

# A. S. C. E. A. G.R.

ASSOCIATION SPORTIVE DU COMISSARIAT A L'ENERGIE ATOMIQUE DU GRAND RUE

Déclarée le 10.01.1966 sous le n° 190 : Publication au J.O. le 10.02.1966

N° d'agrément J.S.: 91 S 49 du 10.12.1973

Siège : BRUYERES le CHATEL - 91297 - ARPAJON Cedex - Tel.: 01.69.26.56.82



ascea  
Grand Rué

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR de l' A.S.C.E.A.-G.R**

I.	PRÉAMBULE .....	5
	Article 1 : Définitions .....	5
	Article 2 : Rôle du règlement intérieur.....	5
	Article 3 : Obligation concernant les transactions financières .....	5
	Article 4 : Assurances .....	6
II.	ADHÉRENTS ET INSCRIPTIONS .....	6
	Article 5 : Droit d'entrée .....	6
	Article 6 : Inscription auprès de l'Association .....	6
	Art. 6.1 : Cas général.....	6
	Art. 6.2 : Cas particuliers.....	7
	Article 7 : Inscription auprès des sections.....	7
	Article 8 : Certificat médical .....	8
	Article 9 : Protection de la vie privée.....	8
	Art. 9.1 : Fichier informatisé de l'AS.....	8
	Art. 9.2 : Fichiers informatisés des sections.....	8
	Art. 9.3 : Droit à l'image et diffusion des coordonnées personnelles .....	9
	Art. 9.4 : Droit d'accès et de rectification.....	9
	Article 10 : Sanctions disciplinaires.....	9
III.	ASSEMBLEES GENERALES.....	9
	Article 11 : Assemblée Générale Ordinaire.....	9
	Art. 11.1 : Convocation .....	9
	Art. 11.2 : Ordre du jour .....	10
	Art. 11.3 : Pouvoirs .....	10
	Art. 11.4 : Feuille de présence .....	10
	Art. 11.5 : Quorum .....	10
	Art. 11.6 : Mode de scrutin.....	10
	Art. 11.7 : Majorité .....	10
	Art. 11.8 : Renouvellement des membres "élus" du Comité Directeur .....	10
	Art. 11.9 : Compte-rendu .....	10
	Article 12 : Assemblée Générale Extraordinaire .....	11
	Art. 12.1 : Convocation .....	11
	Art. 12.2 : Ordre du jour .....	11
	Art. 12.3 : Pouvoirs .....	11
	Art. 12.4 : Feuille de présence .....	11
	Art. 12.5 : Quorum .....	11
	Art. 12.6 : Mode de scrutin.....	11
	Art. 12.7 : Majorité .....	12
	Art. 12.8 : Compte-rendu .....	12
IV.	COMITÉ DIRECTEUR.....	12
	Article 13 : Composition du Comité Directeur .....	12
	Article 14 : Rôle du Comité Directeur.....	12
	Article 15 : Réunion du Comité Directeur.....	12
	Art. 15.1 : Périodicité .....	12
	Art. 15.2 : Convocation .....	12
	Art. 15.3 : Ordre du jour .....	13
	Art. 15.4 : Pouvoirs .....	13
	Art. 15.5 : Feuille de présence .....	13

Art. 15.6 : Quorum .....	13
Art. 15.7 : Mode de scrutin.....	13
Art. 15.8 : Majorité .....	13
Art. 15.9 : Compte-rendu .....	13
Article 16 : Election des "membres élus" .....	13
Article 17 : Vacance d'un poste de membre élu.....	14
Article 18 : Sanctions à l'encontre des membres du Comité Directeur .....	14
V. BUREAU DIRECTEUR .....	14
Article 19 : Composition du Bureau Directeur .....	14
Article 20 : Rôle du Bureau Directeur .....	15
Article 21 : Rôle du Président .....	15
Article 22 : Rôle du Vice-Président .....	15
Article 23 : Rôle du Trésorier .....	15
Article 24 : Rôle du Secrétaire .....	16
Article 25 : Réunions du Bureau Directeur.....	16
Art. 25.1 : Convocation .....	16
Art. 25.2 : Ordre du jour .....	17
Art. 25.3 : Compte-rendu .....	17
Article 26 : Sanctions à l'encontre des membres du Bureau Directeur .....	17
VI. COMPTES BANCAIRES .....	17
Article 27 : Droits associés aux comptes bancaires.....	17
Art. 27.1 : Droits associés aux comptes bancaires de l'Association .....	17
Art. 27.2 : Droits associés aux comptes bancaires d'une section .....	17
VII. VIE DES SECTIONS .....	18
Article 28 : Création d'une section .....	18
Art. 28.1 : Modalités de création d'une section .....	18
Art. 28.2 : Subventions liées à la création d'une section.....	18
Article 29 : Composition d'une section .....	18
Article 30 : Subventions de l'Association .....	19
Art. 30.1 : Modalités d'attribution des subventions.....	19
Art. 30.2 : Modalités de versement de la subvention de fonctionnement.....	19
Art. 30.3 : Modalités de versement de la subvention pour investissements.....	19
Article 31 : Autres moyens financiers.....	19
Article 32 : Droits d'une section.....	19
Art. 32.1 : Droits généraux – délégation de pouvoir du Président de l'AS.....	19
Art. 32.2 : Compte bancaire et moyens de paiement.....	20
Art. 32.3 : Gestion des activités .....	20
Art. 32.4 : Participation à titre d'essai.....	20
Art. 32.5 : Subvention des activités.....	20
Art. 32.6 : Transports collectifs .....	20
Article 33 : Obligations d'une section .....	21
Art. 33.1 : Obligations générales.....	21
Art. 33.2 : Emploi de salariés .....	21
Art. 33.3 : Location de locaux ou terrains.....	21
Art. 33.4 : Inscriptions et gestion des adhérents .....	21
Art. 33.5 : Certificat médical.....	21
Art. 33.6 : Fichier "Section" .....	22
Art. 33.7 : Comptabilité et trésorerie .....	22

Art. 33.8 : Assemblée générale.....	23
Art. 33.9 : Organisation des activités .....	23
Art. 33.10 : Assurances.....	24
Art. 33.11 : Modalités de versement des subventions aux adhérents.....	24
Art. 33.12 : Matériels et équipements .....	24
Art. 33.13 : Transports collectifs .....	25
Article 34 : Sanctions à l'encontre d'une section.....	25
Article 35 : Modifications du règlement intérieur .....	25
VIII. CLASSEMENT DES ACTIVITES SPORTIVES PAR LA MAIF.....	27
IX. ECHEANCIER .....	28
X. SUIVI DES MODIFICATIONS.....	29

## **I. PRÉAMBULE**

### **Article 1 : Définitions**

Le terme Association ou AS désigne l'Association Sportive du CEA Grand-Rué.

La saison sportive N/N+1 débute le 1<sup>er</sup> septembre de l'année N et se termine le 31 août de l'année N+1.

L'exercice comptable couvre la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

L'Union nationale des Associations Sportives du CEA (désignée ci-après Union des ASCEA) est une association potentiellement constituée de l'ensemble des associations sportives du CEA, dont le but est notamment, d'organiser et de coordonner des actions communes aux différentes associations membres.

L'ALAS est une association loi 1901 ayant "pour objet de promouvoir, de réaliser et de gérer les activités sociales, culturelles et sportives destinées au personnel du CEA/DIF ...". A ce titre, elle participe financièrement au fonctionnement de l'Association.

Une "Coupe Nationale" est une manifestation sportive relative à une discipline particulière, organisée par l'une des associations de l'Union ou une association ayant une convention avec l'Union, ayant pour but de faire concourir des représentants des diverses associations concernées.

### **Article 2 : Rôle du règlement intérieur**

Le règlement intérieur complète et précise les Statuts de l'Association.

Il précise le rôle, les droits et les obligations des différentes instances et entités de l'Association.

En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

A défaut de règlement intérieur propre à une section, c'est le chapitre intitulé "Vie des sections" qui tient lieu de règlement intérieur de la section.

Le règlement intérieur des sections ne peut contenir aucune clause contraire aux statuts et au règlement intérieur de l'Association.

### **Article 3 : Obligation concernant les transactions financières**

Pour des raisons de transparence, toute transaction financière doit se faire uniquement par chèque, virement bancaire ou par carte bancaire.

