

version 2026.1

REGLEMENT INTERIEUR

TITRE I – LE PROJET FEDERAL	3
ARTICLE 1 – VALEURS ET OBJECTIFS DE LA FEDERATION.....	3
ARTICLE 2 – STRUCTURATION DU COMITE EN POLES	3
ARTICLE 3 – DEVELOPPEMENT PARTENARIAL	3
ARTICLE 4 – COMPLEMENTARITE AVEC LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DE LA LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT ET L'USEP 64	4
ARTICLE 5 – PARTICIPATION A LA VIE FEDERALE REGIONALE ET NATIONALE	4
TITRE II – FONCTIONNEMENT DU COMITE	5
ARTICLE 6 – LE COMITE DIRECTEUR DEPARTEMENTAL	5
ARTICLE 7 - LES COMMISSIONS DEPARTEMENTALES.....	5
ARTICLE 8 - SUIVI DE L'ACTIVITE	6
ARTICLE 9 – TARIFICATION DEPARTEMENTALE	7
ARTICLE 10 – ORGANISME DE FORMATION (OF).....	7
TITRE III – GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	8
ARTICLE 11 – RECRUTEMENT.....	8
ARTICLE 12 – ENTRETIENS ANNUELS	8
ARTICLE 13 – SANCTIONS.....	8
ARTICLE 14 – REUNION D'EQUIPE.....	8
ARTICLE 15 – PERIODES DE FERMETURE	8
TITRE IV – LOCAUX.....	9
ARTICLE 16 : HYGIENE ET SECURITE.....	9
ARTICLE 17 : UTILISATEURS	9
ARTICLE 18 : ACCES.....	9
ARTICLE 19 : USAGE DES LOCAUX	9
ARTICLE 20 : ENTRETIEN DES LOCAUX.....	9
TITRE V – MATERIEL	10
ARTICLE 21 - INVENTAIRE DU MATERIEL	10
ARTICLE 22 - PRET / RESERVATION DE MATERIEL	10
ARTICLE 23 – VEHICULES	10
VI – RECOMPENSES	11
ARTICLE 24 – RECOMPENSES NATIONALES	11
ARTICLE 25 – RECOMPENSES DEPARTEMENTALES.....	11
ANNEXE 1 – TARIFS ANNUELS 2026	12

L'UFOLEP propose une double ambition, celle d'un Sport humaniste et citoyen et celle de l'éducation par le sport tout au long de la vie. Elle illustre une vision du sport à dimension sociale pour répondre aux enjeux actuels d'accessibilité, de santé pour tous, de solidarité et d'engagement.

L'UFOLEP est un acteur responsable des politiques éducatives et sportives des territoires, comme un acteur de l'éducation populaire, de l'économie sociale et d'une société en mouvement vers plus de justice et d'égalité.

Fédération sportive alternative, nous développons des pratiques ludiques et conviviales pour tous, pour un «Mieux vivre ensemble !».

TITRE I – LE PROJET FEDERAL

Le projet politique de l'UFOLEP 64 s'inscrit dans celui de la Ligue de l'Enseignement pour contribuer à une meilleure prise en compte des enjeux et problématiques de société.

Notre expertise et la mise en œuvre de nos savoirs sont au service des principes de citoyenneté, de laïcité, de lutte contre les discriminations et de promotion de l'égalité Hommes Femmes.

Article 1 – Valeurs et Objectifs de la Fédération

Adossée à ces valeurs de laïcité, de solidarité et d'engagement citoyen, l'UFOLEP utilise le sport associatif comme outil d'éducation et de santé, comme levier d'insertion et de lutte contre les discriminations, comme un support d'une vie sociale et de projets partagés.

LAÏCITE : Garante d'un égal accès à la connaissance, à la vie publique et au mieux vivre ensemble.

CITOYENNETE : Développe le sens critique de l'individu et le rend acteur du projet associatif.

SOLIDARITE : Favorise la reconnaissance de l'autre, la justice sociale et l'égalité de tous.

Article 2 – Structuration du Comité en pôles

Les actions menées en direction des publics éloignés de la pratique sportive nous ont naturellement conduites à organiser notre fonctionnement afin de rationaliser nos moyens et exploiter au mieux nos atouts.

