TITRE VIII — DONNÉES PERSONNELLES 7

Article 26 Protection des données 7

TITRE IX — MODIFICATION — DISSOLUTION — LIQUIDATION ... 7

Article 27 Modification des statuts 7

Article 28 Dissolution 7

Article 29 Dévolution de l'actif 7

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

TITRE I — ORGANISATION OPÉRATIONNELLE 8

- Article RI-1 Rôles synthétiques 8
Article RI-2 Réunions 8
Article RI-3 Directions Nationales / Commissions 8

TITRE II — MEMBRES & ADHÉSIONS 8

- Article RI-4 Barèmes financiers 8
Article RI-5 Admissions particulières 8
Article RI-6 Droits spécifiques 9

TITRE III — FINANCES & COMPTABILITÉ 9

- Article RI-7 Procédures financières 9
Article RI-8 Inventaire & patrimoine 9
Article RI-9 Parrainage & dons 9

TITRE IV — DISCIPLINE (DÉTAIL) 9

- Article RI-10 Classification des manquements 9
Article RI-11 Sanctions types 9
Article RI-12 Procédure contradictoire 9

TITRE V — PROTECTION DES MINEURS 10

- Article RI-13 Cadre pratique 10

TITRE VI — DONNÉES PERSONNELLES 10

Article RI-14 Registre & sécurité 10

TITRE VII — COMMUNICATION & IMAGE 10

Article RI-15 Usage de l'image 10

TITRE VIII — DISPOSITIONS FINALES 10

Article RI-16 Jours fériés & calendrier 10

Article RI-17 Entrée en vigueur 10

ANNEXES11

STATUTS

TITRE I — DISPOSITIONS GÉNÉRALES ;

Article 1 — Dénomination.

Il est fondé une association à but non lucratif régie par les lois et usages en vigueur en République de Guinée, ayant pour dénomination : Académie Football Maci (AFM).

Article 2 — Objet.

L'AFM a pour objet principal :

- (i) La pratique, la promotion et le développement du sport, en particulier le football ;
- (ii) La formation sportive et citoyenne des jeunes ;
- (iii) La promotion des activités éducatives et culturelles ;
- (iv) La contribution à la lutte contre l'oisiveté, la délinquance juvénile et l'immigration clandestine ;
- (v) L'insertion socioprofessionnelle des jeunes par le sport.

Article 3 — Valeurs.

Association laïque, apolitique et non discriminatoire. Slogan :

« *MISSION ACADEMIQUE POUR LA COMPETITIVITE ET L'INNOVATION* » (**En abrégé MACI**).

Article 4 — Sièg.

Le siège social est fixé à Conakry, Commune de Ratoma, Quartier Bantounka 2. Il peut être transféré sur décision du Bureau Exécutif (BE), ratifiée par l'Assemblée Générale

(AG).

Article 5 — Durée.

La durée de l'association est illimitée.

Article 6 — Moyens d'action.

Organisation d'entraînements, compétitions, détections, stages et ateliers ; partenariats avec établissements scolaires, clubs, fédérations, collectivités ; actions sociales et culturelles ; production de contenus pédagogiques ; levée de ressources conformément au Titre IV. L'Association s'engage, pour toute activité organisée dans un cadre fédéral ou officiel, à respecter les règlements techniques, disciplinaires et médicaux édictés par les instances sportives compétentes (fédération, ligues, districts).

TITRE II — MEMBRES ;

Article 7 — Catégories.

7.1 — Catégories de membres ;

L'Association comprend :

- a) Membres fondateurs ;
- b) Membres actifs (adhérents) ;
- c) Membres d'honneur (personnes physiques ou morales ayant rendu des services signalés à l'Association).

7.2 — Définition et droits ;

- a) Membres fondateurs : signataires des statuts initiaux. Ils ont les mêmes droits et obligations que les membres actifs.
- b) Membres actifs (adhérents) : personnes admises selon l'Article 8, à jour de leurs cotisations ; ils disposent du droit de vote en Assemblée Générale et sont éligibles aux fonctions (selon conditions des Articles 10 et suivants).
- c) Membres d'honneur : titre honorifique décerné en reconnaissance de services éminents ; dispensés de cotisation, ils participent aux activités avec voix consultative (sans droit de vote), sauf s'ils cumulent ce titre avec la qualité de membre actif.

7.3 — Attribution et retrait du titre de membre d'honneur ;

Le titre de membre d'honneur est proposé par le Bureau Exécutif et ratifié par l'Assemblée Générale. Il peut être retiré selon la même procédure en cas de manquement grave aux valeurs ou aux intérêts de l'Association.

7.4 — Registre des membres ;

Le Secrétaire Général tient à jour un registre des membres par catégorie (fondateurs, actifs, d'honneur), mentionnant admissions, radiations et changements de statut.

Article 8 — Admission.

Adhésion ouverte à toute personne partageant les valeurs de l'AFM, sur demande écrite, pièce d'identité, 2 photos et paiement des droits d'adhésion et de la cotisation en vigueur.

Article 9 — Droits et obligations.

9.1 — Droits des membres,

- a) Expression & information : droit de s'exprimer dans le respect des règles et d'être informé des décisions de l'Association.
- b) Participation : droit de participer aux activités ; droit de vote et éligibilité selon la catégorie (cf. Art. 7– 10).
- c) Accès : droit d'accès aux installations selon le planning et la sécurité.
- d) Documents : droit de consulter les rapports approuvés (AG) et les comptes arrêtés, dans le respect de la confidentialité.
- e) Dignité & protection : droit d'être traité avec respect ; protection contre toute forme de violence, harcèlement ou discrimination.
- f) Données & image : droit à l'information et au contrôle sur ses données personnelles et son image (mineurs : consentement légal requis).

