



**ASCE 13**  
couleur passion

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le présent règlement intérieur adopté le 22 novembre 2011, établi par le comité directeur en application des articles 15 & 28 des statuts, précise les détails de fonctionnement de l'association.

### **1 - FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DE L'ASSOCIATION**

#### **Article 1.1. COMITÉ DIRECTEUR**

Les convocations aux séances du comité directeur sont faites par le président au moins 15 jours avant la date de la réunion. Elles doivent comporter l'ordre du jour. Chacun des points les plus importants de l'ordre du jour devra dans toute la mesure du possible, faire l'objet d'un rapport joint à la convocation. Les présidents de section sont invités à participer à la réunion sans voix délibérative.

Chaque membre peut demander l'inscription d'une ou plusieurs questions complémentaires à l'ordre du jour (accompagnée d'un rapport sur le sujet). A l'ouverture de la réunion du comité directeur, celui-ci décidera éventuellement par un vote si ces questions doivent être retenues ou non.

Toute séance du comité directeur est ouverte par l'appel des membres présents et la lecture des lettres d'excuse des absents.

Les présences, absences ou excuses sont consignées au procès-verbal.

Après accomplissement de ces formalités, il est procédé à l'examen des questions prévues à l'ordre du jour.

Le comité directeur prend ses délibérations à la majorité absolue des suffrages exprimés par ses membres présents.

Les votes ont lieu à main levée ou à bulletin secret si l'un des participants en exprime le souhait. En cas de partage des voix, le président de séance a voix prépondérante.

Les résultats des votes sont portés au procès-verbal de la réunion sans indication des noms et qualités des votants.

Le procès-verbal de séance est adressé par le secrétaire général, dès que possible, aux membres du comité directeur qui ont 15 jours pour faire part de leurs observations éventuelles au secrétaire général. Le procès-verbal définitif est soumis à l'approbation du comité directeur suivant.

Les membres du comité directeur peuvent être consultés par écrit par le Président sur des problèmes particuliers. Tout membre ne faisant pas parvenir de réponse écrite est considéré comme ayant répondu affirmativement.

Les membres du comité directeur peuvent être chargés de missions spécialisées.

## **1.2. BUREAU**

Le bureau se réunit sur convocation du Président ou sur la demande du tiers au moins de ses membres. Les convocations aux réunions de bureau doivent indiquer l'ordre du jour et être adressées au moins huit jours à l'avance.

Il est néanmoins possible qu'un ou plusieurs membres demandent d'ajouter une ou plusieurs questions à l'ordre du jour ; le bureau décide éventuellement par vote, si ces questions peuvent être ajoutées ou non.

Chaque réunion du bureau fait l'objet d'un relevé de décisions qui est ensuite joint à la convocation du comité directeur suivant.

## **1.3. COMMISSIONS**

Des commissions permanentes, créées par le comité directeur, participent à l'élaboration et à la mise en œuvre de ses décisions. Chaque commission est placée sous la responsabilité d'un membre du comité directeur qui en dirige les travaux et reçoit du comité, à cet effet, toutes les délégations utiles. Les autres membres de ces commissions peuvent ne pas faire partie du comité directeur et être choisis en fonction de leur compétence particulière ou de leur disponibilité.

La constitution initiale et le renouvellement des commissions s'effectuent à la diligence de leur responsable. Celui-ci soumet chaque année à l'approbation du comité directeur, et au plus tard lors de la première réunion qui suit l'assemblée générale, la composition de la commission dont il a la charge.

Lors de chaque réunion ordinaire du comité directeur, il est rendu compte des activités de chaque commission par son responsable ou un représentant de ce responsable.

Toute réunion d'une commission fait l'objet d'un compte-rendu dont une copie est adressée au secrétaire général.

## **1.4. GROUPES DE TRAVAIL**

Des groupes de travail peuvent être créés par le comité directeur pour l'étude de problèmes particuliers, la préparation d'activités nouvelles, la modification du présent règlement ou des statuts, etc...

La décision qui crée un groupe de travail fixe sa composition, la mission qui lui est confiée, la durée initiale pour laquelle il est créé.

Chaque groupe de travail est placé sous la responsabilité d'un membre du comité directeur qui en dirige les travaux. Les autres membres du groupe de travail peuvent être choisis en dehors du comité directeur. Le responsable du groupe de travail remet au secrétaire général dans les délais qui lui sont impartis un rapport résumant le résultat des réflexions du groupe, tout document nécessaire à sa compréhension ainsi que ses propositions.