C'est ainsi que deux secteurs principaux ont été créés :

SPORT EDUCATION et SPORT ET SOCIETE

Le secteur « Sport et Education » correspond au cœur de métier de notre Fédération : la pratique sportive régulière, s'adressant aux jeunes comme aux adultes, allant du loisir à la compétition. Le secteur « Sport et Société » met le média sportif au service des projets d'éducation, de la réduction des inégalités et de l'insertion sociale.

Deux secteurs supports assurent à la fois la cohérence politique et la transmission de nos valeurs au travers de nos actions :

LA VIE FEDERALE et LA FORMATION

Le secteur « Vie Fédérale » détermine la politique fédérale et gère le quotidien de nos activités. Il assure les besoins administratifs, matériel et en communication. Le secteur « Formation » permet la transmission de la philosophie, des valeurs fortes de notre Fédération mais aussi la nécessité de former nos encadrants aux pédagogies et règles de leurs disciplines. Les dirigeants et encadrants, qu'ils soient bénévoles ou salariés sont un maillon essentiel de notre mouvement.

Article 3 – Développement partenarial

La diversité de nos actions nous conduit, dans une recherche de qualité et d'efficience, à nous entourer de partenaires détenant une expertise dans leurs domaines.

La complémentarité des acteurs sera garante de la réussite de notre projet fédéral.

Des partenaires Institutionnels : véritable partenaire des politiques publiques, nous souhaitons répondre aux attentes sociétales en positionnant notre Fédération comme interlocuteur privilégié de l'Etat (Préfecture, DDCS, CAF, ...) mais aussi des collectivités locales et territoriales (Conseil Régional, Conseil Départemental, Communautés des Communes, Communes). Ainsi nous répondrons aux appels à projets et budgets opérationnels en lien avec nos actions.

Des partenaires privés : les partenariats privés sont des leviers importants. Initiés par l'échelon national, ou répondant à une démarche locale, ils peuvent être d'ordre financier, matériel ou de service. Une attention particulière

sera portée aux valeurs véhiculées par les partenaires, afin de nous assurer qu'ils sont compatibles avec nos propres valeurs.

Des partenaires associatifs : qu'ils soient acteurs locaux ou structures nationales, dans le domaine du sport ou dans l'économie sociale et solidaire, nous rechercherons des synergies et le savoir-faire au service de notre projet fédéral.

Une complémentarité avec les autres Fédérations : souvent mises dos à dos, comparées à tort, nous souhaitons inscrire notre projet dans la complémentarité du travail réalisé par les autres Fédérations sportives, qu'elles soient affinitaires ou délégataires.

Article 4 – Complémentarité avec la délégation départementale de la Ligue de l'Enseignement et l'USEP 64

Dotée d'une histoire de plus de 150 ans, la Ligue de l'Enseignement réunit des hommes et des femmes qui agissent au quotidien pour faire vivre la citoyenneté en favorisant l'accès de tous à l'éducation, la culture, les loisirs ou le sport.

Dans les Pyrénées-Atlantiques, au travers de ses différents secteurs, la Ligue de l'Enseignement a su développer des domaines d'expertises (vacances sociales, voyages socio-éducatifs, culture, éducation à la citoyenneté ...) tout comme l'USEP, Fédération sportive scolaire du premier degré.

L'UFOLEP 64 s'efforcera, autant que possible, de trouver des synergies tant avec la Ligue 64 qu'avec l'USEP 64.

Ainsi, une convention cadre, sur la durée de l'Olympiade et rappelant la volonté politique d'œuvrer ensemble sera signée avec la Ligue 64 et l'USEP 64.

Dans la mesure où des actions partenariales devraient être mises en place, des annexes annuelles à la convention cadre devront être établies et signées par les structures concernées (au minimum 3 mois avant le début de l'action).

Article 5 – Participation à la vie fédérale régionale et nationale

Participations statutaires : définies dans les Statuts de l'Ufolep Nationale et du Comité Régional Ufolep de Nouvelle Aquitaine, elles devront être honorées autant que possible par les élus du Comité Directeur. C'est ainsi que le Comité Départemental devra participer aux Assemblées Générales et siéger aux instances liées à son statut.