9.2 — Obligations générales,

- a) Conformité : respecter les Statuts, le RI, les décisions régulières des organes et les lois en vigueur.
- b) Éthique sportive : faire -play, intégrité, respect des arbitres/adversaires/encadrants ; interdiction du dopage, de l'alcool et des drogues pendant les activités.
- c) Protection des mineurs : respecter les protocoles (encadrement, vestiaires, transports, signalements).
- d) Non -discrimination & neutralité : interdits de propos/actes discriminatoires ; pas de prosélytisme politique ou religieux lors des activités.

e) Confidentialité & conflits d'intérêts : ne pas divulguer d'informations internes ; déclarer tout conflit d'intérêts et se déporter.

f) Image & communication : usage du logo et publications conformes à la charte ; autorisations écrites requises pour l'image des mineurs.

g) Patrimoine : préserver les locaux/matériels ; restituer et dédommager en cas de perte/dégradation fautive.

h) Cotisations : s'acquitter à l'échéance des droits et cotisations fixés par l'AG.

9.3 — Modalités de cotisation & effets du non -paiement

a) Échéance : au plus tard le 5 de chaque mois (sauf décision contraire de l'AG).

b) Relance : en cas de retard, rappel écrit ; grâce de 15 jours.

c) Suspension : après 30 jours de retard, suspension des droits non essentiels (vote/éligibilité/avantages) jusqu'à régularisation.

d) Radiation : après 3 mois de retard, radiation possible par le BE, après procédure contradictoire (cf. RI -12).

9.4 — Comportements prohibés,

Sont notamment interdits : violences, harcèlement, propos injurieux ou discriminatoires ; dopage, alcool/drogues en activité ; paris sur les compétitions impliquant l'AFM ; atteinte grave à l'image de l'Association.

9.5 — Sanctions,

Tout manquement peut entraîner avertissement, blâme, suspension ou exclusion selon la gravité et la procédure contradictoire (cf. RI -10/11/12). La récidive est une circonstance aggravante.

Article 10 — Éligibilité aux fonctions.

Est éligible au BE tout membre actif à jour de ses cotisations, justifiant 24 mois d'ancienneté, de bonne moralité et disposant des compétences utiles (gestion, coaching, médical, juridique, communication, etc.). Les personnalités non guinéennes peuvent être cooptées pour expertise/parrainage, sous réserve de ratification par l'AG.

Article 11 — Perte de la qualité de membre.

Par démission écrite, décès, radiation pour motif grave après procédure contradictoire (cf. Titre VI). Recours possible devant la première AG suivante.

TITRE III — GOUVERNANCE ;

Article 12 — Organes.

L'AFM est administrée par : l'Assemblée Générale ; le Bureau Exécutif ; les Directions Nationales /commissions et structures opérationnelles prévues au Règlement Intérieur (RI).

Article 13 — Assemblée Générale (AG).

13.1 — Compétences,

L'AG est l'organe souverain. Elle :

a) définit les orientations ;

b) adopte/modifie les Statuts et le Règlement Intérieur ;

c) approuve les rapports (moral, financier, activités) et donne quitus ;

d) élit/révisé le Bureau Exécutif (BE) ;

e) fixe les barèmes (adhésions, cotisations, pénalités) ;

f) statue sur les acquisitions/partenariats stratégiques et la dissolution.

13.2 — Convocation & documents,

Convocation au moins 15 jours à l'avance (email/SMS/WhatsApp + affichage), avec ordre du jour, projets de résolutions et documents utiles (rapports, budget).

13.3 — Quorum & votes,

a) Quorum : 1^{re} convocation 50 % + 1 des membres actifs ; 2^e convocation 33 %.

b) Majorités : décisions ordinaires à la majorité simple ; 2/3 pour la modification des statuts et la dissolution.

c) Vote secret : sur tout point à la demande d'au moins 1/3 des présents ou sur décision du président de séance.

d) Voix prépondérante du président en cas d'égalité.

13.4 — Procurations & participation,

a) Chaque membre présent peut détenir une (1) procuration au maximum.

b) La tenue en présentiel ou à distance (visioconférence) est possible ; les règles de quorum/vote s'appliquent de la même façon.

13.5 — Déroulé & procès-verbal,

- a) La feuille de présence est émargée/validée en ouverture de séance.
- b) Les débats suivent l'ordre du jour ; les points non-inscrits ne sont traités qu'avec l'accord de la majorité simple.
- c) Un procès-verbal (date, lieu/mode, présents, quorum, décisions, résultats des votes) est signé par le Président et le Secrétaire Général, communiqué et archivé.

13.6 — Suspension/Reprise,

Si l'ordre du jour n'est pas épuisé, l'AG peut être levée et reprise dans un délai maximal de 7 jours par décision à la majorité simple des présents.

Article 14 — Bureau Exécutif (BE).

14.1 — Composition,

Le BE comprend jusqu'à onze (11) membres : Président, 1er et 2e Vice-présidents, Secrétaire Général (SG), Secrétaire Général Adjoint (SGA), Trésorier, Trésorier Adjoint, Secrétaire à l'Organisation, Secrétaire à la Communication, Secrétaire aux Programmes/Compétitions (et, le cas échéant, Conseiller(s) technique(s) sans droit de vote).

