

# Statistiques

## Article I - Général

Le nom de cette organisation est la Fédération mexicaine de Petanca (ci-après, "FMP"). Les lois FMP spécifient les détails organisationnels et opérationnels pour la mise en œuvre des objectifs et activités requis ou autorisés par la Constitution de la Fédération mexicaine de Petanca.

## Article II - Adhésion, quotas et tarifs

Le FMP a deux types d'adhésion: l'affiliation du club et l'affiliation individuelle. Ceux-ci sont abordés respectivement dans la section A et la section B.

### Section A - Affiliation au club

1. Le président du FMP est autorisé à étendre l'affiliation provisoire à tout club après la demande satisfaisante et le paiement des quotas et quotas de la première année. Les demandes d'adhésion au club peuvent être examinées pour déterminer leur pertinence et peuvent être rejetées ou restreintes, pour quelque raison que ce soit qui démontre la majorité du conseil d'administration qui a déclaré que le demandeur ne convient pas à l'adhésion, par la majorité des votes du conseil d'administration. Cette décision n'est pas soumise à un appel ou à une audience.
2. L'affiliation complète d'un club provisoirement affilié n'est accordé qu'au vote du conseil d'administration.
3. Un club provisoirement affilié a les mêmes droits et privilèges qu'un club totalement affilié, à l'exception du droit de vote pour les officiers et les conseillers FMP.
4. Lorsque l'on considère un club pour une affiliation complète au FMP, le conseil d'administration évaluera la probabilité que le club réalise un programme continu d'activités de Petanca, sur la base de tous les facteurs pertinents, notamment, entre autres, ses réalisations précédentes précédentes et sa force organisationnelle. Dans le cas d'un nouveau club sans histoire, le conseil d'administration peut retarder le vote de l'affiliation complète jusqu'à ce que le club ait eu suffisamment de temps pour démontrer sa viabilité et tous les autres facteurs qui influencent son adhésion.
5. Dans le cas d'une demande de club située près d'un club affilié existant au FMP, le président ou le conseil d'administration doit consulter le club affilié existant avant de prendre une mesure d'affiliation, provisoire ou finale, à la demande.
6. Les formulaires de demande d'affiliation au club doivent porter les signatures de huit (8) membres ou plus du club, y compris le président du club. Le club de demande accepte de respecter les objectifs du FMP et accepte de se conformer aux statuts du FMP, aux règles applicables du jeu et au code de comportement.
7. Toutes les demandes doivent être soumises de manière acceptable au FMP. Une demande d'affiliation au club FMP doit être accompagnée de l'envoi des frais et tarifs annuels établis pour le club et pour les membres individuels du club. Dans le cas où la demande est rejetée, tous les envois de fonds seront retournés.
8. Tous les clubs affiliés aux FMP doivent accorder des membres individuels aux candidats sans distinction de race, de croyance, de couleur, de nationalité, de sexe, de religion, d'âge ou

d'invalidité physique. Après la première année d'affiliation, tous les clubs doivent enregistrer un minimum de 12 membres pour maintenir leur affiliation au FMP.

**9.** Les frais et tarifs FMP seront pour un montant établi par le conseil d'administration.

**10.** Chaque club FMP doit présenter les noms de ses membres, les coordonnées et les informations personnelles requises par le FMP pour permettre la communication et pour que le FMP puisse délivrer des licences de joueurs qui répondent aux normes FIPJP. Ces informations, dans un format acceptable pour le trésorier et le secrétaire, doivent accompagner toutes les nouvelles adhésions et renouvellements présentés au FMP. Statuts FMP. Chaque membre individuel du club signera une exemption sportive standard approuvée par le FMP et l'original sera envoyé au secrétaire du FMP.

**11.** Les frais et taux annuels du FMP pour les adhésions au club s'étendent du 1er janvier au 31 décembre de chaque année civile. Les frais et tarifs annuels sont versés au FMP le 1er janvier et sont en retard s'ils ne sont pas payés à la date d'expiration établie par le conseil d'administration. Le conseil d'administration peut imposer des amendes ou des tarifs supplémentaires et tout club membre qui est retardé.

**12.** Seuls les clubs affiliés à bonne réputation ont le droit de voter.

### **Section B - Adhésion individuelle**

Selon l'accord d'affiliation avec le FIPJP, les membres du FMP peuvent être délivrés aux citoyens mexicains, quel que soit le pays de résidence, et les étrangers résidant dans les États mexicains unis, à condition que les gens n'appartiennent pas ou sont des titulaires de licences d'une autre fédération Affilié à FIPJP.