L'utilisation d'espèces doit être réservée à des cas très particuliers, comme le paiement de prestations à l'étranger, où le paiement par chèque ou carte bancaire est impossible ou refusé. Dans ce cas, les sommes non-utilisées doivent être déposées sur le compte bancaire d'origine, dès que possible.

Ces dispositions s'appliquent aussi bien à l'Association qu'aux sections.

## **Article 4 : Assurances**

Conformément à la législation en vigueur, l'Association assure sa responsabilité civile, celle de ses préposés et celle de ses adhérents, grâce au contrat "RAQVAM collectivités" souscrit auprès de la MAIF.

L'Association va au-delà de ses obligations légales, en assurant notamment tous ses membres contre les dommages corporels, en fonction du niveau de risques auxquels ils s'exposent. Seule l'activité "aviation" n'est pas assurée contre les dommages corporels.

## **II. ADHÉRENTS ET INSCRIPTIONS**

### **Article 5 : Droit d'entrée**

Aucun droit d'entrée n'est dû à l'occasion d'une première inscription.

### **Article 6 : Inscription auprès de l'Association**

#### **Art. 6.1 : Cas général**

L'inscription (ou adhésion) annuelle est une démarche volontaire qui confère le titre de membre (ou adhérent) de l'Association pour la saison sportive en cours. Seuls les membres d'honneur en sont dispensés, à condition qu'ils ne participent pas aux activités sportives.

Pour s'inscrire, il faut :

- a) remplir (complètement et lisiblement) le formulaire d'inscription pour la saison en cours, les informations recueillies étant nécessaires à l'adhésion ;
- b) s'acquitter de la cotisation annuelle (exception faite de certains membres affiliés : cf. art.6.2).

La cotisation annuelle comporte 4 tarifs distincts :

- a) "plein tarif" ;
- b) tarif "enfant" ;
- c) tarif "évènement" ;
- d) tarif "stage enfant".

Les tarifs "enfant" et "stage enfant" concernent les enfants de moins de 21 ans au 1<sup>er</sup> septembre de la saison en cours.

Le "plein tarif" et le tarif "évènement" concernent tous les autres membres.

Le tarif "évènement" est destiné aux personnes ne participant qu'à une seule manifestation sportive se déroulant sur 2 jours consécutifs, au plus, ou à une Coupe Nationale se déroulant sur 5 jours consécutifs, au plus.

L'adhérent ayant cotisé à ce tarif est membre de l'Association pour la période allant du jour de son inscription à la fin de la saison sportive en cours, et jouit, à ce titre, des mêmes droits (participation aux assemblées générales, droit de vote, éligibilité...) et obligations que les autres membres, mais ne peut participer qu'à la manifestation sportive pour laquelle son adhésion a été enregistrée.

Le tarif "stage enfant" concerne uniquement les enfants qui participent aux "stages enfants" organisés par les sections avec la participation financière de l'ALAS.

Tout adhérent ayant cotisé au tarif "évènement" peut, en cours de saison sportive, étendre son adhésion au "plein tarif", en s'acquittant de la différence de cotisation entre les 2 tarifs.

Le bulletin d'inscription précise le montant des garanties d'assurance souscrites par l'AS auprès de la MAIF, et attire l'attention des adhérents sur l'intérêt de souscrire une assurance complémentaire de personnes, couvrant les dommages corporels qu'ils peuvent subir.

Le versement de la cotisation doit être obligatoirement établi par chèque à l'ordre de l'Association (ASCEA-GR) et remis en même temps que la fiche d'inscription complètement remplie et signée.

Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé pour quelque raison que ce soit.

Lors de son inscription, l'adhérent se voit attribuer une carte valable pour la saison en cours, permettant de justifier de son inscription à l'AS, lors de son inscription dans les différentes sections de son choix. Chaque adhérent est identifié par un numéro unique, qu'il conserve théoriquement à vie.

Les inscriptions se font préférentiellement lors du forum des associations, qui se tient au mois de septembre, et à défaut à la permanence de l'Association.

Les adhésions prises au cours d'une saison sportive sont valables jusqu'au 30 septembre de la saison suivante, ce qui laisse un mois à l'adhérent pour renouveler son inscription à l'AS.

A partir du 1<sup>er</sup> octobre, tout adhérent n'ayant pas renouvelé son inscription est automatiquement radié de l'Association et déchu des fonctions qu'il occupait au sein des diverses instances de l'AS (Comité Directeur, Bureau de section ...).

Aucune réduction n'est accordée pour une adhésion prise en cours de saison sportive.

L'adhésion à l'Association entraîne la pleine et entière acceptation des statuts et du présent règlement intérieur.

#### **Art. 6.2 : Cas particuliers**

a) Les entreprises, sociétés ou organismes ayant fait un don à une section, au cours de la saison sportive, peuvent bénéficier d'un certain nombre d'adhésions gratuites, prises en charge par la section concernée, proportionnellement au montant de leur don. Le montant du don ouvrant droit à une gratuité est fixé à 10 fois le coût normal d'adhésion à l'Association et à la section concernée, incluant éventuellement le coût de la licence (ex : un don de 2700 euros donne droit à 2 gratuités, si le coût des adhésions à l'AS et la section est de 120 euros).

Le donateur désigne parmi son personnel les personnes pouvant bénéficier de ces avantages. Ces personnes sont alors considérées comme membres affiliés et jouissent des mêmes droits et obligations que les autres adhérents.

b) Les membres des associations sportives ou organismes ayant signé une convention de réciprocité avec l'AS peuvent s'inscrire et participer aux activités de l'AS, en tant que membres associés.

#### **Article 7 : Inscription auprès des sections**

Ne peuvent s'inscrire dans une section que les personnes préalablement inscrites à l'Association pour la saison en cours.

Pour s'inscrire, il faut :

- a) remplir complètement et lisiblement le formulaire d'inscription à la section pour la saison en cours ;
- b) présenter la carte AS de la saison en cours ;
- c) s'acquitter de la cotisation annuelle exigée par la section et des éventuels frais annexes (licence, abonnement à des revues ...) rendus obligatoires ou non par la section ;
- d) fournir un certificat médical de non contre-indication à la pratique du (ou des) sport(s) pratiqué(s) au sein de la section.

Le versement de la cotisation doit être obligatoirement établi par chèque à l'ordre de la section.

L'adhésion à une section entraîne la pleine et entière acceptation de son propre règlement intérieur ainsi que des règlements des fédérations s'appliquant aux disciplines concernées.

### **Article 8 : Certificat médical**

L'Association exige, de tout adhérent, un certificat médical de non contre-indication à la pratique du (ou des) sport(s) concerné(s).

Le certificat médical prend effet à compter de sa date de délivrance. Il est valable pour une durée qui ne peut excéder celle qui est définie par la fédération délégataire<sup>1</sup> du sport concerné. En l'absence de réglementation, sa durée de validité est de deux ans.

Il est obligatoire dès la première participation à une activité sportive.

### **Article 9 : Protection de la vie privée**

#### **Art. 9.1 : Fichier informatisé de l'AS**

Les adhérents sont informés que l'Association met en œuvre un traitement informatisé, via un fichier baptisé "Base de Données de l'AS", des informations nominatives les concernant et provenant uniquement de leur bulletin d'inscription.

Ce fichier est à l'usage exclusif de l'Association et présente un caractère obligatoire. Il est mis en œuvre et exploité par les membres du Bureau Directeur. Il sert notamment à fournir des renseignements destinés aux différentes instances en lien avec l'Association (MAIF, conseil général de l'Essonne, CNDS ...).

L'Association s'engage à ne pas diffuser ces données nominatives (via Internet ou par tout autre moyen) sauf dans les cas strictement nécessaires (demande d'une licence, par exemple). Dans ces cas particuliers, les données fournies sont limitées au strict nécessaire.

#### **Art. 9.2 : Fichiers informatisés des sections**

Au niveau d'une section, un traitement informatisé des informations nominatives relatives aux adhérents de la section peut être mis en place.

Ce fichier est à l'usage exclusif de la section et présente un caractère obligatoire, les responsables de section n'ayant pas accès aux données informatisées de l'Association, à l'exception des noms, prénoms, n<sup>os</sup> de carte, statut (ayant droit ...), date d'inscription et type de cotisation de chaque adhérent à l'AS. Il est mis en œuvre et exploité par le responsable de la section (ou son délégué).

---

<sup>1</sup> Pour chaque discipline sportive officielle, une (et une seule) fédération, agréée par le ministère chargé des sports, reçoit délégation pour définir les règles techniques et administratives de la discipline, donc a fortiori la durée de validité du certificat médical. Ces règles s'appliquent à tous les pratiquants de cette discipline, sans exception.