14.2 — Mandat,

Les membres du BE sont élus pour deux (2) ans, renouvelables. Ils restent en fonction jusqu'à l'installation du nouveau BE.

14.3 — Attributions,

Le BE :

- a) exécute les décisions de l'AG et met en œuvre les orientations ;
- b) prépare le budget, arrête les comptes et supervise la gestion ;
- c) recrute/nomme les encadrants et crée les commissions ;
- d) ouvre/ferme les comptes bancaires, signe les conventions ;
- e) veille à la discipline et à la protection des mineurs ;
- f) propose à l'AG toute réforme des textes et barèmes.

14.4 — Réunions,

- a) Périodicité : au moins mensuelle et chaque fois que nécessaire.
- b) Convocation : par le Président ou le SG, ≥ 5 jours avant (ou 48 h en urgence), avec ordre du jour et documents.

c) Tenue : présentiel ou visioconférence ; feuille de présence émargée/validée.

14.5 — Quorum & décisions,

Le quorum est de la moitié des membres + 1. Les décisions sont prises à la majorité simple des présents ; en cas d'égalité, voix prépondérante du Président.

14.6 — Représentation & signatures,

Le Président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile. Les mouvements financiers obéissent à la double signature (Président + Trésorier) selon le RI.

14.7 — Vacances & cooptation,

En cas de vacances (décès, démission, empêchement durable), le BE peut coopter un membre actif pour la durée restante du mandat, sous ratification de la prochaine AG.

14.8 — Incompatibilités & conflits d'intérêts,

Les fonctions au BE sont incompatibles avec tout contrat de travail rémunéré par l'Association (sauf décision motivée de l'AG). Tout conflit d'intérêts est déclaré et donne lieu à déport (cf. transparence).

14.9 — Révocation,

Tout membre du BE peut être révoqué par l'AG pour motif grave, après procédure contradictoire (cf. RI -12).

14.10 — Délégations,

Le BE peut déléguer, par résolution écrite, certaines attributions à un Vice-président, au SG, au Trésorier ou à une commission, dans les limites fixées par la résolution.

Article 15 — Représentation et engagements.

Le président représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Les dépenses sont ordonnancées conjointement par le président et le trésorier (double signature).

TITRE IV — DISPOSITIONS FINANCIÈRES ;

Article 16 — Ressources.

Cotisations et droits d'adhésion ; dons et legs ; subventions publiques/privées ; produits des activités ; mécénat/sponsoring ; recettes exceptionnelles.

Article 17 — Gestion.

Les comptes bancaires sont ouverts au nom de l'AFM ; double signature obligatoire

(Président + Trésorier) ; comptabilité régulière ; rapport financier annuel ; audit interne annuel et, selon volumétrie, audit externe. L'Association veille également à la souscription et au suivi des contrats d'assurance nécessaires à la couverture de sa responsabilité civile et, dans la mesure de

ses moyens, à une assurance collective « accidents corporels » pour les pratiquants, conformément aux usages et exigences locales.

Article 18 — Barèmes.

À l'adoption : Droit d'adhésion 40 000 GNF ; Cotisation mensuelle 25 000 GNF. Révision possible par décision de l'AG.

TITRE V — TRANSPARENCE & CONFLITS D'INTÉRÊTS ;

Article 19 — Prévention des conflits d'intérêts.

Déclaration de tout intérêt direct/indirect et déport du vote/décision concernée ; registre des intérêts tenu par le SG.

Article 20 — Accès à l'information.

Les membres peuvent consulter, sur demande motivée, les rapports approuvés par l'AG et les comptes arrêtés, dans le respect de la confidentialité et des données personnelles.

TITRE VI — DISCIPLINE ;

Article 21 — Principes.

Procédure contradictoire : information des griefs et droit à la défense.

Article 22 — Procédure.

Saisine ; mise en demeure écrite (délai de réponse $\geq$ 5 jours ouvrables) ; Commission disciplinaire (3 à 5 membres impartiaux) ; décision motivée ; recours devant l'AG (effet non suspensif sauf décision contraire).

Article 23 — Sanctions.

Avertissement ; blâme ; suspension ; exclusion. Fautes lourdes (fraude/détournement, violences, drogues, harcèlement, manquement grave au secret de L'AFM, mise en danger d'un mineur) : exclusion possible après procédure accélérée.

TITRE VII — PROTECTION DES MINEURS & ÉTHIQUE ;

Article 24 — Sauvegarde.

Autorisation parentale ; encadrement suffisant (ratios fixés au RI) ; registre médical ; signalement immédiat aux autorités en cas de suspicion de maltraitance ; zéro tolérance du harcèlement et des violences.

Article 25 — Encadrants.

Vérifications préalables adaptées (attestations d'aptitude, extraits de casier, charte de conduite) ; formation annuelle à la prévention des violences. L'AFM privilégie des encadrants disposant de qualifications techniques reconnues (diplômes fédéraux, certifications ou formations spécifiques au football) et met en place un plan de formation continue couvrant notamment la pédagogie, la sécurité, l'éthique sportive et la gestion des mineurs.

TITRE VIII — DONNÉES PERSONNELLES ;

Article 26 — Protection des données.

Collecte limitée aux finalités sportives/associatives ; information des personnes ; sécurité ; droits d'accès/rectification ; durée de conservation par défaut 5 ans après départ ; registre des traitements tenu par le SG.

TITRE IX — MODIFICATION — DISSOLUTION — LIQUIDATION ;

Article 27 — Modification des statuts.