**1.** Il existe deux catégories d'adhésion individuelle: (a) l'adhésion au club et (b) l'adhésion indépendante.

**a)** L'adhésion au club est disponible via tout club affilié au FMP. Toutes ces personnes appartenant au club seront incluses dans les dossiers d'adhésion du club envoyés au FMP. Le club enverra des informations personnelles, une extension de la responsabilité signée et une photo numérique pour chaque membre, comme l'exige le FMP pour délivrer une carte de membre (licence) qui répond aux normes FIPJP. Tous les membres du club doivent avoir une licence FMP à moins qu'ils n'appartiennent à une autre fédération FIPJP.

**b)** L'adhésion indépendante est disponible pour ceux qui vivent à plus de 160 km d'un club existant (mesuré par un programme de cartographie tel que Google Maps™ ou MapQuest™) et qui ne choisissent pas de rejoindre un club affilié. Les membres indépendants n'ont pas de vote en matière qui concerne le FMP et ses clubs affiliés, mais qui ont des droits et privilèges complets, y compris l'admissibilité aux tournois régionaux FMP dans la région où ils vivent. Cependant, tous les clubs sont encouragés à permettre la participation de visiteurs indépendants à leurs activités.

**2.** La demande d'adhésion n'implique aucun droit ou droit d'adhésion et la décision du Conseil sera définitive et ne sera pas soumise à l'audition ou à l'appel. Personne ne sera pas soumise à l'audition ou à l'appel. Aucune personne ne sera considérée comme membre du FMP tant que vous avez soumis une demande d'adhésion, la demande a été examinée par le FMP, le demandeur a soumis une exemption de responsabilité et de frais signés, et le FMP a publié et livré à lui ou à la responsabilité Demandeur une licence dûment formatée. Le conseil d'administration peut examiner l'aptitude des demandes d'adhésion pour la première fois ou pour les anciens membres qui n'ont pas renouvelé pendant un an ou plus. Les demandes d'adhésion peuvent être rejetées ou limitées par un vote majoritaire du conseil d'administration. La décision du conseil sera définitive et ne sera pas soumise à l'audition ou à l'appel.

**3.** Les frais et taux annuels du FMP, individuels et clubs, s'étendent du 1er janvier au 31 décembre de chaque année civile. Les frais et tarifs annuels sont versés au FMP Dell du 1er janvier au 31 janvier.

**4.** Le conseil d'administration établira les frais annuels et comprendra le taux d'adhésion individuelle à la Fédération internationale de Petanca et du Game Provençal (FIPJP). Le Conseil peut approuver d'autres frais et évaluations qui doivent être payés comme établi dans la motion ou la résolution qui les approuve.

**5.** En l'absence d'une urgence, l'augmentation des quotas ne s'appliquera pas pour une certaine année à moins que tous les clubs ne soient informés de l'augmentation au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date de début de la même année des versements.

### **Section C - Reteru dans les quotas**

**1.** Les quotas d'adhésion sont payés le 1er janvier, une année civile spécifique. Une licence valide pour l'année ne sera pas délivrée tant que le trésorier FMP reçoit le paiement. Tous les membres de l'adhésion, y compris le droit de jouer dans des tournois fermés parrainés par le FMP ou la Fédération internationale de Petanca et du Game Provençal, sont suspendus jusqu'à ce que les quotas soient reçus.

**2.** Le conseil d'administration peut promulguer des règlements, par simple majorité de votes, permettant aux pénalités de retard ou de manque de paiement des quotas. Les sanctions peuvent inclure des impôts monétaires ou la perte de certains privilèges des membres au-delà des dispositions de l'article VIII, section BB de ces statuts.

**3.** Si une faute se poursuit jusqu'au 31 décembre, elle deviendra automatiquement membre du FMP et se retirera des membres des membres.

**4.** Tout club ou membre suspendu en raison de la délinquance dans les quotas sera restauré à tous les privilèges après le paiement du montant de l'amarrage. Un club ou un membre licencié en raison de la délinquance des honoraires doit rejeter les membres. En cas de licenciement des membres d'un club, le conseil d'administration doit voter la nouvelle affiliation de la même manière qu'un nouveau demandeur de membres du club.

### **Article III - Réunions du conseil d'administration**

**1.** Les réunions du conseil d'administration seront convoquées avec un minimum de 30 jours à l'avance.

**2.** Sauf pour les réunions spéciales ou d'urgence.

**3.** Le secrétaire conservera le procès-verbal des réunions et les distribuera aux gestionnaires FMP dans un mois (30 jours) après toute réunion.

**4.** L'approbation de toute la direction du conseil d'administration sera effectuée par la majorité des votes du quorum représenté à la réunion, ou conformément à une autre procédure commerciale autorisée, à l'exception des actions spécifiées par la Constitution qui nécessitent un vote différent ou selon cela est nécessaire en raison des mesures précédentes prises en vertu de l'article III, article 5 de ces statuts.