Toute section mettant en œuvre ces fichiers informatisés s'engage à ne pas diffuser de données nominatives (via Internet ou par tout autre moyen) sauf dans les cas strictement nécessaires (demande d'une licence, par exemple).

#### **Art. 9.3 : Droit à l'image et diffusion des coordonnées personnelles**

L'Association veille au respect du droit à l'image des personnes (adhérents ou toute personne extérieure à l'Association).

De même, la diffusion des coordonnées personnelles (adresse, téléphone, mail) est soumise à l'autorisation des personnes. Sont notamment concernés les membres des bureaux de section et du Bureau Directeur, ainsi que les animateurs, initiateurs, organisateurs ... de manifestations sportives, sorties, réunions ... faites dans le cadre du fonctionnement des sections.

A cet effet, chaque adhérent précise, sur le bulletin d'inscription à l'AS s'il autorise ou non, l'utilisation de son image (photos ou vidéos) et la diffusion de ses coordonnées personnelles. Ces autorisations s'appliquent, de fait, aux sections.

#### **Art. 9.4 : Droit d'accès et de rectification**

Les informations nominatives, recueillies par l'AS ou les sections, peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès, de rectification ou de modification, selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent doit s'adresser au Bureau Directeur.

### **Article 10 : Sanctions disciplinaires**

Lorsque les circonstances l'exigent, l'Association peut prononcer un avertissement, voire la radiation (temporaire ou définitive), à l'encontre d'un adhérent qui ne respecterait pas les règles établies par les statuts, le présent règlement, ou le règlement de la fédération concernée ou pour toute autre faute grave (comportement portant préjudice à l'Association, fautes intentionnelles ...).

5 jours au moins avant la réunion du Comité Directeur appelée à statuer sur son cas, l'intéressé est informé des faits qui lui sont reprochés et invité à présenter sa défense, éventuellement assisté par un adhérent de son choix. Après avoir exposé les faits reprochés et entendu la défense de l'intéressé, le Comité Directeur, sur proposition du Bureau Directeur, prononce l'avertissement ou la radiation (temporaire ou définitive) de l'intéressé.

## **III. ASSEMBLEES GENERALES**

### **Article 11 : Assemblée Générale Ordinaire**

#### **Art. 11.1 : Convocation**

La convocation à l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) est faite par le secrétaire de l'AS, à la demande du Président ou de son représentant, au moins 20 jours avant la tenue de l'Assemblée.

L'AGO peut être convoquée à la demande d'une partie de ses membres. La demande, signée par l'ensemble des pétitionnaires, doit être adressée au Bureau Directeur, par simple lettre (courrier interne d'entreprise ou courrier postal). Elle doit exposer les raisons de la demande et comporter un ordre du jour.

### **Art. 11.2 : Ordre du jour**

L'ordre du jour, joint à la convocation, est établi par le Comité Directeur, sur proposition du Bureau Directeur, voire par les pétitionnaires, le cas échéant.

Tout membre désirant faire inscrire un point à l'ordre du jour, doit en aviser le Comité Directeur au moins 10 jours avant l'Assemblée. Le nouvel ordre du jour doit être diffusé aux adhérents au moins 5 jours avant l'Assemblée.

### **Art. 11.3 : Pouvoirs**

Tout membre peut donner pouvoir à un autre membre pour se faire représenter à l'Assemblée. Le pouvoir est donné sur papier libre et doit comporter les noms, prénoms et n<sup>os</sup> de carte AS du mandant et du mandataire, ainsi que la signature du mandant.

Le nombre de pouvoirs détenus par un membre ne peut dépasser 10.

### **Art. 11.4 : Feuille de présence**

Chaque Assemblée fait l'objet d'une feuille de présence, visée par tous les participants et archivée par le secrétaire.

### **Art. 11.5 : Quorum**

Pour que l'AGO puisse délibérer, il faut que l'ensemble des membres présents ou représentés représente au moins vingt pour cent (20%) des membres de l'Association. A défaut de quorum, une Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée, à au moins 6 jours d'intervalle, avec le même ordre du jour. Aucune condition de quorum n'est alors requise et les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

### **Art. 11.6 : Mode de scrutin**

Hormis l'élection des personnes (notamment les membres "élus" du Comité Directeur), qui se fait au scrutin secret, tous les votes sont faits à main levée.

### **Art. 11.7 : Majorité**

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

### **Art. 11.8 : Renouvellement des membres "élus" du Comité Directeur**

Les candidats, membres élus sortants ou non, sont invités, par le Président ou son représentant, à lui présenter leur candidature, au moins 10 jours avant l'envoi de la convocation.

Normalement, les membres sortants sont ceux dont le mandant arrive à expiration (la durée du mandat est fixée dans les statuts). Toutefois, dans certaines circonstances particulières, telles que la modification de la durée du mandat ou la proportion de membres à renouveler, il peut être nécessaire de procéder à un tirage au sort de l'ordre des sortants pour la durée d'un mandat. Le tirage au sort est effectué par le Comité Directeur.

### **Art. 11.9 : Compte-rendu**

Toute AGO fait l'objet d'un compte-rendu rédigé par le secrétaire.

Le compte-rendu est diffusé aux adhérents, préférentiellement au moyen du réseau informatique d'entreprise. La diffusion aux adhérents n'ayant pas accès au réseau informatique d'entreprise est déléguée aux sections.

Le compte-rendu est archivé par le secrétaire.

## **Article 12 : Assemblée Générale Extraordinaire**

### **Art. 12.1 : Convocation**

La convocation à l'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) est faite par le secrétaire de l'AS, à la demande du Président ou de son représentant, au moins 20 jours avant la tenue de l'Assemblée.

### **Art. 12.2 : Ordre du jour**

L'ordre du jour, joint à la convocation, est établi par le Comité Directeur, sur proposition du Bureau Directeur.

Dans le cas où l'AGE est convoquée pour cause de quorum non atteint lors d'une précédente Assemblée, l'ordre du jour est obligatoirement le même que celui de cette précédente Assemblée.

Dans le cas où l'AGE est convoquée pour se prononcer sur la dissolution de l'Association, l'ordre du jour ne peut porter que sur la dissolution et la nomination des commissaires chargés de la liquidation.

### **Art. 12.3 : Pouvoirs**

Tout membre peut donner pouvoir à un autre membre pour se faire représenter à l'Assemblée. Le pouvoir est donné sur papier libre et doit comporter les noms, prénoms et n<sup>os</sup> de carte AS du mandant et du mandataire, ainsi que la signature du mandant.

Le nombre de pouvoirs détenus par un membre ne peut dépasser 10.

### **Art. 12.4 : Feuille de présence**

Chaque Assemblée Générale fait l'objet d'une feuille de présence, visée par tous les participants et archivée par le secrétaire.

### **Art. 12.5 : Quorum**

Dans le cas où l'AGE est convoquée pour cause de **quorum non atteint lors d'une précédente Assemblée**, aucune condition de quorum n'est requise.

Dans le cas où l'AGE est convoquée pour la première fois pour se prononcer sur la **dissolution** de l'Association, il faut, pour que l'Assemblée puisse délibérer, que l'ensemble des membres présents ou représentés représente la moitié plus un des membres de l'Association. A défaut de quorum lors de cette première Assemblée, une nouvelle AGE est à nouveau convoquée, à au moins 6 jours d'intervalle et avec le même ordre du jour. Elle peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Dans tous les autres cas, l'AGE ne peut délibérer que si l'ensemble des membres, présents ou représentés, représente au moins le quart des membres de l'Association. A défaut de quorum, une AGE est convoquée, à au moins 6 jours d'intervalle, avec le même ordre du jour. Aucun quorum n'est alors requis et les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

### **Art. 12.6 : Mode de scrutin**

Tous les votes sont faits à main levée, à l'exception de l'élection des personnes qui se fait à bulletins secrets.

#### **Art. 12.7 : Majorité**

Dans le cas où l'AGE est appelée à se prononcer sur la **dissolution** de l'Association, les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés, que ce soit en première ou en seconde convocation.

Dans tous les autres cas, les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

#### **Art. 12.8 : Compte-rendu**

Toute AGE fait l'objet d'un compte-rendu rédigé par le secrétaire.

Le compte-rendu est diffusé aux adhérents, préférentiellement au moyen du réseau informatique d'entreprise. La diffusion aux adhérents n'ayant pas accès au réseau informatique d'entreprise est déléguée aux sections.

