

# ASSOCIATION SPORTIVE CULTURELLE ET D'ENTRAIDE DE L'EQUIPEMENT DU RHONE



## ASCEE 69



## REGLEMENT INTERIEUR

(application de l'article 20 des statuts)

validé en assemblée générale du 22 mars 2010

Les dispositions suivantes s'appliquent aux membres du comité directeur et aux responsables d'activités pour leur fonctions et charges au sein de l'association.

### ARTICLE 1 – Organisation de l'association

Les diverses instances de fonctionnement de l'association sont :

- l'assemblée générale,
- le comité directeur,
- le bureau.

### ARTICLE 2 – Niveau de décision

a) sont du ressort de l'assemblée générale :

- l'approbation des statuts,
- l'approbation du règlement intérieur,
- l'approbation des budgets,
- la validation des taux de cotisations,
- l'élection du comité directeur,
- la dissolution de l'association.

b) sont du ressort du comité directeur

- l'élection des membres du bureau,
- les propositions de décision à soumettre à l'assemblée générale,
- l'animation de l'association,
- la création de sections en cas de besoin,
- la proposition des montants des différents taux de cotisations,
- la fixation des indemnités de déplacements éventuels,
- le vote du budget prévisionnel,
- ordre du jour de l'assemblée générale.

c) sont du ressort du bureau

- la comptabilité de l'association,
- la gestion administrative de l'association,
- l'ordonnance des dépenses et l'exécution du budget,
- l'organisation de manifestations intéressant l'ensemble de l'association,
- les relations avec la FNASCEE et les autres ASCEE,
- la représentation de l'association dans les contrats et accords passés en son nom.

d) sont du ressort des vice présidents

- le fonctionnement et l'animation de la section,
- la perception des cotisations spécifiques aux activités,
- l'organisation des activités propres à la section,
- le règlement des dépenses dans le cadre du budget prévisionnel approuvé par l'assemblée générale (via le trésorier),
- la rédaction d'un compte rendu et d'un bilan financier pour chaque manifestation,
- le bilan financier de l'année en cours,
- la liste des membres à jour de leur cotisation par activité,
- la présentation d'un budget prévisionnel spécifique à la section en fin d'année.

### **ARTICLE 3 – Organisation des sections**

Chaque section est dirigée par un vice-président (sport, culture, entraide).

- chaque vice-président informe l'ensemble des adhérents des activités et services que l'on peut attendre d'elle,
- il règle les dépenses de petit fonctionnement (régularisation par note de frais),
- il tient un registre annuel par activité comprenant un compte-rendu des différentes réunions préparatoires, et l'état des dépenses et des recettes de ses différentes activités.
- Ce registre est adressé en fin d'année (exercice du 1 janvier au 31 décembre) au secrétariat général.

Dans chaque section existe de nombreuses activités, chacune sous la responsabilité d'un membre de l'association ou du comité directeur, qui rend compte à son vice président respectif.

NB : il n'est nullement obligatoire de faire parti du comité directeur pour être responsable d'une activité.

### **ARTICLE 4 – Organisation générale**

Les convocations aux séances du comité directeur et de bureau sont établies par le secrétaire général ou à défaut, son adjoint ou le président. Elles doivent comporter l'ordre du jour.

Chaque membre peut demander l'inscription d'une ou plusieurs questions à l'ordre du jour.

Toute séance du comité directeur ou du bureau est ouverte par l'appel des membres, la lecture des lettres d'excuses des absents, et le contrôle des pouvoirs.

Nul ne peut détenir plus de 2 pouvoirs.

Les présences, absences, excuses et pouvoirs sont consignés au procès verbal (signature d'une feuille de présence)

Si l'un des membres du comité directeur ne peut participer à la réunion, ce dernier doit en faire part au secrétaire général, par courriel.

Lors de trois manquements consécutifs aux réunions, sans excuses, la personne sera exclue du comité directeur.

Après accomplissement de ces formalités, il est procédé à l'examen des questions prévues à l'ordre du jour, ainsi que celles retenues en début de séance.

### **Votes en séance**

Le comité directeur et le bureau prennent leurs délibérations à la majorité des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés :

- les votes ont lieu à main levée ou à bulletin secret si l'un des participants en exprime le souhait,
- en cas d'égalité la voix du président est prépondérante,
- les résultats des votes sont inscrits au procès verbal de la réunion sans indication des noms et qualité des votants.

### **Groupes de travail spécifiques**

Des groupes de travail peuvent être créés par le comité directeur :

- la délibération qui crée ces groupes en fixe sa composition et la mission qui lui a été confiée,
- chaque groupe est placé sous la responsabilité d'un membre du comité directeur, qui en dirige les travaux,
- un compte-rendu sera rédigé après chaque réunion et transmis au secrétariat général.