**5.** Le conseil d'administration peut approuver les requêtes de la majorité des votes qui nécessitent des actions spécifiques pour exiger une majorité simple, à l'exception des actions spécifiées par la Constitution qui nécessitent un vote différent.

**6.** Le président agira en tant que président des réunions du conseil d'administration; En son absence, le vice-président présidera.

**7.** Le président de la réunion peut voter sur toutes les questions qui se présentent devant le conseil d'administration et ne seront pas limitées pour servir de bris d'égalité.

**8.** Voici les responsabilités générales du président qui préside la réunion du conseil:

**a.** Déterminez, au début de la réunion, s'il y a du quorum et ce que les gestionnaires sont présents (ou dûment représentés) et sont éligibles pour voter.

**b.** Maintenir l'ordre.

**c.** Expliquez et décidez de tous les problèmes de commande.

**d.** Assistez à un seul point à la fois.

**e.** Annoncer toutes les questions.

**F.** Obtenez une déclaration claire et adéquate de tous les points.

**g.** Empêcher quelqu'un de débattre d'une requête avant d'être déclarée et appuyée.

**h.** Promouvoir une discussion complète, permettant à tous les participants d'être entendus, mais encourageant la brièveté à donner du temps à tout le monde.

Yo Utilisez le «consentement général» lorsque vous envisagez des problèmes de routine, invitant l'objection et le vote uniquement au cas où une objection serait exprimée.

**9.** Lors d'une réunion du conseil d'administration dans lequel un club provisoirement affilié sera considéré comme un affilié complet, cet article aura la priorité à l'ordre du jour, comme indiqué à l'article II, section A, de ces statuts.

**10.** La réunion annuelle du conseil d'administration, comme stipulé dans la Constitution, devrait généralement être maintenue avec le tournoi national FMP, à un moment pratique et un lieu pour les administrateurs qui assistent à ce tournoi. Cette réunion peut être changée à un moment et à un lieu différent s'il est acceptable pour la majorité du conseil d'administration.

**11.** Les problèmes du conseil d'administration peuvent être traités par e-mail à la commodité du conseil d'administration. Ces problèmes seront distribués sous forme de mouvement à tous les membres du conseil d'administration. En l'absence de la nécessité d'une action immédiate ou d'une période de discussion prolongée, la Commission délibérera et discutera de la question pendant une période de 30 jours, après quoi une motion peut être présentée pour demander un vote. Toute période de discussion

Ce n'est pas trente (30) jours, il doit être inclus dans la motion ou dans une modification de la requête. Lors de la question par e-mail, le président fera tout son possible pour réaliser la participation de tous les membres du conseil d'administration. Le résultat de la discussion et du vote sera enregistré par le secrétaire et distribué au conseil dans son ensemble. Les votes qui ne sont pas clairement présents comme affirmatifs (oui ou similaires), négatifs (non ou similaires) ou abstentions ne seront pas enregistrés.

**12. Assistance aux réunions:** En plus des gestionnaires, les seules personnes autorisées à assister aux réunions du conseil d'administration seront membres du FMP et d'autres personnes invitées par le président du FMP, sous réserve des limitations de l'espace. Au cours de la réunion, les personnes qui ne sont pas des fonctionnaires et des membres du conseil d'administration n'auront pas le droit de parler à moins que le président ne l'invite, et personne, à l'exception des gestionnaires, n'aura droit à voter. Toute personne assistant à une réunion doit agir conformément aux règles établies par le président. Le président peut exclure toute personne que le président considère préjudiciable à la conduite de la réunion et ne peut clôturer la réunion qu'aux membres du conseil d'administration dans des circonstances appropriées.

**13. Votez.** Conformément à la loi publique obligatoire, tous les membres du conseil ont le droit de voter sur toute question qui est correctement soumise à un vote par le conseil d'administration. Un membre peut autoriser un autre manager à voter pour le membre, une notification écrite ou un e-mail, ou une livraison personnelle à ce directeur, qui sera le chef du pouvoir. Le vote par le pouvoir sera considéré comme valide tant que le membre déclare ou envoie des informations à partir desquelles il peut être déterminé, que le vote par pouvoir a été autorisé. Les représentants doivent apparaître au secrétaire ou au président qui préside avant la réunion. Le président, ou président de la réunion, si le président est absent, déterminera la validité des votes par le pouvoir en cas de conflit.

## **Article IV - Officiers**

**1.** Les gestionnaires FMP seront composés d'un président, d'un vice-président, d'un secrétaire, d'un trésorier et d'un vocal. Ces cinq (5) gestionnaires incluent le conseil d'administration du FMP.