Participations volontaires : le Comité Directeur encouragera localement ses salariés et son réseau d'associations affiliées à contribuer aux actions régionales et nationales au travers des Commissions Techniques (CTR, CNS) mais aussi des groupes de travail (Commissions, rassemblements ...) afin d'être un acteur actif de la vie de notre fédération, de son animation et de son développement

Article 6 – Le Comité Directeur Départemental

Les membres du Comité Directeur Départemental UFOLEP 64 se réunissent au minimum 3 fois par an.

Convocations : le Comité Départemental adressera par courrier/courriel à chacun des membres du Comité Directeur, une convocation signée du Président au minimum 10 jours avant la date de la réunion.

La convocation fera apparaître :

- la date de la réunion et le lieu précis
- l'heure de début et l'heure approximative de fin de la réunion
- l'ordre du jour, laissant la possibilité de traiter des questions diverses
- un coupon réponse permettant aux personnes qui seront absentes de pouvoir s'excuser et éventuellement donner leur pouvoir de vote à une autre personne.

Comptes-rendus de réunion : durant la réunion, le secrétaire de séance aura la charge de la prise de notes ainsi que de la rédaction du compte-rendu. Le secrétaire de séance sera nommé en début de chaque réunion.

10 jours maximum après la réunion du Comité Directeur, le Comité Départemental adressera à tous les membres du Comité Directeur, ainsi qu'à toutes les personnes de droit (UFOLEP Nationale, UFOLEP Régionale, Ligue 64, USEP 64 ...) le compte-rendu signé du Président et du secrétaire de séance.

Les personnes souhaitant apporter quelques précisions ou modifications devront les adresser au Comité Départemental dans un délai de 8 jours, à compter de la date de réception du compte-rendu.

Les membres du Bureau UFOLEP 64 se réunissent autant de fois que de besoin, afin d'assurer la gestion du Comité sportif. L'ensemble de leurs travaux devront être validés par le Comité Directeur.

Les modalités de fonctionnement du bureau sont identiques à celles du Comité Directeur.

Article 7 - Les Commissions Départementales

Le Comité Départemental, pour l'aider dans sa tâche s'appuiera sur les Commissions statutairement obligatoires (discipline de première instance et d'appel) et pourra se doter d'autres Commissions. Les Commissions ainsi créées, pour la durée de l'Olympiade, disposent d'un pouvoir de proposition, seul le Comité Directeur dispose du pouvoir décisionnaire.

- Commission Sportive (CTD + nom de l'activité) : elle a pour objectif d'animer la vie de l'activité concernée.

Elle est un maillon qui permet de faire remonter les informations aux membres du Comité Directeur, mais elle permet aussi de centraliser toutes les données de l'activité en question.

Ainsi la CTD pourra établir :

- un règlement spécifique (pour les manifestations départementales, en respect des réglementations nationales ou fédérales en vigueur)
- un calendrier de rencontres (sportives amicales ou de compétition, ...)

Selon l'activité sportive concernée, le Comité Directeur peut octroyer d'autres missions, plus spécifiques, à certaines CTD.

Les réunions des CTD feront l'objet :

- d'une convocation adressée à toutes les associations pratiquant l'activité, par le Comité Départemental, au minimum 10 jours avant la réunion (la date et le lieu figureront sur le calendrier du site internet du Comité Départemental)
- d'un compte-rendu transmis à toutes les associations pratiquant l'activité, par le Comité Départemental, au minimum 10 jours après la réunion (le compte rendu sera diffusé sur le site internet du Comité Départemental)

- Commission finances : elle a pour objectif de suivre la comptabilité (en lien avec le cabinet comptable).

Ainsi la Commission pourra :

- établir la liste des factures à mettre en non-valeur
- assurer le suivi du budget prévisionnel
- élaborer des documents de synthèse pour les membres du Comité Directeur

Tout membre du Comité Directeur qui le souhaite pourra participer à la Commission des finances.

Les réunions de la commission feront l'objet :

- d'une convocation adressée aux membres de la Commission, par le Comité Départemental, au minimum 10 jours avant la réunion (la date et le lieu figureront sur le calendrier du site internet du Comité Départemental)

- d'un compte-rendu transmis uniquement aux membres de la Commission, par le Comité Départemental, au minimum 10 jours après la réunion.