Le compte-rendu est archivé par le secrétaire.

### **IV. COMITÉ DIRECTEUR**

#### **Article 13 : Composition du Comité Directeur**

Le Comité Directeur est composé de :

- a) membres de droit : les Présidents de section ;
- b) membres élus par l'Assemblée Générale.

Les membres élus sont au minimum 6 et au maximum 12. Seuls les membres de droit, travaillant sur le centre CEA/DIF, sont éligibles.

Le Comité Directeur est présidé par son Président, également Président de l'Association.

#### **Article 14 : Rôle du Comité Directeur**

Complémentairement aux fonctions listées dans les statuts, le Comité Directeur :

- a) fixe les créneaux horaires d'occupation des locaux mis à la disposition de l'AS, pour chaque section ;
- b) définit les modalités de remboursement des frais exposés par les membres du Bureau Directeur pour se rendre aux différentes réunions entrant dans le cadre de leur mandat ;
- c) peut élire, chaque année, une Commission de Contrôle de 3 membres chargée de faire un audit (vérification approfondie de la comptabilité, fiches d'inscription, fichier "adhérents", règles de sécurité...) de quelques sections (tirées au sort, ou sur lesquelles pèsent des soupçons de non-conformité au présent règlement et/ou aux statuts de l'AS);
- d) plus généralement, statue sur tous les points qui ne sont pas strictement dévolus à l'Assemblée Générale.

Il peut se faire conseiller par toute personne compétente de son choix.

#### **Article 15 : Réunion du Comité Directeur**

##### **Art. 15.1 : Périodicité**

Il se réunit au moins tous les 3 mois, et à chaque fois que l'intérêt de l'Association l'exige.

##### **Art. 15.2 : Convocation**

Les convocations sont faites par le secrétaire de l'AS, à la demande du Président ou de son représentant, au moins une semaine avant la tenue de la réunion, préférentiellement au moyen du réseau informatique d'entreprise.

Le Comité Directeur peut être convoqué à la demande d'une partie de ses membres (cf. statuts). La demande, signée par l'ensemble des pétitionnaires, doit être adressée au Bureau Directeur, par simple lettre (courrier interne d'entreprise, ou courrier postal). Elle doit exposer les raisons de la demande et comporter un ordre du jour.

#### **Art. 15.3 : Ordre du jour**

L'ordre du jour, joint à la convocation, est établi par le Bureau Directeur, voire par les pétitionnaires, le cas échéant.

Tout membre désirant faire inscrire un point à l'ordre du jour, doit en aviser le Bureau Directeur au moins 2 jours avant la réunion du Comité Directeur.

#### **Art. 15.4 : Pouvoirs**

Tout membre de droit (Président de section) peut donner pouvoir à un membre de sa section pour se faire représenter. Le pouvoir est donné sur papier libre et doit comporter les noms, prénoms et n<sup>os</sup> de carte AS du mandant et du mandataire, ainsi que la signature du mandant. Le nombre de pouvoirs détenus par un membre ne peut dépasser 1. Les membres élus ne peuvent pas se faire représenter.

#### **Art. 15.5 : Feuille de présence**

Chaque réunion fait l'objet d'une feuille de présence, visée par chaque participant et archivée par le secrétaire.

#### **Art. 15.6 : Quorum**

Le Comité Directeur peut valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

#### **Art. 15.7 : Mode de scrutin**

Tous les votes sont faits à main levée, à l'exception de l'élection des personnes qui se fait à bulletins secrets.

#### **Art. 15.8 : Majorité**

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés, chaque membre présent ou représenté disposant d'une seule voix. En cas d'égalité, celle du Président est prépondérante.

#### **Art. 15.9 : Compte-rendu**

Toute réunion du Comité Directeur fait l'objet d'un compte-rendu rédigé par le secrétaire de l'AS. Ce compte-rendu est diffusé à l'ensemble des membres du Comité Directeur, préférentiellement au moyen du réseau informatique d'entreprise, à charge pour les Présidents de sections de le transmettre à leurs adhérents. Il est archivé par le secrétaire.

### **Article 16 : Election des "membres élus"**

Tous les ans, suite au renouvellement du quart des membres "élus" par l'Assemblée Générale, et à l'occasion de sa première réunion suivant l'Assemblée, le Comité Directeur procède à l'élection du Bureau Directeur. Pour ce faire, le Bureau Directeur propose la répartition des différentes fonctions entre les divers membres "élus" (cf. article 19 - Composition du Bureau Directeur). Au cas où la répartition proposée est rejetée par le Comité Directeur, le Bureau Directeur propose une nouvelle répartition des différentes fonctions, jusqu'à ce que la répartition proposée soit acceptée par le Comité Directeur.

### **Article 17 : Vacance d'un poste de membre élu**

En cas de vacance d'un poste parmi les membres "élus", le Comité Directeur peut pourvoir provisoirement au remplacement du poste. Le remplaçant est choisi parmi les membres de l'Association. Il est procédé à son remplacement définitif lors de la prochaine Assemblée Générale Ordinaire. Le mandat du membre ainsi élu prend fin à la date où devait normalement expirer le mandat du membre remplacé.

### **Article 18 : Sanctions à l'encontre des membres du Comité Directeur**

Toute section non représentée à 2 réunions consécutives sera sanctionnée (suppression du versement du tiers de sa subvention annuelle).

Si l'absence perdure, le Comité Directeur pourra voter la dissolution de la section.

Tout membre "élu" absent à 3 réunions consécutives sera appelé à se justifier. A défaut d'excuses valables, il sera considéré comme démissionnaire et sera remplacé dans ses fonctions.

## **V. BUREAU DIRECTEUR**

### **Article 19 : Composition du Bureau Directeur**

Le Bureau Directeur est composé des membres "élus" par l'Assemblée Générale.

Suite au renouvellement total ou partiel par l'Assemblée Générale, le rôle de chaque membre est redéfini.

Les principaux postes à pourvoir sont :

- a) Président et éventuellement Vice-Président ;
- b) Trésorier et éventuellement Vice-Trésorier ;
- c) Secrétaire et éventuellement Vice-Secrétaire.

dont les missions sont définies aux articles 21 à 24 (ci-dessous).

En complément, certaines tâches sont attribuées en fonction des besoins et des circonstances. Ces postes concernent notamment :

- a) la gestion des adhérents ;
- b) les assurances ;
- c) les relations avec la direction du CEA/DIF ;
- d) les relations extérieures ;
- e) les équipements ;
- f) les transports...

Cette liste n'est pas exhaustive.

Un membre peut cumuler plusieurs fonctions au sein du Bureau Directeur, à l'exception des fonctions de Président, Vice-Président, Trésorier, et Secrétaire qui doivent obligatoirement être tenues par des personnes distinctes.

Par ailleurs, le Président, le Vice-Président, le Trésorier et le Secrétaire ne peuvent être ni Président, ni Trésorier de section.

Lors de sa première réunion suivant l'Assemblée Générale, le Bureau Directeur prépare la répartition des différentes fonctions, entre ses membres. Cette répartition est proposée au Comité Directeur, aux conditions de l'article 16 ci-dessus.

## **Article 20 : Rôle du Bureau Directeur**

Le Bureau Directeur n'a aucun pouvoir décisionnaire, excepté pour des problèmes juridiques ou dont l'enjeu (financier ou autre) est de faible importance ou lorsqu'il y a urgence. Dans ce cas, la décision doit être soumise au prochain Comité Directeur pour approbation.

D'une façon générale, le Bureau Directeur :

- a) gère les affaires courantes (inscriptions, assurances, équipements ... ) ;
- b) établit l'échéancier annuel de remises des divers documents et de tenue de comptes (ci-après dénommé " l'échéancier" ) ;
- c) veille à l'application des décisions prises dans les instances supérieures de l'Association (Assemblées Générales et Comité Directeur) ;
- d) veille au respect des statuts et des règlements ;
- e) d'une manière générale, propose des choix, des orientations, des actions ... au Comité Directeur et à l'Assemblée Générale.

Le Bureau Directeur peut se faire conseiller par toute personne compétente de son choix.

## **Article 21 : Rôle du Président**

Le Président est à la fois Président de l'Association et de son Comité Directeur.

Il assure la gestion quotidienne de l'Association et représente l'Association dans tous les actes de la vie civile. A ce titre, il représente l'Association auprès de l'ALAS et du CEA/DIF.