**2.** Descriptions de travail

### **Poste: président**

**Autorité:** choisie par les clubs et tire leur autorité de la Constitution et des statuts.

**Responsable:** En tant que directeur exécutif du FMP, il est responsable devant le conseil d'administration et les membres du FMP pour le fonctionnement du FMP conformément à la Constitution et aux statuts et politiques établies par le conseil d'administration. **Superviseurs:** vice-président, secrétaire, trésorier et vocal.

**Autres relations importantes:** vocal, présidents des clubs FMP, président du FIPJP et présidents d'autres fédérations nationales. **Exigences pour servir au poste de président:**

- 1.** Ce doit être au moins la sixième année continue de l'adhésion FMP.
- 2.** Il doit avoir été élu ou voyelle du FMP au conseil d'administration pendant au moins trois ans.

### **Principaux domaines de responsabilité:**

- 1.** Planifica, organiza, dirige y controla las operaciones de la FMP.
- 2.** Il est président du conseil d'administration. Préparez l'ordre du jour pour les réunions des réunions. Conservez les réunions spéciales du conseil d'administration.
- 3.** dirige la préparation du budget opérationnel annuel et garantit la conformité.
- 4.** Supervise la préparation et la mise en œuvre d'un plan pour promouvoir le sport Petanca dans les États mexicains unis.

5. Mettre en œuvre des politiques et des directives du conseil d'administration.
6. Il est porte-parole officiel, communicateur et représentant du FMP avant le FIPJP et d'autres fédérations.
7. Il est chef de la délégation du FMP au Congrès international, champion du monde ou désigne un chef de la délégation et des délégués à la suite de cet ordre de sélection séquentiel:  
Premièrement, des membres du conseil d'administration; Deuxième des présidents du club; Après l'adhésion générale selon sa préférence.
8. Autorisé à signer des chèques.
9. Étend l'affiliation provisoire aux nouveaux clubs.
10. s'assure que le FMP est conforme à sa constitution et aux statuts.
11. Approuve l'uniforme à utiliser par les joueurs, les entraîneurs et le chef de la délégation pour le championnat du monde.
12. Vérifiez et approuvez les bulletins FMP avant la distribution.
13. approuve toutes les dépenses.
14. nomme les présidents et les membres de comités spéciaux et établit ses autorités, limitations et fonctions.
15. N'ayez pas de fanny contre les tournois officiels.
16. Supervise l'élection des officiers et des voyelles.

**Poste: vice-président**

Autorité: choisie par les clubs et tire leur autorité de la Constitution, les statuts et le président.

Responsable avant: le président

Autres relations importantes: fonctionnaires et conseillers des exigences FMP pour servir au bureau du vice-président:

1. Ce doit être au moins la cinquième année continue de l'adhésion FMP.
2. Il doit avoir été élu de la FMP pendant au moins deux ans. Principaux domaines de responsabilité:
3. En l'absence du président, il est président du conseil d'administration.
4. En l'absence ou l'incapacité du président, il remplit les fonctions du président.
5. Autorisé à enregistrer les chèques.
6. Si le président ne prévoit pas d'assister au Congrès international annuel et au championnat du monde, le vice-président dirigera la délégation.
7. Effectuez des tâches spéciales effectuées par le président.
8. Il est membre du conseil d'administration du FMP.

Position: secrétaire

Autorité: choisie par les clubs et tire leur autorité de la Constitution, les statuts et le président.

**Responsable avant: le président**

Autres relations importantes: les gestionnaires et les voyelles du FMP et les présidents des

Exigences pour servir dans le bureau du secrétaire:

1. Il doit être dans au moins une quatrième année continue d'adhésion FMP.
2. Il doit avoir été représentant élu du FMP, membre du comité FMP pendant au moins un an.
3. L'exigence de:  
un. Il a servi pendant au moins un an comme secrétaire ou trésorier dans un club membre FMP ou dans une autre organisation à but non lucratif.

né Ayez des compétences professionnelles et une expérience en fonction du poste.

**Principaux domaines de responsabilité:**

1. Enregistrez et distribuez le procès-verbal des réunions du conseil d'administration du FMP.
2. Rassemblez et conservez les fichiers FMP.
3. Maintient une liste de noms, d'adresses et de numéros de téléphone de tous les clubs, gestionnaires, voix, présidents de comités et membres généraux des clubs FMP.
4. Maintenir des fichiers à partir de tous les documents FMP officiels.
5. En l'absence du président et du vice-président, il est président du conseil d'administration.
6. Autorisé à signer des chèques.
7. Maintenez une liste de ces clubs individuels et des membres qui sont à jour avec leurs frais.
8. Recevez, enregistrez et envoyez au trésorier tous les quotas des clubs et des membres individuels.
9. Préparez et distribuez des cartes d'adhésion officielles.
10. Il est membre du conseil d'administration du FMP.