Sur proposition du BE ou de 1/3 des membres, approuvée par l'AG à la majorité des 2/3 des présents.

Article 28 — Dissolution.

Prononcée par AG extraordinaire à la majorité des 2/3 ; nomination d'un ou plusieurs liquidateurs.

Article 29 — Dévolution de l'actif.

L'actif net est attribué à une association ou structure poursuivant un objet similaire, désignée par l'AG, à l'exclusion de tout partage entre membres.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR (RI).

TITRE I — ORGANISATION OPÉRATIONNELLE ;

Article RI -1 — Rôles synthétiques.

a) Président : direction générale, représentation, sécurité ; ordonnateur avec le Trésorier.

VP : suppléances, projets spéciaux, partenariats.

SG : administration, convocations, registres, archives, conformité, registre des intérêts et des traitements de données.

SGA : appui au SG, suivi des PV.

Trésorier : budget, comptabilité, trésorerie, rapports ; double signature.

Trésorier adjoint & Comptable : suppléance et contrôle interne.

Organisation : calendrier, logistique, inventaire, sécurité.

Communication : médias, réseaux, image, relation familles/communauté.

Programmes/Compétitions : plan sportif, encadrement des entraîneurs, gestion des licences, relations avec les ligues et fédérations, arbitrage, transports, en veillant au respect des règlements sportifs et disciplinaires en vigueur.

Conseillers : expertise technique.

b) Directions Nationales : Les Directions Nationales constituent les **organes techniques, stratégiques et opérationnels de pilotage** des politiques de l'Académie.
Elles comprennent notamment :

1. la Direction Générale des Opérations ;
2. la Direction Technique & Sportive ;
3. la Direction Médicale & de la Santé Sportive ;
4. la Direction Discipline, Éthique & Intégrité ;
5. la Direction de la Jeunesse & de la Protection des Mineurs ;
6. la Direction de l'Arbitrage & des Règlements Sportifs ;
7. la Direction de la Communication, des Médias & de l'Image ;
8. la Direction des Partenariats & du Développement Stratégique ;
9. la Direction de l'Audit Interne & de la Conformité.

Les Directeurs Nationaux sont **nommés par décision du Bureau Exécutif**.

Ils exercent leurs fonctions sous son autorité, dans le respect des Statuts, du présent Règlement Intérieur et des orientations stratégiques adoptées.

Chaque Directeur National rend compte périodiquement de ses activités au Bureau Exécutif, selon des modalités définies par celui-ci.

c) Structures territoriales de l'Académie

Afin d'assurer la mise en œuvre effective de ses missions sur l'ensemble du territoire national, l'Académie Football MACI (AFM) met en place des **structures territoriales déconcentrées**, agissant par **délégation du Bureau Exécutif National**.

Ces structures ne disposent **d'aucune personnalité juridique propre** et n'exercent **aucune autonomie administrative ou financière**. Elles demeurent placées **sous l'autorité hiérarchique et le contrôle direct du Bureau Exécutif National**, ainsi que sous l'orientation technique des **Directions Nationales compétentes**.

Les structures territoriales de l'Académie peuvent comprendre notamment :

- des **coordinations régionales** ;
- des **coordinations préfectorales** ;
- des **représentations locales ou sous-préfectorales**.

Les responsables des structures territoriales sont **nommés par décision du Bureau Exécutif National**.

Ils sont tenus de **respecter strictement** les Statuts, le Règlement Intérieur et les décisions des organes centraux de l'Académie.

Ils rendent compte **régulièrement** de leurs activités au Bureau Exécutif National et aux Directions Nationales compétentes, dans les conditions prévues par le Règlement Intérieur.

Les structures territoriales assurent l'exécution locale des programmes, projets et activités de l'AFM, sans autonomie décisionnelle sur les matières stratégiques, financières ou disciplinaires

Article RI -2 — Réunions

RI-2.1 — Réunions du Bureau Exécutif (BE),

- a) Fréquence : au moins une (1) fois par mois et chaque fois que nécessaire.
- b) Convocation & documents : convocation par le Président ou le SG, avec ordre du jour et documents transmis 48 h avant (24 h en urgence).
- c) Tenue : présentiel ou visioconférence. La feuille d'émargement (ou liste de présence en ligne) est signée/validée en début de séance.
- d) Règles de vote & quorum : conformément aux Statuts (quorum : moitié + 1 ; majorité simple ; voix prépondérante du Président en cas d'égalité).

RI-2.2 — Assemblée Générale (AG) annuelle,

- a) Périodicité : une (1) session ordinaire par an.
- b) Durée : la session se tient en une (1) journée maximum. Elle peut être levée et reprise le lendemain sur décision de l'AG à la majorité simple des présents, si l'ordre du jour n'est pas épuisé.
- c) Convocation : adressée 15 jours à l'avance (email/SMS/WhatsApp + affichage), avec ordre du jour, rapports et projets de résolutions.
- d) Ordre du jour type : rapport moral ; rapport financier et quitus ; budget prévisionnel ; orientations ; élections si besoin ; questions diverses.
- e) Règles de vote & quorum : selon les Statuts (quorum 50 % + 1 puis 33 % en 2^e convocation ; majorité simple, 2/3 pour statuts/dissolution ; 1 procuration max ; vote secret possible).

RI-2.3 — Assemblée Générale extraordinaire (AGE),

Réunie sur décision du Président, de 2/3 du BE ou de 1/3 des membres. Convocation et règles de vote comme à l'AG, avec un ordre du jour limité aux points motivant l'AGE.