Il est chargé d'exécuter les décisions du Comité Directeur et des Assemblées Générales et d'assurer le bon fonctionnement de l'Association.

Il a qualité pour représenter l'Association en justice, tant en demande qu'en défense. Il peut être remplacé par un mandataire, agissant en vertu d'une procuration spéciale.

Il est habilité, conjointement avec le Trésorier, à demander l'ouverture ou la fermeture d'un compte bancaire (pour l'Association ou ses sections).

Il provoque les Assemblées Générales, les réunions du Comité Directeur et du Bureau Directeur. Il les préside de droit.

Il fixe avec le Secrétaire, l'ordre du jour des réunions du Comité Directeur et du Bureau Directeur.

Il propose l'ordre du jour des Assemblées Générales au Comité Directeur.

Il siège de droit dans toutes les commissions de l'Association.

## **Article 22 : Rôle du Vice-Président**

Le Vice-Président seconde le Président dans l'exercice de ses fonctions.

Il le remplace en cas d'empêchement prolongé ou permanent, ou de force majeure.

## **Article 23 : Rôle du Trésorier**

Le Trésorier assure la gestion financière de l'ensemble de l'Association.

Il assure la gestion des fonds et titres de l'Association.

Il est habilité, conjointement avec le Président, à demander l'ouverture ou la fermeture d'un compte bancaire (pour l'Association ou ses sections).

Il a pour missions de :

- a) tenir à jour la comptabilité de l'Association ;
- b) préparer, chaque année, le budget prévisionnel qu'il soumet au Comité Directeur et qu'il présente ensuite à l'approbation de l'Assemblée Générale ;
- c) surveiller la bonne exécution du budget ;
- d) donner son accord pour les règlements financiers ;
- e) donner un avis sur toutes propositions instituant une dépense nouvelle ne figurant pas au budget prévisionnel ;
- f) veiller à l'établissement, en fin d'exercice, des documents comptables et notamment du bilan et du compte de résultat ;
- g) soumettre ces documents comptables au Comité Directeur pour approbation par l'Assemblée Générale ;
- h) viser les documents comptables présentés à l'AG et validés par celle-ci ;
- i) procéder au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes ;
- j) de procéder aux versements des différentes subventions auxquelles ont droit les sections, sur les comptes bancaires de celles-ci, en accord avec les décisions du Comité Directeur ;
- k) de surveiller la comptabilité des sections et leur(s) compte(s) bancaire(s) ;
- l) d'effectuer les démarches réglementaires relatives à la gestion des salariés (déclarations, paiement des charges patronales ...).

Il peut être assisté dans ses fonctions par un Vice-Trésorier.

L'ensemble des signatures qu'il appose au titre de ses fonctions l'est toujours sur autorisation et sous le couvert et la responsabilité du Président.

#### **Article 24 : Rôle du Secrétaire**

Il veille à la bonne marche du fonctionnement du Comité Directeur et du Bureau Directeur.

A ce titre :

- a) il convoque les diverses réunions et Assemblées ;
- b) il tient à jour le registre de l'Association ;
- c) il assure la diffusion des comptes-rendus et de l'information en général ;
- c) il surveille la correspondance courante ;
- d) il est chargé de déclarer à la préfecture les modifications des statuts, de la composition du Bureau Directeur et de faire toutes déclarations légales ;
- e) en cas de vacance ou de démission du Président, il convoque les membres de l'Association en Assemblée Générale.

L'ensemble des signatures qu'il appose au titre de ses fonctions l'est toujours sur autorisation et sous le couvert et la responsabilité du Président.

Il peut être assisté dans ses fonctions par un Vice-Secrétaire.

#### **Article 25 : Réunions du Bureau Directeur**

Le Bureau Directeur se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'Association l'exige, et a minima, avant toute réunion du Comité Directeur.

##### **Art. 25.1 : Convocation**

Les convocations sont faites par le secrétaire de l'AS, à la demande du Président ou de son représentant, au moins 5 jours ouvrés avant la tenue de la réunion, préférentiellement au moyen du réseau informatique d'entreprise.



Le Bureau Directeur peut être convoqué à la demande d'une partie de ses membres (cf. statuts). La demande, signée par l'ensemble des pétitionnaires, doit être adressée au Président ou à son représentant, par simple lettre (courrier interne d'entreprise, ou courrier postal). Elle doit exposer les raisons de la demande et comporter un ordre du jour.

#### **Art. 25.2 : Ordre du jour**

L'ordre du jour, joint à la convocation, est établi par le Président ou son représentant, voire par les pétitionnaires, le cas échéant.

Tout membre du Bureau, désirant faire inscrire un point à l'ordre du jour, doit en aviser le Bureau Directeur au moins 3 jours ouvrés avant la réunion. Le nouvel ordre du jour doit être diffusé aux membres du Bureau au moins 2 jours ouvrés avant la réunion.

#### **Art. 25.3 : Compte-rendu**

Toute réunion du Bureau Directeur fait l'objet d'un compte-rendu rédigé par le Secrétaire de l'AS. Il est archivé par le Secrétaire.

#### **Article 26 : Sanctions à l'encontre des membres du Bureau Directeur**

Tout membre du Bureau Directeur absent à 3 réunions consécutives sera appelé à se justifier. A défaut d'excuses valables, il sera considéré comme démissionnaire et sera remplacé dans ses fonctions.

## **VI. COMPTES BANCAIRES**

### **Article 27 : Droits associés aux comptes bancaires**

#### **Art. 27.1 : Droits associés aux comptes bancaires de l'Association**

Les seules personnes habilitées à faire des opérations sur le compte bancaire principal de l'Association et ses éventuels comptes annexes (livret CASDEN ...) sont le Président et le Trésorier. Sur délégation du Président et du Trésorier, le Vice-Président et le Vice-Trésorier sont habilités à faire ces opérations. Par opération, on entend : la signature des chèques, l'utilisation d'une carte bancaire le cas échéant, et les ordres de virements.

L'ouverture et la fermeture des comptes annexes, ainsi que la délivrance d'une carte bancaire sont soumises à l'autorisation du Comité Directeur. Les formalités sont accomplies par le Président et le Trésorier de l'Association.

#### **Art. 27.2 : Droits associés aux comptes bancaires d'une section**

Les seules personnes habilitées à faire des opérations sur le compte bancaire principal d'une section et ses éventuels comptes annexes (livret CASDEN ...) sont le Président et le Trésorier de l'Association, le Président et le Trésorier de la section. Par opération, on entend : la signature des chèques, l'utilisation d'une carte bancaire le cas échéant et les ordres de virements.

La création d'une section par le Comité Directeur entraîne l'ouverture d'un compte bancaire principal au nom de la section. Les formalités sont accomplies par le Président et le Trésorier de l'Association.

Inversement, la dissolution d'une section par le Comité Directeur entraîne la clôture du compte bancaire principal de la section et de ses comptes annexes. Les formalités sont accomplies par le Président et le Trésorier de l'Association. Les sommes existantes sur les différents comptes de la section sont versées sur le compte de l'Association.

L'ouverture et la fermeture des comptes annexes, ainsi que la délivrance d'une carte bancaire doivent être faites auprès du Bureau Directeur et sont soumises à l'autorisation du Comité Directeur. Les formalités sont accomplies par le Président et le Trésorier de l'Association.

## **VII. VIE DES SECTIONS**

### **Article 28 : Création d'une section**

#### **Art. 28.1 : Modalités de création d'une section**

Tout groupe de personnes (membres de droit) peut demander au Comité Directeur la création d'une section ex nihilo ou par scission d'une section existante pluridisciplinaire.

La demande doit parvenir au Président par simple lettre (courrier d'entreprise ou courrier postal) et être signée par au moins 5 pétitionnaires, membres de droit (cf. article 29 : Composition d'une section).

Après approbation du Comité Directeur, lors de sa première réunion suivant la réception de la demande, les pétitionnaires se réunissent en Assemblée Générale fondatrice pour nommer un Bureau. Le procès-verbal de l'Assemblée est transmis au Président de l'AS qui ordonne alors l'ouverture d'un compte bancaire propre à la nouvelle section.

La section reçoit un exemplaire des statuts et du règlement intérieur de l'Association, ainsi que l'échéancier.

#### **Art. 28.2 : Subventions liées à la création d'une section**

Une section créée ex nihilo n'a droit à aucune subvention de fonctionnement pendant ses 12 premiers mois d'existence. Dans l'hypothèse où elle aurait impérativement besoin d'équipements spécifiques pour mener ses activités, la demande doit être faite au Comité Directeur, qui acceptera ou non la demande après avoir entendu les raisons de la demande.