- **Commission Ressources Humaines** : elle a pour objectif d'accompagner la direction dans son rôle de gestion des ressources humaines.

Ainsi la Commission pourra :

- se prononcer sur les recrutements, rémunérations, sanctions ...
- participer à la mise en place des plans de formation

Tout membre du Comité Directeur qui le souhaite pourra participer à la Commission des Ressources Humaines.

Les réunions de la commission feront l'objet :

- d'une convocation adressée aux membres de la Commission, par le Comité Départemental, au minimum 10 jours avant la réunion (la date et le lieu figureront sur le calendrier du site internet du Comité Départemental)
- d'un compte-rendu transmis uniquement aux membres de la Commission, par le Comité Départemental, au minimum 10 jours après la réunion.

- **Commission Sport Société** : elle a pour but de permettre le développement cohérent du secteur Sport Société.

Ainsi la Commission pourra :

- participer à l'élaboration du projet Sport Société du Comité
- se prononcer sur les orientations à présenter en Comité Directeur
- assurer le suivi des actions du secteur

Tout membre du Comité Directeur qui le souhaite pourra participer à la Commission Sport Société.

Les réunions de la Commission feront l'objet :

- d'une convocation adressée aux membres de la Commission, par le Comité Départemental, au minimum 10 jours avant la réunion (la date et le lieu figureront sur le calendrier du site internet du Comité Départemental)
- d'un compte-rendu transmis uniquement aux membres de la Commission, par le Comité Départemental, au minimum 10 jours après la réunion.

Article 8 - Suivi de l'activité

Le suivi régulier de nos actions doit nous permettre d'évaluer notre activité. Cette évaluation pour être pertinente, devra être régulière et répétée pour apporter toute correction utile à l'atteinte de l'objectif et à l'adaptation à l'évolution de notre environnement.

Des évaluations à court terme : un suivi mensuel

Défini à l'aide de critères quantitatifs pertinents, regroupant l'ensemble des activités des secteurs du Comité, ce tableau de bord rempli mensuellement permet de suivre les évolutions (mois après mois) et les comparer aux mêmes indicateurs de l'année n-1. Ces indicateurs ont une fonction « d'alerte » en cas d'évolution significative. Ce tableau de bord est transmis par la Direction en début de mois à l'ensemble des membres du Comité Directeur et du personnel.

Des évaluations à moyen terme : les bilans annuels

L'Assemblée Générale statutaire annuelle est l'occasion de compiler différents indicateurs (activités, finances, ...), qui doivent nous permettre d'adapter nos actions futures.

La rencontre annuelle avec le cabinet comptable et le Commissaire aux Comptes doivent nous permettre de préparer et de valider notre stratégie.

Le compte-rendu de l'Assemblée Générale fait l'objet d'une diffusion au sein du réseau du Comité Départemental mais est aussi transmis à nos financeurs, aux différents échelons de la Fédération et mis en ligne sur le site du Comité Départemental.

Une évaluation à long terme : bilan de l'Olympiade

C'est à l'issue de l'Olympiade qu'un bilan final sera réalisé. Ce temps permet de mesurer la pertinence des actions entreprises et d'apprécier l'atteinte des objectifs. Cette phase est un état des lieux qui est un préalable à la rédaction du projet fédéral suivant.

Le bilan du Projet fédéral de l'Olympiade fait l'objet de la même diffusion que celle de l'Assemblée Générale annuelle.

Article 9 – Tarification départementale

Ces tarifs, votés annuellement lors du dernier Comité Directeur de l'année civile pour l'année suivante, pourront faire l'objet d'aménagements à la condition d'être justifiés (notamment dans le cadre d'une location « longue durée » de salles).
Annexe 1.

Article 10 – Organisme de Formation (OF)

La Direction de l'Organisme de Formation ainsi que la gestion de la certification de qualité « Qualiopi » sont assurées par le Directeur de l'Ufolep 64.

Notre organisme de formation déploie des actions en lien avec les activités et les valeurs de notre Fédération. Outil fédéral, il doit permettre le développement des secteurs d'activité du Comité Départemental et peut être mobilisé dans le cadre d'actions Régionales et/ou Nationales de l'Ufolep mais aussi Départementales de la Ligue 64 ou de l'USEP 64.