RI-2.4 — Procès -verbaux (PV),

- a) Chaque séance (BE, AG/AGE) donne lieu à un PV mentionnant : date/lieu/mode, liste des présents, quorum, ordre du jour, décisions et résultats des votes.
- b) Les PV sont signés par le Président et le Secrétaire Général, diffusés sous 7 jours aux membres concernés et archivés par le SG (papier & numérique).

Article RI -3 — Commissions.

RI-3.1 Des commissions permanentes sont instituées pour appuyer le Bureau Exécutif (BE) : Discipline, Jeunes, Médicale, Arbitrage, Événements, Partenariats, Audit interne. Le BE peut créer des commissions ad hoc selon les besoins, et en supprimer ou fusionner par décision motivée (ratification par la prochaine AG).

Les **commissions permanentes ou ad hoc**, instituées, constituent des **organes d'appui, de proposition et d'expertise** au profit du Bureau Exécutif et, les Directions Nationales compétentes.

Les commissions interviennent dans leur champ de compétence respectif, tel que défini par leurs **Termes de Référence (TdR)**, et **ne se substituent ni aux Directions Nationales ni au Bureau Exécutif**.

Les commissions peuvent être sollicitées par :

- le Bureau Exécutif ;
- une Direction Nationale compétente ;
- ou agir sur mandat spécifique dûment formalisé.

Leur fonctionnement, leur composition, leur durée de mandat, leurs obligations de rapportage et leurs règles de décision sont régis exclusivement par ce Règlement Intérieur.

RI-3.2 – Mandat et nomination,

Les membres de chaque commission sont nommés par le BE pour un mandat d'un (1) an, renouvelable. Chaque commission comprend 3 à 7 membres, dont un Président de commission et un Rapporteur désignés par le BE.

RI-3.3 – Termes de Référence (TdR),

Chaque commission dispose de TdR écrits précisant : mission, périmètre, livrables attendus, calendrier, interactions avec les autres organes, et indicateurs de suivi. Les TdR sont adoptés par le BE et communiqués aux membres.

RI-3.4 – Fonctionnement,

- a) Réunions : au moins une fois par trimestre (ou plus selon urgences).
- b) Convocation : par le Président de commission (préavis 48 h ; 24 h en urgence).
- c) Quorum : la moitié des membres + 1.
- d) Décisions : à la majorité simple ; en cas d'égalité, voix prépondérante du Président de commission.
- e) Procès -verbaux (PV) : un PV synthétique est dressé par le Rapporteur en deux exemplaires, validé par le Président de commission ensuite transmettre un exemplaire à la Direction Nationale compétente (DN) et un exemplaire au Secrétariat General (SG) dans les 7 jours et archivé.

RI-3.5 – Rapports et redevabilité,

Chaque commission remet au BE : (i) un rapport trimestriel d'avancement ; (ii) un rapport annuel pour l'AG. Les recommandations engageant des dépenses ou la responsabilité de l'AFM nécessitent validation préalable du BE.

RI-3.6 – Éthique, conflits d'intérêts et confidentialité

Les membres déclarent tout conflit d'intérêts et se déportent des travaux concernés (inscription au registre tenu par le SG). Les informations traitées sont confidentielles et utilisées aux seules fins associatives.

RI-3.7 – Moyens et budget,

Chaque commission dispose, le cas échéant, d'une enveloppe de fonctionnement validée en BE. Toute dépense suit les procédures financières (double signature, justificatifs, seuils).

RI-3.8 – Participation d'experts,

Des experts ou partenaires peuvent être invités à titre consultatif (sans droit de vote), après accord du Président de commission et information du BE.

RI-3.9 – Vacances et remplacement,

En cas de vacances, absence prolongée ou manquement grave, le BE peut remplacer un membre pour la durée restante du mandat.

TITRE II — MEMBRES & ADHÉSIONS ;

Article RI -4 — Barèmes financiers.

Droit d'adhésion : 40 000 GNF (une fois).

Cotisation mensuelle : 25 000 GNF (échéance le 5 de chaque mois).

Pénalités : retard cotisation (10 000 GNF) ; absence non justifiée à AG/BE (20 000 GNF) ; manquement léger (10 000 à 25 000 GNF). Ajustables par AG.

Article RI -5 — Admissions particulières.

Mineurs : formulaire + autorisation parentale + fiche médicale. Membres d'honneur : proposition du BE, ratification AG.

Article RI -6 — Droits spécifiques.

Accès aux installations selon planning ; droit à l'image encadré (consentement écrit des représentants légaux pour mineurs).

TITRE III — FINANCES & COMPTABILITÉ ;

Article RI -7 — Procédures financières.

Double signature (Président + Trésorier) pour retraits/virements et toute dépense > 5 000 000 GNF (seuil ajustable par AG).

Caisse : plafond 2 000 000 GNF ; au -delà, dépôt bancaire sous 48 h.

Justificatifs obligatoires ; contrôle interne trimestriel (Trésorier adjoint + Commission d'audit).

Budget : préparé par le Trésorier, adopté en BE, présenté à l'AG.

Achats : au -delà de 10 000 000 GNF, devis comparatifs (2) ; registre des contrats tenu par le SG. L'Association veille à l'identification, à la souscription et au suivi des contrats d'assurance nécessaires (responsabilité civile, et si possible couverture accidents pour les pratiquants) et informe les familles de leur portée.