Une section créée par scission d'une section existante pluridisciplinaire a droit à une partie de la subvention annuelle de la section d'origine, au prorata de son nombre d'adhérents dans la section d'origine et/ou des caractéristiques de ses activités et au prorata temporis de sa durée d'existence au cours de l'année civile. La répartition est arbitrée par le Comité Directeur.

### **Article 29 : Composition d'une section**

Une section doit comporter au minimum 5 adhérents, membres de droit (Président et Trésorier inclus) pour exister.

Une section comporte obligatoirement un Bureau composé, a minima, d'un Président et d'un Trésorier (tous deux obligatoirement membres de droit, travaillant sur le centre CEA/DIF).

A défaut de règlement intérieur propre à la section, les membres du Bureau sont élus pour un an par l'Assemblée Générale de la section et sont rééligibles.

Pour la désignation des membres aux postes de Président, Trésorier et éventuellement Secrétaire, la section a le choix entre 2 modes de fonctionnement :

-soit le bureau élit, parmi ses membres élus par l'Assemblée Générale, son Président, son Trésorier et éventuellement son Secrétaire ;

-soit c'est l'Assemblée Générale qui élit le Président, le Trésorier et éventuellement le Secrétaire.

## **Article 30 : Subventions de l'Association**

### **Art. 30.1 : Modalités d'attribution des subventions**

Pour assurer son fonctionnement, chaque section peut demander une subvention à l'Association.

De même, elle peut demander une subvention pour ses investissements en matériel.

Les demandes sont à faire conformément à l'échéancier annuel (cf. annexe).

Les subventions sont votées par le Comité Directeur, sur proposition du Bureau Directeur, en tenant compte, autant que faire se peut, du coût de la pratique sportive, du nombre d'adhérents (membres de droit et associés, à l'exception des enfants participant uniquement aux "stages enfants" cf. Art. 6.1) de la saison précédente et du dynamisme de la section.

### **Art. 30.2 : Modalités de versement de la subvention de fonctionnement**

Hormis en cas de sanctions, la subvention accordée pour le fonctionnement de la section est versée en 3 fois selon l'échéancier prévu, sous réserve que l'ALAS ait versé à l'AS chaque tiers de la participation globale qu'elle a accordée à l'AS.

### **Art. 30.3 : Modalités de versement de la subvention pour investissements**

La subvention accordée pour les investissements est versée au fur et à mesure de la présentation des justificatifs de dépenses (ou d'un devis pour les grosses dépenses) au Trésorier de l'AS, sous réserve qu'ils soient présentés avant la date limite spécifiée dans l'échéancier, et dans la limite du plafond accordé pour l'exercice comptable.

La part de la subvention accordée pour les investissements, non utilisée à la date prévue dans l'échéancier, est perdue pour la section.

A titre exceptionnel (notamment afin d'anticiper des dépenses importantes), une section peut demander à reporter la subvention "investissement" sur l'année suivante. Dans ce cas, l'autorisation est donnée par le Comité Directeur et la subvention "investissement" de la section est conservée par l'Association et ajoutée à la subvention de la saison suivante.

## **Article 31 : Autres moyens financiers**

Toute section est libre de rechercher des donateurs, notamment pour l'organisation de manifestations telles que les Coupes Nationales. Dans ce cas, les sommes doivent être versées par chèque à l'ordre de l'Association qui créditera ensuite le compte de la section. Cette procédure permet au Trésorier de l'AS de délivrer un reçu au donateur, lui permettant de bénéficier d'éventuels avantages fiscaux.

## **Article 32 : Droits d'une section**

### **Art. 32.1 : Droits généraux – délégation de pouvoir du Président de l'AS**

Chaque section gère ses activités et ses moyens financiers de manière autonome, sous réserve de respecter les statuts et le règlement interne de l'AS, ainsi que du Code du Sport et les règlements des fédérations dont elle relève.

Chaque section est libre de créer son propre règlement intérieur, afin de préciser son mode de fonctionnement, dans le respect du présent règlement intérieur.

Chaque Président de section a, implicitement, délégation de pouvoirs du Président de l'AS pour gérer, animer et contrôler sa section (cf art. 32 § Organisation des activités).

Chaque section est libre de fixer le montant de la cotisation de ses adhérents.

Chaque section est libre de s'affilier à une ou plusieurs fédérations ou ligues dont relèvent ses activités, à condition d'en informer le Comité Directeur.

#### **Art. 32.2 : Compte bancaire et moyens de paiement**

Chaque section a droit à l'ouverture d'un compte bancaire principal séparé, dont seuls le Président et le Trésorier de la section, ainsi que le Président et le Trésorier de l'AS, ont tout pouvoir pour gérer ce compte. Le compte bancaire est obligatoirement ouvert dans le même établissement bancaire que celui de l'Association.

Chaque section peut demander une carte bancaire sur le compte de la section. Dans ce cas, les frais y afférents sont pris en charge par la section. La demande doit être faite auprès du Comité Directeur, qui acceptera ou non la demande après avoir entendu les raisons de la demande.

#### **Art. 32.3 : Gestion des activités**

Chaque section gère ses activités comme bon lui semble, dans le respect des règlements, en organisant elle-même des activités ou en participant à des activités organisées par ailleurs.

De par sa délégation de pouvoirs, le Président est totalement libre de refuser la participation d'un adhérent à certaines des activités proposées par la section, lorsqu'il estime que la personne n'a pas le niveau suffisant (condition physique, connaissance des règles de sécurité ...), pour pratiquer ces activités sans danger pour elle ou pour autrui, ou lorsque sa présence risque de porter atteinte à l'intégrité physique ou morale du groupe.

#### **Art. 32.4 : Participation à titre d'essai**

Hormis dans le cas où la participation est volontairement recherchée par la section<sup>2</sup>, toute personne non adhérente à l'AS et/ou à la section peut, à titre d'essai, participer à l'activité d'une section, à condition que le sport pratiqué soit classé dans la catégorie 4 de la MAIF (cf. tableau en annexe), sous réserve des prérogatives du président de la section (cf. Art. 32.3) qui devra se montrer particulièrement vigilant si la personne n'est pas inscrite à l'AS. Cette participation exceptionnelle est limitée à 2 essais.

#### **Art. 32.5 : Subvention des activités**

Le montant de la subvention accordée par la section à un adhérent, à l'occasion d'une activité sportive, est fixé librement par le bureau de la section, qui gère la subvention de fonctionnement accordée par l'AS, comme bon lui semble, mais de manière équitable.

#### **Art. 32.6 : Transports collectifs**

Dans le cadre de ses participations aux Coupes Nationales, toute section peut demander à bénéficier d'un moyen transport collectif pour assurer le déplacement de ses membres (et eux seuls).

La demande doit être faite auprès du responsable "transports" de l'AS, au plus tard le 30 novembre de l'année civile précédant celle de la Coupe Nationale.

---

<sup>2</sup> Exemple : sortie découverte, séance d'initiation ... Dans ce cas, un complément d'assurance doit être souscrit afin d'assurer ces participants occasionnels.

## **Article 33 : Obligations d'une section**

### **Art. 33.1 : Obligations générales**

Chaque section rend compte de ses activités et de sa comptabilité au Bureau Directeur.

A cet effet, elle lui remet :

- son procès-verbal d'Assemblée Générale annuelle (cf. § Assemblée générale ci-dessous) ;
- un compte-rendu d'activités annuel relatif à l'année civile.

Ces documents sont à remettre au Bureau Directeur conformément à l'échéancier (cf. annexe).

Le Président de section (ou son délégué) doit informer le Bureau Directeur de tout changement dans la composition de son bureau (notamment Président et Trésorier) et tenir à jour la feuille "Bureau" du fichier "adhérents" (cf. § Fichier "adhérents" ci-dessous).

Chaque section doit respecter l'échéancier mis en place par le Bureau Directeur (cf. annexe).

### **Art. 33.2 : Emploi de salariés**

L'emploi d'un nouveau salarié, par une section, est subordonné à l'autorisation du Comité Directeur.

Tous les salariés sont déclarés auprès de l'organisme "Chèques Emploi Associatif", par le Trésorier de l'AS.