Rendez-vous facultatif: vocal

Le secrétaire peut nommer, avec l'approbation du conseil d'administration, une voyelle pour servir simultanément avec son mandat. Le secrétaire aux membres peut être rejeté par le secrétaire, par le président ou par un vote majoritaire du conseil d'administration.

**Exigences vocales:**

1. Ce doit être dans la troisième année continue de l'adhésion FMP.
2. Vous devez avoir l'organisation et les compétences informatiques nécessaires pour effectuer les tâches requises.
3. L'exigence de:

un. Il a servi pendant au moins un an comme secrétaire ou trésorier dans un club membre FMP ou dans une autre organisation à but non lucratif.

né Ayez des compétences professionnelles et une expérience en fonction du poste.

**Fonctions vocales:**

1. Le membre aidera le secrétaire à maintenir des dossiers, à publier et à distribuer des licences et d'autres articles liés aux membres.
2. Le membre communiquera avec les présidents des clubs, le trésorier et le conseil d'administration sur des questions liées aux membres individuels et aux clubs à la discrétion du secrétaire.

**Position: trésorier**

Autorité: choisie par les clubs et tire leur autorité de la Constitution et des statuts et du président.

Responsable avant: Président Autres relations importantes: les gestionnaires FMP et les présidents du club pour servir au bureau du trésorier:

1. Ce doit être au moins la quatrième année continue de l'adhésion FMP.
2. Il doit avoir été élu élu du FMP pendant au moins un an.

**3. L'exigence de:**

un. Il a servi pendant au moins un an comme secrétaire ou trésorier dans un club membre FMP ou dans une autre organisation à but non lucratif.

né Ayez des compétences professionnelles et une expérience en fonction du poste.

**Principaux domaines de responsabilité:**

1. Établir et maintenir les comptes actuels et d'épargne avec des institutions financières accréditées.
2. Autorisé à signer des vérifications.
3. Préparez les débours pour l'approbation et la signature.
4. Maintenir des enregistrements de toutes les transactions financières, y compris, entre autres, des factures, des chèques annulés, des états de compte bancaire, etc.
5. Préparer et présenter les états financiers composés du bilan, des revenus et des dépenses.
6. Fournit des informations financières pertinentes au président et l'aide à préparer un budget annuel.
7. Il est membre du conseil d'administration du FMP.

**Remplacement des gestionnaires**

Si un membre du conseil d'administration renonce ou ne peut compléter son mandat pour quelque raison que ce soit, les procédures suivantes régiront la manière dont les remplacements

sont sélectionnés et approuvés. Tous les remplacements, sauf celui du président, doivent être approuvés par la majorité des votes du conseil d'administration

1. **Président:** Le vice-président occupera le poste jusqu'à la prochaine élection présidentielle régulière.
2. **Vice-président:** Le président nommera un membre qualifié du conseil d'administration pour occuper le poste jusqu'à la prochaine élection vice-présidentielle régulière.
3. **Secrétaire, trésorier ou vocal:** le président nommera un membre qualifié du conseil d'administration, ou un membre qualifié de bonne réputation du FMP, pour occuper le poste jusqu'à la prochaine élection prévue régulièrement.

#### **Article VII - Finance**

1. Le trésorier est responsable de l'ouverture d'un compte courant au nom du FMP dans une banque idéalement située. Le compte doit autoriser la vérification des chèques par l'un des gestionnaires FMP, mais nécessite deux (2) signatures de gestion dans chaque chèque. En général, les contrôles sont signés par le trésorier et le président, mais toute alternative qui se traduit par la signature de deux dirigeants est autorisée si le président ou le trésorier est handicapé ou ne peut pas signer de manière commode lorsque les obligations deviennent dues.
2. Dans la mesure du possible, les décaissements doivent être effectués au moyen d'un contrôle à des fins d'enregistrement et de contrôle.
3. Le trésorier doit déposer tous les reçus dans le compte FMP actuel.
4. Le trésorier doit maintenir des dossiers comptables clairs de toutes les transactions financières et doit maintenir un dossier de tous les documents connexes, des copies des factures, etc.
5. Le trésorier remboursera les odirectives et les membres du comité les dépenses au nom du FMP à mesure que les dépenses sont autorisées à l'avance. Les dépenses peuvent être autorisées par le conseil d'administration et également par le président dans les limites du budget approuvé de la Fédération.
6. Le trésorier ainsi que le secrétaire maintiendra une liste des membres du FMP qui sont à jour dans leurs versements. Il recevra tous les envois de fonds de quota et lui ou le secrétaire distribuera des cartes de membre aux membres des membres.
7. Le trésorier fournira un rapport financier lors de l'assemblée annuelle du conseil d'administration indiquant la situation financière actuelle et les revenus et les dépenses de la dernière réunion. Un rapport de fin de l'année sera fourni au conseil d'administration au début de chaque année.
8. Lorsqu'il est approuvé par le conseil d'administration, le budget annuel constitue le guide officiel des dépenses FMP. Aucune catégorie de dépenses ne sera dépassée, à l'exception de l'autorisation du conseil d'administration.