## **1.5. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE**

Le comité directeur arrête les lieu et date de l'assemblée générale ordinaire annuelle. Cette assemblée générale comporte obligatoirement le rapport moral du président, le compte rendu d'exécution du budget de l'exercice écoulé, le projet de budget de l'exercice à venir, les élections aux fonctions de membre du comité directeur et de délégués aux comptes.

Les convocations comportant l'ordre du jour de l'assemblée générale et tous documents annexes sont adressés aux membres actifs définis à l'article 5.1 des statuts 15 jours au plus tard avant la date prévue.

La liste des membres sortants du comité directeur et l'appel aux candidatures sont diffusés aux membres actifs internes et associés par le secrétaire général 45 jours au moins avant la date prévue.

Les candidatures au comité directeur (membres sortants et nouveaux membres) doivent être adressées par écrit au président de l'association au moins 30 jours avant la date prévue, le cachet de la poste faisant foi.

Chaque candidature indique les nom et prénom du candidat, le service auquel il est rattaché, sa résidence administrative, son adresse personnelle, les fonctions déjà éventuellement exercées au sein de l'A.S.C.E., leur durée, et la profession de foi.

Les candidatures répondant aux conditions de recevabilité déterminées par l'article 13 des statuts et par le présent article sont classées dans l'ordre alphabétique et annexées à la convocation à l'assemblée générale. La profession de foi sera lue en séance par chaque candidat.

Les candidatures aux fonctions de délégué aux comptes sont traitées dans les mêmes conditions que les candidatures aux fonctions de membre du comité directeur.

#### **Article 1.6. ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE**

Lorsque la demande en est faite dans les conditions prévues aux articles 10 et 25 des statuts, le comité directeur fixe les lieu et date de l'assemblée générale extraordinaire qui se tiendra dans un délai maximum de trois mois à compter de cette demande.

Il en arrête l'ordre du jour qui comporte obligatoirement les questions dont l'examen aurait été demandé. Si nécessaire, il crée un groupe de travail chargé d'étudier au préalable ces questions et de préparer le rapport à soumettre à l'assemblée générale.

Les convocations comportant l'ordre du jour et tous documents annexes sont adressés aux membres actifs définis à l'article 5.1 des statuts 15 jours au plus tard (30 jours dans le cas de la modification des statuts) avant la date de celle-ci.

#### **Article 1.7. ADHESIONS**

Les adhésions peuvent être prises tout le long de l'année.

Toute adhésion fait l'objet d'une fiche de demande d'adhésion visée par le Président de section ou un membre du comité directeur. Elle est transmise au secrétaire général avec le montant de la cotisation annuelle définie à l'article 3.1. ci-après. Il est remis au nouvel adhérent la carte de membre actif correspondante.

Les cartes de membre actif sont validées chaque année après règlement de la cotisation annuelle.

#### **Article 1.8. DEMISSIONS - RADIATIONS**

Un membre actif démissionnaire ou radié ne peut en aucun cas prétendre au remboursement de tout ou partie de sa cotisation.

La démission de ses fonctions d'un membre du comité directeur doit être acceptée par ce dernier qui peut, pour pallier cette vacance, coopter un membre actif de son choix jusqu'à la prochaine assemblée générale ordinaire.

Le nombre de membres cooptés ne peut dépasser quatre. Au-delà de quatre démissions, le comité directeur peut convoquer une assemblée générale extraordinaire.

La demande de cessation de fonction d'un membre du bureau doit être acceptée par le comité directeur qui pourvoit sans délai à son remplacement. Un membre coopté du comité directeur ne peut faire partie du bureau.

### **Article 1.9. DIFFUSION DE L'INFORMATION**

En dehors des convocations aux différentes réunions qui sont définies ci-avant, la diffusion de l'information se fait de manières différentes sur décision du bureau ou demande du comité directeur :

- soit à l'attention de l'ensemble des agents,
- soit en diffusion restreinte suivant les besoins (membres du comité directeur, présidents de section, ensemble des membres d'une ou plusieurs sections, etc...),
- soit en diffusion totale nominative à tous les membres actifs.

Cette diffusion se fait en utilisant les moyens appropriés : affichage, internet & intranet, courrier postal ou interne, par l'intermédiaire des présidents et les correspondants de service, etc...

## **2 - FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS**

### **Article 2.1. PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS RÉGULIÈRES**

Toute personne non membre actif ne peut participer aux activités sportives ou culturelles de l'association.

Tout membre actif participant aux activités d'une section doit respecter obligatoirement le règlement intérieur de ladite section et celui de la fédération sportive ou culturelle à laquelle la section est affiliée.

### **Article 2.2. CRÉATION DE SECTION**

Lorsqu'un groupe de membres actifs internes ou associés désire s'adonner à une activité sportive ou culturelle n'existant pas encore, il adresse au secrétaire général un projet de création de section.