Le paiement des salaires nets est effectué en fin de mois par le Trésorier de la section, par chèques exclusivement. Le Trésorier transmet au Trésorier de l'AS les informations nécessaires (identité du salarié, classification, nombres d'heures travaillées, tarif horaire ...) afin qu'il fasse les déclarations réglementaires (paiement des charges patronales ...). Le Trésorier de l'AS procède au prélèvement des charges sociales sur le compte de la section lorsque celles-ci sont connues et après leur prélèvement sur le compte de l'AS.

### **Art. 33.3 : Location de locaux ou terrains**

La location ou l'occupation, même à titre gracieux, de locaux ou de terrains ou de toute installation sportive, y compris sur le centre CEA/DIF, est subordonnée à l'autorisation du Comité Directeur.

Tout contrat, accord ou convention conclu avec un tiers ne peut l'être qu'avec l'Association et nécessite donc l'accord du Comité Directeur et la signature de son Président ou de son représentant.

### **Art. 33.4 : Inscriptions et gestion des adhérents**

Préalablement à toute inscription, le Président de section (ou son délégué, responsable des inscriptions) doit vérifier l'inscription à l'AS de tout futur adhérent, ce dernier devant présenter sa carte AS de la saison en cours (à défaut, le Président peut vérifier l'inscription du candidat dans le fichier **\_Liste adhérents AS.xls** (cf. dossier partagé Dif\_ascea\_dirigeants sur le serveur Idf-vendome du réseau C), mis à disposition des responsables de section, automatiquement généré à partir de la base de données de l'AS). Faute d'avoir pu vérifier l'inscription à l'AS, l'inscription à la section doit être refusée.

L'inscription à une section étant une démarche volontaire, chaque section doit faire remplir un bulletin d'inscription à chaque adhérent pour toute nouvelle adhésion ou tout renouvellement d'adhésion et le conserver. Les bulletins d'inscriptions doivent être conservés au moins 5 ans.

### **Art. 33.5 : Certificat médical**

Chaque section doit exiger, de ses adhérents, un certificat médical de non-contre indication à la pratique des sports pratiqués et en surveiller la validité. Hormis le cas de certaines disciplines

sportives, pour lesquelles il existe une réglementation spécifique plus contraignante, un certificat médical expire au plus tard un an après sa délivrance.

Le certificat médical devra éventuellement prévoir le sur-classement de l'adhérent pour les compétitions sportives.

Les certificats médicaux doivent être conservés au moins 5 ans.

### **Art. 33.6 : Fichier "Section"**

Afin de faciliter les échanges d'informations entre les sections et le Bureau Directeur de l'AS, chaque section est tenue de mettre à jour un fichier "Section", mis à disposition et exploité par le Bureau Directeur, destiné à mettre à jour automatiquement la Base de Données de l'AS.

Ce fichier (au format Excel) réside dans le dossier partagé Dif\_ascea\_dirigeants sur le serveur ldf-vendome du réseau C.

Il est constitué des feuilles suivantes :

- a) La feuille nommée "**Adhérents**" donne la liste des adhérents de la section pour la saison en cours. Les renseignements demandés sont : le nom, le prénom, le n° de carte AS et un indicateur précisant si la licence est prise ou non par la section. Ces données permettent de valider les inscriptions des adhérents à la section et de mettre à jour la base de données de l'AS ;
- b) La feuille nommée "**Bureau**" donne la composition du bureau de la section. Les renseignements demandés sont : le nom, le prénom, le n° de carte AS, le n° de poste et l'unité d'appartenance (département ou direction/service). Ces données permettent la création automatique de divers tableaux et listes (tableau récapitulatif de la composition des bureaux de sections, listes des présidents et des trésoriers, mailings listes des présidents ...)
- c) La feuille nommée "**Planning**" donne le planning des activités de la section (cf. Art.33.9) ;
- d) La feuille nommée "**Inventaire**" dresse l'inventaire du matériel et des équipements utilisés par la section ou mis à sa disposition, à l'exclusion des biens personnels (cf. Art. 33.12) ;
- e) La feuille nommée "**NON INSCRITS SECTION**" est mise à jour automatiquement, par les membres du Bureau de l'AS, après recoupement des informations contenues dans la feuille "Adhérents" et celles de la base de données de l'AS.

### **Art. 33.7 : Comptabilité et trésorerie**

Chaque section doit tenir à jour sa comptabilité, via un "fichier comptabilité", mis à disposition par le Bureau Directeur dans les dossiers publics du réseau informatique d'entreprise. Ce fichier est accessible au Président et au Trésorier de la section pour les mises à jour, ainsi qu'au Président et au Trésorier de l'AS, à fin de contrôle. Il est recommandé d'en faire la mise à jour chaque fois qu'une opération est faite sur le compte bancaire (établissement ou remise de chèque, prélèvement ou versement ...).

L'utilisation des subventions accordées par l'Association doit pouvoir être justifiée par tout moyen (facture, ticket de caisse ...) et la preuve doit être conservée.

Tous les mois, la cohérence du fichier comptabilité avec le relevé de la Banque doit être vérifiée.

Afin d'éviter des problèmes de trésorerie, le règlement des prestations (activités, hébergement, transport, encadrement, etc...) doit être réclamé aux adhérents, avant la manifestation sportive et toute somme engagée doit être considérée comme débitée.

Des sanctions pourront être prises à l'encontre des sections se retrouvant à payer des agios, suite à une mauvaise tenue de leur comptabilité.

En cas de problème, le Président ou son mandataire doit informer le Bureau Directeur dans les plus brefs délais.

#### **Art. 33.8 : Assemblée générale**

Chaque section a l'obligation de tenir une Assemblée Générale annuelle de l'ensemble de ses membres afin de :

- a) approuver le rapport moral ;
- b) approuver les comptes de l'exercice passé ;
- c) voter le budget prévisionnel ;
- d) voter le montant de la cotisation annuelle ;
- e) élire son bureau.

L'Assemblée Générale doit être tenue de préférence en début de saison sportive ou en début d'exercice comptable, pour clore l'un ou l'autre.

Un procès-verbal est rédigé à l'issue de l'Assemblée et est communiqué au Bureau Directeur de l'AS.

#### **Art. 33.9 : Organisation des activités**

Pour l'organisation de ses activités, la section doit se conformer au règlement de la fédération sportive délégataire, dont elle relève.

De par la délégation de pouvoirs du Président de l'AS, le Président de section doit notamment veiller à l'obligation de moyens et de sécurité qui pèse sur l'Association Sportive. A ce titre, il doit s'assurer de la compétence du personnel d'encadrement (animateurs, initiateurs ...) pour chaque activité organisée dans le cadre de la section. Il encourage, si nécessaire, la formation du personnel d'encadrement.

Chaque section doit tout mettre en œuvre pour organiser un maximum d'activités en commun, notamment lorsque la discipline concernée n'est pas un sport collectif. Ainsi, par exemple, une section n'a pas vocation à délivrer des billets d'entrée individuels pour des activités comme la natation.

Toute manifestation ou activité sportive, qu'elle soit régulière ou non, doit figurer dans le planning (ou programme) de la section. En effet, en cas de problème (accident ou incident), il pourra être demandé d'apporter la preuve, notamment en matière d'assurance, que le fait a eu lieu au cours d'une activité programmée par la section. Le Président de l'AS, notamment, doit avoir accès à ces informations en permanence.

A cet effet, le planning de la section doit figurer et être tenu à jour dans la feuille "Planning" du fichier "Section", sous forme d'un tableau précisant :

- a) la date de début et de fin de l'activité ;
- b) l'objet de l'activité ;
- c) le lieu où se déroule l'activité ;
- d) le nom du responsable et ses coordonnées téléphoniques.

Toute activité, qu'elle soit régulière ou occasionnelle, doit figurer dans le tableau avant qu'elle n'ait lieu, et y rester jusqu'à la fin de l'année civile.

Chaque section doit s'assurer que tous les participants à une manifestation sportive, sont adhérents à l'AS et à la section, ou à défaut, qu'ils sont adhérents à une autre association sportive du CEA ou licenciés à la même fédération.

### **Art. 33.10 : Assurances**

Lors de toute activité sportive, un ou plusieurs formulaires de déclaration d'accident doivent être disponibles (de préférence auprès de l'organisateur ou de l'animateur, qui doit par ailleurs connaître la procédure à suivre en cas d'accident).

Il est par ailleurs nécessaire de déclarer à l'assureur certains risques non couverts habituellement. C'est généralement le cas pour les manifestations exceptionnelles telles que les Coupes Nationales. A cet effet, il existe un formulaire de demande d'extension de garanties à envoyer le plus tôt possible au responsable "assurances" de l'Association.