Article RI -8 — Inventaire & patrimoine,

Inventaire annuel ; étiquetage du matériel ; sortie/affectation sur bon signé Organisation + Trésorier.

Article RI -9 — Parrainage & dons.

RI-9.1 — Principes généraux

- a) L'AFM peut recevoir des dons, legs, mécénat et conclure des conventions de sponsoring.
- b) Toute contribution respecte les valeurs de l'AFM (laïcité, éthique, protection des mineurs) et n'entraîne aucune ingérence dans la gouvernance sportive ou financière.

RI-9.2 — Conventions écrites obligatoires,

- a) Toute contribution significative (en numéraire, en nature ou services) fait l'objet d'une convention écrite précisant : objet, durée, montants/valorisation en nature, obligations réciproques, règles d'usage du logo/nom, modalités de visibilité, calendrier et indicateurs de résultat.
- b) La convention est approuvée par le BE avant signature par le Président (contre -signature du Trésorier pour les aspects financiers).

RI-9.3 — Visibilité & communication,

- a) La visibilité accordée au partenaire (logos, bannières, tenues, réseaux sociaux) reste sobre et conforme à l'éthique et aux règlements fédéraux.
- b) Interdits : contenus discriminatoires, promotion d'alcool/drogues/jeux d'argent, messages contraires à l'intérêt des mineurs.
- c) Les supports et maquettes sont validés par la Commission Communication.

RI-9.4 — Droit de regard & transparence,

- a) Les donateurs/mécènes disposent d'un droit de regard limité à la bonne affectation des fonds fournis, sans accès aux données sensibles ni aux décisions disciplinaires.
- b) Pour toute convention $\geq$ à un seuil fixé par le BE, un rapport d'exécution est transmis au partenaire (bilan d'activités, photos, pièces utiles).
- c) Les contributions sont tracées en comptabilité ; la liste des partenaires peut être présentée en AG.

RI-9.5 — Affectation & contrôle financier,

- a) Les fonds sont affectés selon la convention et le budget approuvé ; toute redéfinition nécessite avenant validé par le BE.
- b) Les dépenses suivent les procédures financières (double signature, justificatifs, seuils, contrôle interne).
- c) Les dons en nature (équipements, matériel) sont inventoriés (cf. RI -8).

RI-9.6 — Conflits d'intérêts & indépendance,

- a) Tout dirigeant impliqué dans un partenaire potentiel déclare un conflit d'intérêts et se déporte.

b) Aucune contribution ne peut conditionner des avantages personnels à un membre/dirigeant ou influencer des sélections sportives.

RI-9.7 — Protection des mineurs & données,

a) Aucune action sponsorisée ne doit exposer les mineurs à des contenus/produits inadaptés.

b) Toute collecte d'images/données respecte le consentement requis (droits à l'image, notice d'information) et la politique de données personnelles.

RI-9.8 — Résiliation,

Le BE peut suspendre ou résilier une convention en cas de manquement grave (atteinte

à l'image, non- respect des clauses, non -conformité légale), après mise en demeure écrite.

TITRE IV — DISCIPLINE (DÉTAIL) ;

Article RI -10 — Classification des manquements.

Simple : retards, absences légères, négligences mineures.

Graves : insubordination, dégradation, propos injurieux, atteinte à l'image.

Lourds : fraude/détournement, violences, drogues/alcool en activité, harcèlement/abus, mise en danger d'un mineur, manquement grave au secret.

Article RI -11 — Sanctions types.

Simple : rappel à l'ordre, amende (25 000 GNF).

Graves : blâme, suspension (jusqu'à 3 mois), réparation/dédommagement.

Lourds : exclusion et signalement aux autorités si nécessaire.

Article RI -12 — Procédure contradictoire.

RI-12.1 — Principes,

La procédure disciplinaire respecte le contradictoire, la proportionnalité des sanctions et la confidentialité des échanges. Nul ne peut être sanctionné sans avoir pu présenter sa défense.

RI-12.2 — Saisine et ouverture,

a) Toute personne peut signaler des faits au Secrétaire Général (SG).

b) Le Bureau Exécutif (BE) décide de l'ouverture d'une procédure et saisit la Commission disciplinaire (cf. RI -10/RI -11).

RI-12.3 — Notification des griefs,

a) L'intéressé reçoit une notification écrite (email/WhatsApp + remise main propre si possible) précisant :

– les faits reprochés (dates, lieu, contexte) ;

- les textes invoqués (statuts/RI) ;
 - la qualification (simple/grave/lourd) envisagée ;
 - la sanction encourue ;
 - la date/lieu d'audition et ses droits (assistance, témoignages, écritures).
- b) Un délai de réponse d'au moins 5 jours ouvrables est accordé (sauf urgence, cf. RI - 12.8).

RI-12.4 — Droits de la défense,

- a) Droit d'être assisté (membre AFM, conseiller, parent/tuteur pour mineur).
- b) Droit d'accès aux pièces utiles non couvertes par la confidentialité de tiers.
- c) Droit de produire observations écrites, témoignages, justificatifs.

RI-12.5 — Audition,

- a) La Commission disciplinaire (3 à 5 membres impartiaux) tient l'audition à la date fixée, entend l'intéressé et les témoins utiles.
- b) Un procès-verbal (PV) d'audition est établi et signé par le Président de commission et le Rapporteur.

RI-12.6 — Décision motivée,

- a) La Commission propose une décision motivée au BE, qui délibère sans la présence de l'intéressé.
- b) La décision précise les faits établis, les textes appliqués et la sanction (cf. RI -11).
- c) Notification écrite à l'intéressé sous 7 jours après la délibération, avec mention des voies et délais de recours.