Ce projet doit comprendre au minimum :

- la définition précise de la ou des activités envisagées
- l'engagement personnel d'un responsable provisoire
- les noms et qualités des membres potentiels
- les buts envisagés (loisirs, compétitions, etc...)
- la ou les fédérations sportives ou culturelles intéressées
- les moyens nécessaires (infrastructures, matériel, etc...)
- le projet de budget de l'année en cours.

Le bureau de l'association étudie ou fait étudier par un groupe de travail la faisabilité du projet en vue de présenter des propositions au comité directeur, seul habilité à prendre une décision de création provisoire, puis après une période probatoire à définir mais qui ne peut être inférieure à 6 mois, à soumettre la décision de création définitive à l'assemblée générale.

Dans l'année qui suit la décision de création provisoire, le responsable défini ci-dessus prend toutes dispositions pour organiser sa section suivant l'article 2.3. ci-après.

### **Article 2.3. ORGANISATION DES SECTIONS**

Chaque section doit constituer un bureau comprenant un président, un trésorier et un secrétaire élus ou cooptés parmi les membres actifs internes ou associés.

Ce bureau est habilité à figurer sur les demandes d'affiliation aux fédérations intéressées.

Pour les petites sections ou celles qui ne s'affilieraient à aucune fédération, le président peut cumuler les fonctions de secrétaire et de trésorier.

Le président de section est responsable de sa section et en particulier pour les rapports avec la fédération concernant sa section sauf à rendre compte au président de l'association des difficultés rencontrées.

Il reçoit notamment délégation pour remplir les formalités d'affiliation, d'enregistrement des licences et d'engagement dans les différents compétitions.

Il signe toutes les correspondances relatives aux activités de sa section et représente l'association auprès de toutes les instances sportives de sa spécialité.

Il peut toutefois en cas de problème grave demander l'assistance du bureau de l'association.

Il organise à sa convenance et en accord avec ses adhérents les activités spécifiques de sa section.

Il est responsable de l'utilisation des infrastructures et des équipements mis à la disposition de sa section.

Il veille à l'application du présent règlement et à celle du règlement particulier de sa section s'il en existe un.

Il est très strict sur les consignes de sécurité et de moralité à faire respecter par les membres de l'association et doit faire toutes propositions de radiation des membres indisciplinés dès que leur comportement risque de mettre en danger la sécurité générale.

### **Article 2.4. ORGANISATION DES MANIFESTATIONS**

Les manifestations sont prévues par un calendrier établi en début d'année par le bureau et soumis au comité directeur.

Aucune manifestation ne peut donc être organisée sous l'égide de l'ASCE 13 sans avoir obtenu l'accord du comité directeur seul habilité à nommer les membres du comité organisateur et à en approuver le programme et le budget.

Les dépenses et recettes réalisées au cours d'une manifestation sont gérées par le trésorier général de l'ASCE 13 et inscrits au compte général de l'association.

### **Article 2.5. SORTIES CULTURELLES ET DE LOISIR**

L'association peut organiser des sorties culturelles ou de loisir groupées afin de profiter des prix réduits sur les places de spectacles ou autres manifestations.

Toute personne utilisant sa voiture personnelle ne peut prétendre se faire rembourser sauf si l'association l'a sollicitée pour utiliser sa voiture.

## **Article 2.6. ORGANISATION DE MANIFESTATIONS NATIONALES**

L'association peut, en s'appuyant sur la ou les sections dont c'est le domaine d'activité, se porter candidate à l'organisation de manifestations nationales telles que challenges, concours sportifs, rencontres culturelles ou à caractère social, dans les conditions prévues au règlement intérieur de la fédération nationale des A.S.C.E.

Le comité directeur désigne alors un comité organisateur qui est chargé :

- dans un premier temps de préparer le dossier préalable puis, si sa candidature est retenue, le dossier détaillé demandé par la fédération,
- engager toutes les démarches et demandes d'autorisation nécessaires à l'organisation de la manifestation,
- recevoir toutes les demandes de participation et accueillir les participants,
- veiller au bon déroulement de la manifestation dont il assume la responsabilité,
- tenir les comptes propres à la manifestation et en présenter le bilan définitif dans un délai de deux mois après l'achèvement de celle-ci,
- préparer en vue de sa diffusion nationale un compte-rendu circonstancié de la manifestation.

Le comité organisateur peut, si nécessaire, notamment pour certaines démarches, demander l'assistance du bureau de l'association.