C'est le cas notamment pour :

- a) l'utilisation de tout engin à moteur ;
- b) la location ou l'occupation de locaux ou équipements, même à titre gratuit, via un contrat, une convention, etc... sauf dans le cas où l'on paie un droit d'entrée ;
- c) toutes les manifestations ouvertes au public (avec ou sans vente de boissons, de sandwiches, etc...), à l'exception de la pratique sportive elle-même, qui nécessite l'adhésion à l'Association et à la section concernée, ou à défaut, qu'ils sont adhérents à une autre association sportive du CEA.

### **Art. 33.11 : Modalités de versement des subventions aux adhérents**

Chaque versement effectué par la section doit faire l'objet d'une pièce comptable (facture, feuille d'Indemnité Kilométrique ...). Toutes les pièces justificatives de paiement (factures, tickets de caisse ...) doivent être conservées par la section, à fin de vérification.

A l'exception de certains frais pouvant être remboursés sur présentation d'une facture (ex : achat de matériel pour la section, frais de transport ...), aucun versement direct ne peut être fait aux adhérents d'une section.

La seule manière de "verser" une participation à un adhérent consiste à ne pas lui faire verser la totalité de son dû, lorsqu'il participe à une activité payante.

Pour cela, il suffit de demander, à l'avance, à l'adhérent de régler son dû diminué du montant de la subvention, la section réglant le(s) prestataire(s) (hébergement, animateur, transporteur...) sur présentation d'une facture.

Les remboursements des Indemnités Kilométriques ne doivent être pris en compte que pour les adhérents représentant l'Association aux réunions de dirigeants des fédérations et de l'Union Nationale des AS du CEA.

La subvention accordée par la section, pour une activité sportive, ne peut être versée qu'aux membres de droit et associés.

### **Art. 33.12 : Matériels et équipements**

Les matériels et équipements dont dispose une section ne peuvent être utilisés que dans le cadre des activités et manifestations sportives organisées par la section, ou des manifestations sportives auxquelles participe la section dans le cadre de ses activités ou de celles de la fédération à laquelle elle est affiliée.

Dans tous les cas, le matériel ne peut être utilisé que par des adhérents de l'Association ou d'autres associations sportives affiliées à la même fédération ou à l'Union des ASCEA.

Le matériel de sécurité doit être régulièrement entretenu et/ou remplacé et doit respecter la réglementation en vigueur.



Les matériels et équipements dont dispose une section (y compris ceux acquis au moyen de la subvention "investissement") restent la propriété exclusive de l'Association et doivent notamment être restitués à l'AS en cas de dissolution de la section. A cet effet, un inventaire des matériels et équipements doit être tenu à jour en permanence et fourni au bureau de l'AS tous les ans, selon l'échéancier (cf. Art.33.6).

La location (ou le prêt, même à titre gracieux) de matériels ou d'équipements propres à une section est strictement interdite dans le cadre d'une activité non programmée par la section.

#### **Art. 33.13 : Transports collectifs**

Les moyens de transports collectifs (autocars, véhicules du STL/LOG<sup>3</sup>, véhicules de locations, etc...), mis à disposition des participants pour une manifestation sportive, par la section, l'AS ou la DIF, sont exclusivement réservés aux adhérents de l'AS. En aucun cas, ils ne peuvent être utilisés par des personnes (famille, amis, etc...) non membres de l'AS. De plus, seuls les membres de l'AS, salariés de la DIF, sont autorisés à conduire les véhicules du STL/LOG et les véhicules de locations.

#### **Article 34 : Sanctions à l'encontre d'une section**

Le Comité Directeur pourra prendre des sanctions à l'encontre d'une section qui :

- a) ne respecte pas les statuts ou le règlement intérieur ou les divers règlements auxquels sont soumis les activités sportives pratiquées en son sein ;
- b) ne respecte pas l'échéancier établi par le Bureau Directeur ;
- c) n'a pas de bureau valablement constitué ;
- d) n'a pas le nombre minimum d'adhérents requis (cf. article "Composition d'une section") ;
- e) manque d'activité ;
- f) commet des fautes inexcusables ou a un comportement portant atteinte à l'image de l'Association.

Les sanctions peuvent aller de la suppression de tout ou partie de la subvention allouée par l'Association, à la dissolution de la section.

#### **Article 35 : Modifications du règlement intérieur**

Conformément aux statuts, le règlement intérieur est établi par le Bureau Directeur et approuvé par le Comité Directeur.

Il peut être modifié sur proposition de Bureau Directeur, après approbation par le Comité Directeur.

Fait à Bruyères-le-Châtel le 28 février 2011.

Le Président

Le Trésorier

Le Secrétaire

Eric Hélias

Aurélien Latapie

Didier Charron

---

<sup>3</sup> Service Technique et Logistique du CEA/DIF

# **ANNEXE**

## **VIII. CLASSEMENT DES ACTIVITES SPORTIVES PAR LA MAIF**

### **Catégorie 1**

Alpinisme, char à voile, cyclisme, cyclotourisme, deltaplane, équitation, hockey sur glace, kite-surf, parachutisme, patinage sur glace, plongée sous-marine, rugby, ski, ski nautique, spéléologie, surf des neiges, varappe, vol libre, VTT, activités avec l'utilisation d'engins à moteur.

### **Catégorie 2**

Accro-branches, arts martiaux (judo, karaté ...), base-ball, beach-soccer, boxe, canyoning, football, foot en salle, hockey sur gazon ou bitume, lutte, planche et patins à roulettes, rafting, roller, sky-surf, squash, surf, trampoline, via ferrata.

### **Catégorie 3**

Athlétisme, aviron, ball-trap, basket-ball, beach-volley, biathlon, canoë-kayak, cirque, cross, escrime, footbag, gymnastique sportive, haltérophilie, hand-ball, kendo, marche nordique, mur d'escalade, musculation, natation, pelote basque, pentathlon, planche à voile, plumfoot, raquettes à neige, speed-ball, tennis, tirs, triathlon, voile, volley-ball.

### **Catégorie 4**

Badminton, badten, boules, bowling, capoera, chikong, da cau, danse, frisbee, golf, gymnastique volontaire ou expression corporelle, pétéca, randonnées, taï chi chuan, tennis de table, twirling-bâton, yoga.

### **Hors catégories (non classé comme sport)**

Billard

## IX. ECHEANCIER

		A fournir avant le :					
		Janv.	Mars	Mai	Sept.	Oct.	Déc.
		<i>Observation</i>					
PV AG section (année civile ou sportive précédente)	Conditionne le versement du 1 <sup>er</sup> tiers (1 <sup>er</sup> mars)	15					
CR. Activités section (année civile précédente) Inventaire matériel	Conditionne le versement du 1 <sup>er</sup> tiers (1 <sup>er</sup> mars)	15					
1 à 2 planches au format Powerpoint	Présentation des activités section de l'année civile précédente en AG		1				
Mise à jour Comptabilité et fichier Adhérents	Conditionne le versement : ⇒ 1 <sup>er</sup> tiers (1 <sup>er</sup> mars) ⇒ 2 <sup>ème</sup> tiers (1 <sup>er</sup> juin) ⇒ 3 <sup>ème</sup> tiers (15 octobre)	15		15		1	
Budget prévisionnel	Conditionne le versement du 3 <sup>ème</sup> tiers (15 octobre)					1	
Mise à jour du planning de la section	Toute activité doit être connue du Bureau Directeur avant qu'elle n'ait lieu						
<b>En cas de retard :</b>		<b>1 semaine = moins 10 %    Au delà, les allocations sont perdues</b>					
Investissement	Fourniture obligatoire des justificatifs (factures, ...)						15
Charges exceptionnelles	⇒ Bilan financier, Factures ⇒ C. R. d'activités de la coupe ou autres, photos					15	
C. N. D. S.	⇒ Dossier à rendre avant le ⇒ Versement le			≈30			≈30
Conseil général	⇒ Dossier à rendre avant le ⇒ Versement le		15			15	
Union Nationale des AS (coupes, commissions ...)	Prévisions transports pour l'année suivante : <u>confirmation</u> 2 mois avant le départ.						15
Type de réunion	Public concerné	Périodicité					
Assemblée générale ordinaire de l'AS	Tous les adhérents	En mars					
Comité Directeur	⇒ Présidents de sections ⇒ Membres élus par l'AG	1 fois par trimestre					
Bureau Directeur	Membres élus par l'AG	1 fois par mois					