Article 11 – Recrutement

Le recrutement de personnel peut répondre à différents besoins, que ce soit en termes de durée et/ou de qualification.

Dans tous les cas, ces recrutements devront faire l'objet :

- d'une fiche de poste diffusée (à minima) sur le site internet du Comité Départemental.
- d'un entretien (physique ou visio)
- de la constitution d'un dossier (salarié ou intervenant) avec l'ensemble des pièces réglementaires
- d'un contrat de travail (pour les CDD et CDI) établi par le cabinet en charge de la gestion du social

Echelon en charge du recrutement :

- CDD de moins de 6 mois/Auto entrepreneurs : réalisé par le Directeur
- CDD de plus de 6 mois / CDI : réalisé par le Comité Directeur (vote) avec l'appui de la Commission des Ressources Humaines

Le Comité Départemental, dans son rôle de Fédération d'éducation populaire favorisera l'accueil de stagiaires dans la limite de la possibilité de ses moyens humains.

Article 12 – Entretiens annuels

Chaque salarié bénéficiera d'un entretien annuel (entre le 1er décembre et le 31 janvier) permettant à minima :

- de faire le point sur les réalisations de l'année qui s'est écoulée
- de se projeter sur l'année à venir
- d'anticiper les besoins en formation

Ces entretiens individuels, menés par le Directeur, feront l'objet d'une convocation adressée par courrier/courriel au minimum 10 jours avant la date de la rencontre. La convocation sera accompagnée d'un document préparatoire. Un compte rendu réalisé par le Directeur sera soumis au salarié et signé par les deux parties. Le compte-rendu sera alors archivé dans le dossier du salarié.

L'entretien du Directeur fera l'objet de la même organisation et sera mené par une ou plusieurs personnes de la Commission des Ressources Humaines.

Article 13 – Sanctions

Seul le Comité Directeur dispose du pouvoir de sanction disciplinaire.

Article 14 – Réunion d'équipe

Chaque mois, animée par le Directeur et/ou l'agent de développement, sera organisée une réunion d'équipe (présentiel ou visio) afin de faire le point sur les activités du mois passé et anticiper le mois à venir : coordination des intervenants, gestion des besoins en matériel, plans de replis ...

Ces réunions feront l'objet d'une convocation par courriel et de comptes rendus archivés au comité départemental.

Article 15 – Périodes de fermeture

L'activité et les locaux de l'Ufolep 64 cesseront deux fois par an :

- durant la période entre Noël et le 1^{er} de l'an (congés ou récupérations obligatoires pour les salariés)
- durant la première quinzaine du mois d'août (congés obligatoires pour les salariés)

TITRE IV – LOCAUX

Article 16 : Hygiène et sécurité

Les locaux font l'objet de déclarations administratives (ERP, Etablissement sportif ...) obligatoires et de mesures de sécurité (DUERP, registre de sécurité ...) auxquelles tous les utilisateurs doivent se conformer

Article 17 : Utilisateurs

Utilisateurs permanents : Outre le Comité Ufolep 64, propriétaire des lieux, les locaux pourront faire l'objet d'une mutualisation annuelle avec d'autres personnalités juridiques. Dans ce cas, une convention définissant le champ de partage et les conditions associées devra être signée annuellement par les deux parties, sans possibilité de tacite reconduction.

Utilisateurs ponctuels : Certaines salles (réunion, formation, pratique et l'espace central) pourront faire l'objet de mise à disposition ponctuelle. Un formulaire de demande devra alors être complété et transmis au secrétariat du comité Ufolep 64. Une réponse sera transmise sous 10 jours maximum.

Un planning d'occupation de la salle est affiché devant chaque salle et mis à jour par le secrétariat de l'Ufolep 64.

L'utilisateur répondra de toutes les détériorations survenant par suite d'abus de jouissance, soit de son fait, soit du fait d'un tiers. Dans tous les cas, l'Association devra en informer l'Ufolep 64, seule habilitée à faire procéder aux réparations.

Article 18 : Accès

L'accès aux locaux se fait à l'aide d'une carte magnétique qui arme et désarme le système d'alarme.