L'association peut également, si elle est sollicitée, participer à l'organisation d'une manifestation confiée à une autre A.S.C.E. Le comité directeur désigne alors un comité de soutien qui prend contact avec l'association organisatrice, enregistre les besoins exprimés par celle-ci, évalue le coût de son intervention qu'il soumet au bureau de l'A.S.C.E. 13 et après accord de ce dernier met en oeuvre l'assistance demandée.

## **Article 2.7. UNITÉS D'ACCUEIL**

La gestion et l'utilisation des unités d'accueil de l'ASCE 13 sont régies par un règlement intérieur particulier auquel il convient de se référer.

# **3 - ORGANISATION FINANCIÈRE**

## **Article 3.1. COTISATIONS**

La cotisation annuelle comprend deux parties :

- la cotisation de base égale pour tous les membres actifs de l'association et arrêtée chaque année par le comité directeur pour l'exercice suivant ; cette cotisation n'est due qu'une seule fois quel que soit le nombre d'activités pratiquées ;
- la participation aux activités pratiquées de chaque section qui est proposée chaque année par le président de section en accord avec ses adhérents dans le cadre du projet de budget.

Le trésorier de la section est habilité à recevoir l'ensemble des cotisations de ses adhérents. Il remplit au fur et à mesure des inscriptions une fiche décadaire et lorsqu'elle est complète, la fait viser par le président de section et la transmet sans délai avec les sommes encaissées au trésorier général de l'association.

Le trésorier général enregistre les encaissements, verse les sommes au compte de l'A.S.C.E. 13 et remet les timbres annuels d'adhésion.

### **Article 3.2. ENGAGEMENT ET LIQUIDATION DES DÉPENSES**

Le bureau de l'association est seul habilité à engager des dépenses pour l'ensemble des besoins de celle-ci (fonctionnement et investissement).

Les engagements de dépenses sont obligatoirement visés par le président de l'association (ou le premier vice-président en cas d'empêchement) qui peut, en cas de choix à effectuer entre des demandes excédant les prévisions budgétaires, prendre l'accord préalable du comité directeur.

La liquidation des dépenses est normalement effectuée par le trésorier général de l'association sur présentation de pièces justificatives.

### **Article 3.3. FRAIS DE DEPLACEMENT**

Les membres du bureau, du comité directeur ainsi que les membres actifs dans l'exercice de leur activité associative peuvent être indemnisés de leurs frais de déplacement lorsqu'ils participent à des réunions officielles ou à des compétitions dans une ville autre que leur résidence administrative.

Lorsque le déplacement s'effectue en transport en commun, le remboursement est égal au montant du ou des titres de transport présentés en justification.

Lorsque le déplacement s'effectue en véhicule mis gracieusement à la disposition des intéressés, seuls les frais de péage d'autoroute et de parking donnent lieu à un remboursement sur présentation du ou des reçus correspondants.

Lorsque le déplacement s'effectue en véhicule personnel, il est recommandé de pratiquer le co-voiturage, le remboursement comprenant pour chaque véhicule une indemnité kilométrique et le montant du ou des péages autoroutiers et de parking.

Les frais de séjour sont remboursés sur présentation de justificatifs.

### **Article 3.4. COMPTABILITÉ DE L'ASSOCIATION**

Le trésorier général tient une comptabilité conforme aux règles applicables aux associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

L'exercice comptable va du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année.

Le système d'enregistrement, tant des recettes que des dépenses, doit permettre le rattachement à différents comptes soit de sections, soit spécifiques au niveau de l'association, de façon à permettre à tout moment, et notamment en fin d'exercice, d'établir un bilan consolidé.

### **Article 3.5. BILAN ANNUEL**

Le trésorier général dresse un document pour l'ensemble des comptes de l'association. Il agglomère l'ensemble des comptes, l'un faisant apparaître la sommes des recettes et des dépenses par postes, et l'autre, la somme des comptes particuliers.

Ce document, qui constitue le bilan financier de l'association, est soumis après visa des délégués aux comptes à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire.

**Article 3.6. BUDGET PRÉVISIONNEL**

Chaque section fait parvenir au trésorier général un budget prévisionnel de l'exercice à venir.

Ce document fait apparaître les prévisions de recettes et de dépenses de la section par postes.

Le trésorier général dresse un document analogue pour les comptes spécifiques au niveau de l'association.

Il agglomère ensuite l'ensemble des comptes dans deux documents, l'un faisant apparaître la somme des recettes et des dépenses par postes et l'autre la somme des comptes particuliers.

Ces deux documents, qui constituent le budget prévisionnel général de l'association, sont soumis à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire.

*Marseille, le 22 novembre 2011*

La Présidente

La Secrétaire Générale

Cathy TAGLIAFERRI

Nathalie MARRO