RI-12.7 — Recours,

- a) Recours gracieux devant le BE dans les 7 jours suivant la notification (facultatif).
- b) Recours devant l'Assemblée Générale (AG) à la première session suivant la décision (ou AG extraordinaire si nécessaire). Le recours n'est pas suspensif, sauf décision contraire motivée du BE.

RI-12.8 — Mesure conservatoire d'urgence,

En cas de faute lourde présumée ou de risque immédiat (sécurité, mineurs, patrimoine), le Président peut prononcer une suspension conservatoire immédiate (jusqu'à 30 jours), sans préjuger de la sanction finale. L'audition doit intervenir dans les 72 h.

RI-12.9 — Dispositions diverses,

- a) Non -représailles : toute rétorsion contre un plaignant ou témoin de bonne foi est sanctionnée.
- b) Charge de la preuve : la sanction repose sur des éléments sérieux et concordants.
- c) Traces et archivage : notifications, PV et décisions sont archivés par le SG (papier & numérique).
- d) Confidentialité : seules les personnes habilitées ont accès au dossier ; la publicité n'a lieu qu'en cas de nécessité statutaire.

TITRE V — PROTECTION DES MINEURS ;

Article RI -13 — Cadre pratique.

RI-13.1 — Ratios d'encadrement,

- U10: 1encadrant/ 12 jeunes;
- U15: 1/ 15;
- U18: 1/ 18;

En déplacement / activités à risque : +1 encadrant de renfort si possible. Un référent secourisme est désigné à chaque séance.

RI-13.2 — Transports sécurisés,

- a) Liste passagers et contacts responsables (nom, tel) tenus par le référent.
- b) Véhicule en bon état, ceintures obligatoires ; équipement minimal (trousse, eau).
- c) Point de départ/retour et horaires communiqués aux familles ; aucun dépôt d'un mineur seul à un endroit non prévu.
- d) Conducteurs sobres, autorisés, sans usage du téléphone au volant.

RI-13.3 — Vestiaires & pudeur,

- a) Encadrement de même sexe disponible ; respect de la pudeur (pas de photos/vidéos).
- b) Règles d'accès, temps limité, surveillance discrète (pas d'isolement).
- c) Signalement immédiat de toute situation inappropriée.

RI-13.4 — Dispositif médical & prévention,

- a) Trousse de soins sur site/déplacement ; fiche d'urgence accessible (contacts, allergies, traitements).
- b) Hydratation : pauses prévues, ombre/abri si forte chaleur.

c) Commotions : retrait immédiat en cas de suspicion (aucune reprise le jour même), orientation médicale ; fiche d'incident.

d) Blessures/accidents : premiers secours, information rapide des parents, traçabilité dans le registre d'incidents.

RI-13.5 — Encadrement du comportement & espaces numériques,

a) Zéro tolérance : violences, harcèlement, propos discriminatoires.

b) Communications avec les jeunes via canaux officiels (groupes/numéros professionnels), pas de messages privés isolés. c) Publication d'images conforme au droit à l'image (cf. RI -6 & autorisations).

RI-13.6 — Remise/retour des mineurs,

a) Remise au représentant légal ou à l'adulte explicitement mandaté.

b) Retard > 15 min : appel au contact ; si injoignable, mesure de sécurité (ne pas laisser le mineur seul), information au SG.

RI-13.7 — Signalement & obligations légales,

a) Canal confidentiel : signaler tout risque/suspicion d'abus, harcèlement, mise en danger au Secrétaire Général (SG) immédiatement.

b) Le SG et le BE appliquent les obligations légales de protection et, si nécessaire, alertent les autorités.

c) Tous les signalements sont journalisés (date, fait, mesures prises) et archivés (cf. RI -14).

RI-13.8 — Contrôles & formation,

a) Réunion préparatoire début de saison + rappels réguliers des règles sécurité. Une attention particulière est portée à la formation des encadrants sportifs : rappels sur les règles fédérales applicables, la posture éducative, la prévention des violences et la gestion des situations sensibles avec les mineurs.

b) Contrôle ponctuel des séances/déplacements par le BE/Commission Jeunes.

TITRE VI — DONNÉES PERSONNELLES ;

Article RI -14 — Registre & sécurité.

Registre des traitements tenu par le SG ; accès restreint ; sauvegardes ; suppression à l'issue des durées (5 ans par défaut). Notice d'information en annexe A.

TITRE VII — COMMUNICATION & IMAGE ;

Article RI -15 — Usage de l'image.

RI-15.1 — Principes,

L'AFM respecte la dignité et la vie privée de chacun. Toute image/vidéo est utilisée dans l'intérêt associatif, sans atteinte à la personne, et conformément aux autorisations recueillies.

RI-15.2 — Consentements requis,

- a) Membres majeurs : consentement écrit à la captation et à l'usage non commercial (site, réseaux, affiches, rapports). Retrait possible à tout moment (effet non rétroactif).
- b) Mineurs : autorisation écrite du (des) représentant(s) légal(aux) via l'Annexe "Autorisation parentale & droit à l'image".
- c) Tiers (invités, publics) : captation cadrée sur l'activité AFM ; pour portraits identifiables, rechercher l'accord.

RI-15.3 — Captation (ce qu'on ne filme/photographie pas),

Interdits : vestiaires, zones d'infirmier/soins, situations de détresse ou de blessure (sauf preuve technique interne non diffusée). Pas de géolocalisation précise ni d'horaires individualisés pour les mineurs.