#### **Article VIII - Tournois de titre FMP**

**A) Les tournois de titre sont des championnats FMP organisés au niveau régional ou national.**

**1.** Le membre est responsable de la mise en œuvre et du maintien des directives qui gèrent le processus de sélection du site pour les tournois de titre FMP. Ces directives établissent un calendrier pour demander et approuver les clubs régionaux pour agir en tant que sites hôtes et identifier les critères de qualification en tant que club hôte.

**2.** Avant et pendant l'année du jeu, le conseil d'administration désignera les compétitions organisées par les clubs membres.

**3.** Tous les participants aux qualifications internationales doivent être les membres actuels du FMP.

**4.** Un ancien membre du FMP dont les quotas sont en arrière ou un joueur qui a été transféré d'une autre fédération de Petanca doit obtenir une licence FMP actuelle et, sinon, être en bonne position en tant que membre au moins trente (30) jours avant de participer à la participation à Tout international.

**5.** Tous les membres FMP seront considérés comme renouvelés avant le 1er janvier, ou toute autre date d'expiration établie par le conseil d'administration, ont répondu à leur exigence de possession de licence tout au long de l'année.

**6.** Tous les titres et tournois ouverts du FMP seront effectués conformément aux réglementations officielles FMP et FIPJP.

**7.** Au moins un membre du conseil d'administration ou un représentant qualifié nommé par écrit par le comité sera sur le site lors de chaque tournoi de titre et supervisera le jeu pour garantir le respect des règles de compétition.

**B) Tournois de classification pour le championnat du monde (senior - femmes - junior) Le FMP sélectionnera ses représentants pour le championnat du monde conformément aux règles du FIPJP qui se lient à toutes les fédérations nationales.**

### **1. Adhésion**

Tous les membres FMP sont éligibles pour participer au tournoi de classification du championnat du monde tant que:

**A.** Il / elle doit être membre du FMP pendant au moins 3 mois avant l'événement et 6 mois avant le championnat du monde pour lequel le qualificatif est célébré. Tous les membres FMP qui se renouvellent avant le 1er janvier, ou toute autre date d'expiration établie par le conseil d'administration, doivent répondre à l'exigence de licence pour cet événement. - y

**B.** Il / elle n'a été membre d'aucune autre fédération au cours des cinq (5) ans avant le championnat du monde pour lequel le qualificatif a lieu.

### **2. Citoyenneté**

Les quatre joueurs pour représenter l'équipe mexicaine de Pentanca devront être des Mexicains par naissance ou naturalisation.

### **3. Notification**

L'équipe de qualification doit informer le comité sportif son intention d'assister au championnat du monde quatre (4) mois avant la date du championnat du monde ou avant le 5 juillet de l'année, lorsque l'équipe se rend au championnat du monde (quoi que ce soit en premier). À l'heure actuelle, les allocations fournies par le FMP ou d'autres sponsors ainsi que le prix retenu en argent seront envoyés au capitaine de l'équipe.

### **4. Équipe MEX dans les championnats du monde:**

Joueur de livre et entraîneur

A. Dans les 2 mois après avoir remporté la qualification, ou 30 jours avant la date limite pour avoir envoyé le FIPJP (qui se produit en premier), le capitaine de l'équipe de qualification, en consultation avec le comité sportif, sélectionnera un joueur de réserve pour terminer l'équipe du Mexique. Les critères de sélection du joueur de réserve ne peuvent être déterminés que par le conseil d'administration, avec des recommandations du comité sportif, et doivent être d'accord avec tous les règlements du FIPJP.

B. Dans le cas où un joueur de l'équipe de qualification décide de ne pas participer au championnat du monde, le capitaine de l'équipe de qualification sélectionnera un remplaçant en consultation avec le président FMP. Dans le cas où deux des qualifications originales sont supprimées, l'équipe de qualification sera disqualifiée et le comité exécutif remplacera cette équipe par au moins 2 des membres originaux de l'équipe de la 2e place, de l'équipe de la 3e place, ou enfin la 4e Place d'équipe - dans cet ordre. Ayant épuisé ces options, le comité sportif sélectionnera une équipe.