Une carte est attribuée à chaque salarié du Comité Départemental, au Président du comité départemental ainsi qu'au service en charge du ménage.

Des cartes peuvent être mises à disposition ponctuellement pour un accès au bâtiment (exemple : réunions d'une association, intervention technique, ...). Le formulaire dédié à la mise à disposition d'une carte sera donc utilisé par le secrétariat lors du prêt ET de la restitution de la carte.

Chaque carte est numérotée et doit faire l'objet d'un suivi rigoureux. Toute perte ou dégradation sera facturée (50 euros) à la personne en responsabilité de la carte dégradée.

Article 19 : Usage des locaux

Pour le confort de tous, un règlement d'utilisation de l'espace est affiché à l'entrée de chaque espace. Le non-respect des règles peut entraîner d'un simple rappel à la règle à l'exclusion définitive des locaux (de la personne et/ou de la structure).

Article 20 : Entretien des locaux

Une société de nettoyage assure une prestation hebdomadaire pour le confort de tous.

Cela n'exclut pas la responsabilité individuelle des utilisateurs des lieux. Il est demandé à chacun de prendre le plus grand soin du bien commun et de signaler toute dégradation ou dysfonctionnement.

Tous les mois, les locaux feront l'objet d'une inspection qui sera tracée et archivée.

Article 21 - Inventaire du matériel

Le Comité Départemental dispose de matériels attachés à l'exploitation du bâtiment et de matériels destinés à ses animations sportives (qu'elles concernent le secteur sport-éducation ou sport-société).

L'inventaire complet du matériel sera réalisé une fois par an au mois de décembre, qui sera utilisé :

- par le Comité Directeur pour enregistrer la valeur comptable des biens (entrées et sorties)
- par le secrétariat de l'Ufolep 64 pour s'assurer du bon fonctionnement de la structure
- par les éducateurs sportifs dans le cadre de leurs animations sportives
- par le directeur dans le cadre des prêts de matériel aux associations sport-éducation

Article 22 - Prêt / Réservation de matériel

Les associations des secteurs sports-éducation et sport-société, affiliées à l'Ufolep 64, peuvent bénéficier de prêts de matériel. Le demandeur adressera au secrétariat de l'Ufolep 64 une demande de mise à disposition du matériel en utilisant le formulaire dédié. Une réponse quant à la disponibilité du matériel sera transmise 10 jours au maximum après la demande.

L'Ufolep 64 se réserve le droit de ne pas prêter certains matériels et de demander les cartes professionnelles des salariés des structures en charge de l'animation/organisation de l'évènement.

Toute dégradation de matériel sera facturée à la structure utilisatrice.

Article 23 – Véhicules

Responsabilité du chauffeur : chaque utilisateur d'un véhicule de l'Ufolep 64 doit être en possession de son permis de conduire. Il est le seul responsable de ses infractions. Le carnet de bord présent dans chaque véhicule doit être correctement rempli par chaque utilisateur.

Fiche de suivi du véhicule : tous les ans (au mois de décembre) le Directeur sollicitera les salariés afin qu'un point sur l'état visuel du véhicule et de ses équipements soit réalisé. Ce contrôle interne viendra en complément du suivi réalisé par le garage automobile et de tout signalement de dysfonctionnement en cours d'année.

Priorité d'utilisation : l'utilisation des véhicules est planifiée sur un calendrier (outlook) accessible à l'ensemble des salariés et du Président. Est prioritaire la personne qui aura réservé le véhicule en premier. Cependant, en cas de conflit de date, seront prises en compte prioritairement les notions de volume de matériel à transporter et/ou de distance à parcourir.

VI – RECOMPENSES

Article 24 – Récompenses nationales

Récompenses de l'Ufolep Nationale

Les récompenses Nationales de l'UFOLEP sont décernées aux membres de l'UFOLEP qui se sont distingués par leur dévouement et leurs travaux. Ces récompenses comprennent quatre degrés :

- diplôme de reconnaissance ; - médaille de bronze ; - médaille d'argent ; - médaille d'or

Les demandes de récompenses doivent être demandées, par les associations et les Comités Départementaux.