RI-15.4 — Diffusion & mentions,

- a) Supports autorisés : canaux officiels AFM (site, pages/réseaux, plaquettes, rapports, affiches événement).
- b) Crédits & droits : respect des droits d'auteur ; mention du crédit photographe si exigé.
- c) Pas d'exposition humiliante : ni moqueries, ni contenu dégradant ; privilégier des plans collectifs/valorisants pour les mineurs.
- d) Floutage/anonymisation : appliquer à la demande (mineurs sans autorisation, visages tiers, plaques/numéros).

RI-15.5 — Retrait / opposition,

- a) Toute personne (ou représentant légal) peut demander le retrait d'un contenu : demande écrite au Secrétaire Général (SG) (modèle de formulaire disponible).
- b) Délais : accusé de réception sous 48 h, traitement sous 7 jours ouvrés (au plus tard).
- c) Portée : retrait sur les canaux AFM et demande de retrait auprès des partenaires si l'AFM en est à l'origine.

RI-15.6 — Réseaux sociaux & modération,

- a) Publications conformes à la Charte réseaux sociaux (Annexe) : pas d'insultes, pas de violences, pas de contenus discriminatoires.

b) Commentaires : modération active ; retrait des commentaires contraires aux règles.

c) Comptes personnels : interdiction d'utiliser le logo AFM et l'image de mineurs sans autorisation écrite ; respect des règles du présent article.

RI-15.7 — Conservation & sécurité,

a) Stockage des médias selon RI -14 — Registre & sécurité (données) : accès limité, sauvegardes, partage contrôlé.

b) Durée indicative : 5 ans maximum pour les usages courants, sauf intérêt historique/archives validé par le BE (avec anonymisation privilégiée).

RI-15.8 — Responsabilités & processus,

a) La Commission Communication prépare, valide et planifie les publications ; le SG conserve les preuves de consentement.

b) En cas d'incident (diffusion non autorisée), signalement immédiat au SG ; retrait et information des personnes concernées.

RI-15.9 — Manquements & sanctions,

Tout non -respect (captation interdite, diffusion sans consentement, contenus dégradants) peut entraîner retrait immédiat, avertissement, suspension ou exclusion, selon la procédure contradictoire (cf. RI -12).

TITRE VIII — DISPOSITIONS FINALES ;

Article RI -16 — Jours fériés & calendrier.

RI-16.1 — Élaboration du calendrier,

Le calendrier sportif (saison, périodes d'entraînements, compétitions, stages, événements) est proposé par l'Organisation et validé par le BE en début de saison.

RI-16.2 — Publication,

Le calendrier est communiqué aux membres (affichage + envoi numérique) au plus tard 7 jours avant le début de la période concernée. Toute mise à jour est datée et diffusée sans délai.

RI-16.3 — Jours fériés & fêtes religieuses,

a) Les activités peuvent être suspendues pendant les principaux jours fériés et fêtes religieuses ; la liste annuelle est établie et communiquée par le BE en début de saison.

b) Des séances de rattrapage peuvent être programmées (week-end suivant, créneau élargi, stage court).

RI-16.4 — Priorités & conflits de dates,

En cas de conflit entre compétition officielle et autre activité, la compétition est prioritaire. Les séances concernées sont reprogrammées. La programmation tient compte des calendriers

communiqués par les ligues et fédérations ; les responsables Programmes/Compétitions assurent la coordination nécessaire avec ces instances.

RI-16.5 — Intempéries & force majeure,

En cas de météo dangereuse (orages, forte chaleur) ou de force majeure (travaux, indisponibilité terrain), l'AFM peut annuler/adapter : passage en indoor, séance réduite ou report. L'information est diffusée au moins 2 h avant quand c'est possible.

RI-16.6 — Déplacements,

Pour les matchs/stages, les horaires de rassemblement et le point de départ/retour sont précisés dans la convocation ; voir RI -13 pour les règles transports sécurisés.

RI-16.7 — Traçabilité,

Les versions du calendrier et les annonces d'annulation/report sont archivées par le SG (papier/numérique).

Article RI -17 — Entrée en vigueur .

RI-17.1 — Date d'effet,

Les présents Statuts et le Règlement Intérieur (RI) entrent en vigueur dès leur adoption par l'Assemblée Générale (AG).

RI-17.2 — Publication & notification,

Le Secrétaire Général (SG) assure, dans les 7 jours, la diffusion des textes adoptés (affichage, envoi électronique aux membres) et leur dépôt/communication aux partenaires/autorités si requis.

RI-17.3 — Abrogation des versions antérieures,

Toute version antérieure des Statuts/RI est abrogée à compter de l'entrée en vigueur.

En cas de divergence, les Statuts prévalent sur le RI.

RI-17.4 — Mesures transitoires,

Les procédures en cours à la date d'entrée en vigueur continuent selon les nouvelles règles, sauf décision contraire motivée du BE pour éviter tout préjudice aux parties.

RI-17.5 — Modifications ultérieures,

Les modifications des Statuts/RI se font conformément aux Articles 27 –29 des Statuts (quorums/majorités) et prennent effet à la date décidée par l'AG.

RI-17.6 — Clause de sauvegarde,

Si une disposition est déclarée nulle ou inapplicable, les autres dispositions demeurent pleinement valides. Le BE propose sans délai une rédaction de remplacement à la prochaine AG.

Conakry Le

L'Assemblée Générale