C. Dans les 2 mois suivant l'obtention de la qualification, ou 30 jours avant l'envoi du FIPJP

Qualification, désignera un entraîneur. L'entraîneur doit être membre du FMP de bonne réputation, être choisi par son expérience et sa connaissance du jeu et doit diriger le fonctionnement de l'équipe.

ré. Toutes les équipes des joueurs et les décisions et nominations du comité sportif sont soumises à l'approbation du conseil d'administration.

### **F. pénalité pour non-assistance**

Tout joueur qui quitte le championnat du monde sans preuve d'une urgence valide, tel que déterminé par le comité sportif, sera disqualifié de participer au tournoi de classification suivant. La procédure régulière exige qu'avant toute décision du comité sportif, les personnes en question doivent être convoquées pour présenter une déclaration écrite d'explication ou de défense. Ne pas présenter de déclaration écrite est considéré comme une cause suffisante pour une action sommaire. Toute action recommandée par la direction du conseil d'administration doit être approuvée par le conseil d'administration.

### **Article IX - Communications avec des clubs, des officiers et des membres**

1. Le président du FMP communiquera régulièrement avec les présidents des clubs membres par le biais d'une newsletter ou d'une lettre du président.
2. Le bureau central du FMP, par l'intermédiaire de son conseil d'administration, sera communiqué avec des membres individuels par le biais d'un membre des membres.

#### **Article X - Bien sûr**

Le conseil d'administration est autorisé à:

1. Embaucher une assurance responsabilité civile qui couvre les membres et les clubs du FMP, ainsi que la FMP Corporation, pour des incidents qui peuvent entraîner la responsabilité du FMP et / ou des clubs membres qui se produisent au cours du jeu lors du jeu de la Petanque.
2. Exiger une assurance FMP comme condition d'adhésion.
3. Inclure le coût, également réparti entre tous les membres FMP, dans le cadre des frais ou des versements réguliers. L'adhésion FMP et FIPJP exige que tous les joueurs de Petanca soient couverts par une assurance responsabilité civile. Comme l'exige la compagnie d'assurance, les clubs FMP doivent obtenir un formulaire signé d'exemption de chaque membre individuel comme condition requise pour l'adhésion FMP. Le secrétaire du FMP informera les clubs de leurs responsabilités dans l'administration du programme d'exemption et le respect des conditions de couverture imposées par l'assureur FMP. Toutes les exemptions doivent être approuvées par FMP et son assureur.

#### **Article XI - Code de conduite**

- A. Les membres du FMP se comporteront de manière à ne pas discréditer le sport de Petanca, les clubs qui sont membres et le FMP. Le respect, l'intégrité, le bon esprit sportif et la courtoisie doivent caractériser le comportement de l'un envers les membres du club, les coéquipiers, les équipes opposées, l'arbitre, le comité d'organisation et les spectateurs.
- B. Dans tout forum public, aucun membre du FMP ne doit, par écrit ou par la parole, harceler, insulter, diffamer ou se traduire par des membres ou des fonctionnaires du FMP, ou se comporter d'une manière qui se reflète négativement dans le FMP.
- C. Bien que la communication entre les présidents des clubs et leurs représentants élus, le harcèlement, les attaques personnelles et les abus par un membre qui peuvent entraver l'abus du conseil d'administration ou de leur nommé sont encouragés, ils peuvent entraîner un avertissement aux membres contrevenants . Si l'avertissement n'est pas rempli, le membre peut être sanctionné, suspendu ou expulsé comme prévu dans la Constitution FMP.
- D. Dans tous les tournois affiliés à la FMP (c'est-à-dire tous les tournois organisés ou encouragés par les clubs FMP et qui ont une assurance du FMP, ainsi que tous les tournois de titre de la FMP), il est nécessaire que tous les participants montrent du bon bien L'esprit sportif envers leurs coéquipiers, leurs adversaires, les organisateurs du tournoi, les officiers et les spectateurs.