Les délais minimums exigés pour l'attribution des récompenses aux militants, sauf cas exceptionnel, sont fixés à :

- 3 ans d'ancienneté pour le diplôme de reconnaissance, puis
- 5 ans pour la médaille de bronze puis,
- 7 ans pour la médaille d'argent puis,
- 10 ans pour la médaille d'or

Médailles de la Jeunesse et Sport

Les propositions de candidature peuvent être effectuées par toute personne apte à mesurer le bien fondé des mérites du candidat. Les proposants engagent leur responsabilité quant à l'exactitude des renseignements fournis.

Le proposant ne doit pas être en lien de subordination hiérarchique avec le candidat.

Les délais minimums exigés pour l'attribution des récompenses :

- Bronze : 6 ans minimum de services rendus
- Argent : 4 ans minimum d'ancienneté dans le grade de Bronze
- Or : 5 ans minimum d'ancienneté dans le grade de l'Argent

Article 25 – Récompenses Départementales

Les récompenses départementales de l'UFOLEP sont décernées aux membres de l'UFOLEP qui se sont distingués par leur dévouement et leurs travaux.

Les demandes de récompenses doivent être demandées, par le Comité Directeur, par les associations ou les salariés du comité.

Ces récompenses comprennent six degrés.

- lettre de remerciements : pour **les sportifs** ayant participé à une épreuve nationale
- lettre de félicitation : pour **les sportifs** ayant fait un podium sur une épreuve régionale et/ou nationale
- lettre de reconnaissance : pour les **dirigeants associatifs** ou **responsables de Commissions** ayant assumé des fonctions pendant au moins 3 ans

Les délais minimums exigés pour l'attribution des récompenses aux militants, sauf cas exceptionnel, sont fixés à :

- médaille de bronze : pour **les dirigeants** ayant 5 ans minimum de services rendus
- médaille d'argent : pour **les dirigeants** ayant 4 ans minimum d'ancienneté dans le grade bronze
- médaille d'Or : pour **les dirigeants** ayant 5 ans minimum d'ancienneté dans le grade argent

Règlement intérieur validé lors du Comité Directeur du 17/12/2025.

ANNEXE 1 – Tarifs annuels 2026

FORMATION

PSC formation initiale (par personne)	60 euros
PSC formation continue (par sessions)	120 euros
GQS (par personne)	12 euros
Sensibilisation Santé Mentale (par session)	120 euros
CQP ALS 1 option (par personne)	2 800 euros
CQP ALS 2 options (par personne)	4 400 euros

COMPLEMENTS A LA LICENCE

Carton cycloport (par personne)	10 euros
Carton cyclocross (par personne)	10 euros
Inscription championnat régional	Tarif régional
Inscription championnat national	Tarif national

PRESTATIONS / Animations

1/2 journée d'animation avec un éducateur et matériel	200 euros
Journée avec un éducateur avec matériel	350 euros
Temps d'Activités Périscolaires (tarif horaire)	40 euros
Actions spécifiques : santé, publics particuliers, ... (tarif horaire)	40 à 60 euros

VALORISATION

Remorque sport société (journée)	500 euros
Matériel d'animation de classe 1 – ex. : home-ball, panna, château gonflable ... (par jour par matériel)	150 euros
Matériel d'animation de classe 2 – Petit matériel (par jour par activité)	50 euros
Remorque sport éducation (par jour)	500 euros
Matériel d'organisation de classe 1 ex. : chronométrage électronique, arche ... (par jour par matériel)	150 euros
Matériel d'organisation de classe 2 – Petit matériel (par jour par matériel)	50 euros

FRAIS DE LOCATION DES SALLES

Salle de formation (1/2 journée*)	50 euros
Salle de formation (journée)	100 euros
Salle de réunion (1/2 journée*)	50 euros
Salle de réunion (journée)	100 euros
Salle de pratique (1/2 journée*)	50 euros
Salle de pratique (journée)	100 euros

Ces tarifs feront l'objet d'une valorisation (et non d'une facturation) pour les activités des associations sportives affiliées à l'Ufolep 64.

(* ½ journée : matinée ou après-midi ou soirée)

FRAIS DE DEPLACEMENT

Frais de déplacement	Barème fiscal
Frais d'hébergement	Tarifs nationaux
Frais de restauration	Tarifs nationaux