### **Voici des violations du code de conduite:**

- 1.** Langue et / ou actions grossières ou abusives dirigées vers une autre personne, que ce soit le joueur, l'arbitre, le membre du comité d'organisation ou de spectateur.
- 2.** Fumer ou boire des boissons alcoolisées tout en jouant dans un jeu, que le joueur soit à l'intérieur du terrain.
- 3.** Tout comportement illégal à l'extérieur ou à l'intérieur du pays, y compris, entre autres, l'empoisonnement du public et l'utilisation de drogues illégales.
- 4.** Ridiculiser le jeu d'une autre personne ou agit d'une manière qui dégrade un autre joueur ou interrompt le jeu ou le tournoi.
- 5.** Des vêtements inadéquats déterminés par le FMP, le comité d'organisation et / ou les ordonnances locales.
- 6.** Désobéir les règles établies par le comité d'organisation du concours.
- 7.** Il n'adhère pas à la direction de l'arbitre. Alors que les clubs membres peuvent adopter des réglementations plus strictes telles qu'elles le jugent nécessaire, tous les clubs membres doivent, au moins, appliquer ce code de comportement dans leurs tournois. Ne pas le faire pourrait être une source de sanctions contre un club membre, y compris la perte d'affiliation contre la FMP. L'exigence de maintenir le code de comportement FMP n'empêche aucun club d'utiliser des formats de tournoi alternatifs et des conventions d'organisation qui ne sont pas décrites dans les règles officielles du jeu dans leurs tournois (par exemple, les exigences d'âge, le sexe ou le niveau d'expérience des participants, Composition de l'équipe et inconvénients, le nombre de balles par joueur, le nombre de points dans un jeu, pour n'en nommer que quelques-uns). Comme courtoisie pour les membres, les clubs doivent annoncer de telles variations à l'avance.

**E. Plaintes** Les plaintes doivent être déposées par écrit (en espagnol) par l'arbitre, le comité d'organisation ou deux membres du FMP à tout membre du conseil d'administration du FMP. La plainte peut être envoyée au conseil d'administration.

- 1.** Le président peut envoyer la plainte directement au conseil d'administration.
- 2.** Le membre du conseil d'administration qui a reçu la plainte peut demander que le président renvoie la plainte au même conseil.
- 3.** Le membre du conseil d'administration qui a reçu la plainte peut déposer une requête afin que la plainte soit envoyée à la directive Cojunata. Cette motion doit être appuyée par un autre membre du conseil d'administration. Dans ce cas, la plainte est renvoyée directement au Junat par la majorité des voix du conseil d'administration. Si une plainte est considérée comme ayant un mérite ou ne fait pas référence au conseil d'administration par les points 1, 2 ou 3, le licenciement sera rejeté et informé.

### **F. Recherche de plaintes**

1. La plainte auprès du conseil d'administration doit identifier ceux qui présentent la plainte, la question de la plainte, la plainte et la preuve qui appuie la plainte, y compris les noms et les témoins.
  2. Le conseil d'administration doit enquêter sur la plainte.
  3. Toutes les notifications à la personne qui fait l'objet de la plainte, et toutes les notifications à toutes les autres personnes qui sont invitées à répondre à la plainte seront déposées par écrit et doivent accorder un délai raisonnable, pour la réponse par des déclarations rédigées pour défendre la plainte . Le comité de discipline déterminera ce qui constitue une période raisonnable. Il n'y a pas droit à un public en direct.
  4. Le président du conseil d'administration présentera les conclusions et / ou les recommandations du comité au conseil d'administration.
- G.** La décision de mettre en œuvre une mesure disciplinaire contre un membre relève du conseil d'administration dont la décision, par simple vote, sera définitive et contraignante par la durée de la sanction à moins qu'elle ne soit résiliée comme décrit dans "H" (une continuation) .
- H.** appelle. La décision du conseil d'administration du FMP est définitive. Seul le conseil d'administration du FMP peut envisager un appel de sa décision. Un appel de la décision du conseil ne peut être effectué que dans les conditions suivantes:

1. Un minimum de (3/5) des membres du conseil d'administration, doit demander au président de rouvrir une affaire.
2. Ensuite, le président convoquera un vote du conseil d'administration pour rouvrir une affaire.
3. Un vote majoritaire du conseil d'administration est nécessaire pour rouvrir une affaire.
4. Une fois que le conseil a examiné et résolu un appel, il est définitif à toutes fins.

#### **I. Championnats du monde et compétitions internationales**

Les lois et réglementations du FIPJP imposent des obligations auxquelles les fédérations nationales doivent se conformer au comportement de leurs joueurs. Pour les membres des délégations FMP dans le championnat du monde et les membres participant à des compétitions internationales, le code de conduite nécessite des conditions supplémentaires:

1. Tout d'abord, tout d'abord, en tant que membres de la délégation du FMP, ils représentent les États mexicains unis. Les actions de chaque membre de la délégation reflètent la nation et son peuple. Cette responsabilité ne doit pas être traitée à la légère.
2. Le Code du comportement des FMP pendant les jours du championnat du monde et d'autres compétitions internationales, s'applique non seulement alors que l'on est sur le terrain mais également en dehors du tribunal, du jour le premier arrive jusqu'au jour où va.
3. Le chef de la délégation a la responsabilité de surveiller le comportement des membres de la délégation. S'il détermine qu'un membre de la délégation a violé le code de comportement FMP, doit déposer une plainte officielle auprès du conseil d'administration du FMP pour examen.