## Utilisation des véhicules pour tout déplacement ayant trait au fonctionnement de l'association

Les véhicules de l'administration :

- documents obligatoires pour un déplacement extérieur au département (remplis et remis au président pour validation):
  - 1- l'ordre de mission,
  - 2- l'ordre de déplacement.

Les véhicules personnels :

- documents obligatoires pour tout déplacement extérieur au département (remplis et remis au président pour validation):
  - 1- l'ordre de mission,
  - 2- l'ordre de déplacement,
  - 3- l'autorisation de conduite de véhicule personnel.
- document obligatoire pour tout déplacement intérieur au département (remplis et remis au président pour validation):
  - 1- l'ordre de déplacement

Si toutes les formalités administratives non pas été remplies, les personnes concernées ne pourront prétendre à un quelconque remboursement. De plus ils ne pourront bénéficier d'une autorisation d'absence de l'association.

## Rôle des membres du bureau

- fiches de poste remises lors du 1er comité directeur suivant l'assemblée générale.

## Participation au congrès fédéral

- le président,
- le secrétaire général,
- un ou deux nouveaux membres de l'association,
- à défaut les personnes proposées par le président.

## Participation aux journées DASCE

- les 3 vice-présidents ou leur adjoint,
- à défaut les personnes proposées par le président.

## Matériels à disposition

l'association met à disposition des membres du comité directeur les matériels qu'elle a pu acquérir, afin de couvrir au mieux les diverses manifestations et développer ses différentes activités.

## Trésorerie

Seuls les membres du bureau sont habilités à signer les chèques soit:

- Le président, pour un montant illimité
- Le secrétaire général pour un montant de 2000,00€
- Le trésorier pour un montant de 2000,00€
- Les vices présidents pour un montant de 500,00€

## FNASCEE

- doivent être envoyés à la fédération tous les documents administratifs établis par l'association lors de l'assemblée générale, ainsi que les divers documents du type convention, etc.

## Commission disciplinaire

- en cas de détournement d'argent, d'abus de bien sociaux ou de manquement grave à l'application de ce document, par un des membres du comité directeur ou responsable d'activité, une commission disciplinaire sera créée au sein du comité directeur,
- elle prendra toute sanction adéquate à l'égard du ou des fautifs.

## ARTICLE 5 – Fonctionnement de la section ENTRAIDE

Dans le cadre des sommes mises à sa disposition, le vice président Entraide pourra sur décision du bureau, et pour les cas dignes d'intérêt :

- accorder des prêts à très court terme en liaison avec les assistantes sociales,
- procéder à des dons.

L'activité de la section Entraide pourra prendre toutes les formes.  
Cette aide est soumise à l'adhésion à l'association

## ARTICLE 6 – Organisation de manifestations nationale et régionale - Participations

### Création d'une manifestation nationale

- les manifestations nationales telles que challenges, concours, rencontres culturelles sont organisées sous l'égide de la FNASCEE,
- les vice-présidents sont invités à présenter leur dossier de projet au comité directeur afin d'évaluer l'intérêt, le sérieux et la suite à donner,
- il est impératif de respecter les dates limites d'envoi des dossiers à la fédération.
- attention : les propositions sont à prévoir à N-2

### Création d'une manifestation régionale

- les vice-présidents sont invités à présenter leur dossier de projet au comité directeur afin d'évaluer l'intérêt, le sérieux. Ensuite, les projets seront exposés en réunion régionale.

### Participations

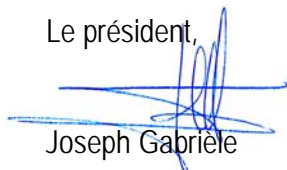
Les modalités de participation individuelle ou collective aux manifestations organisées à l'échelon régional ou national sont définies dans les différents règlements correspondants.

Toutefois, pour les manifestations sportives nationales, sont admis à participer uniquement les adhérents de l'ASCEE 69 remplissant les conditions rappelées ci-dessous :

- les membres actifs tels que définis à l'article 7 des statuts,
- les stagiaires des écoles de l'Équipement, y compris les étrangers dans le cadre des échanges culturels,
- les adhérents extérieurs, tels que définis à l'article 7 des statuts, dans la limite de 1/3 des joueurs titulaires d'une équipe, à condition qu'ils soient membres de l'association depuis au moins 2 ans dans le but de faire vivre une activité sportive,
- les équipes licenciées à la Fédération Française du Sport d'Entreprise (FFSE)

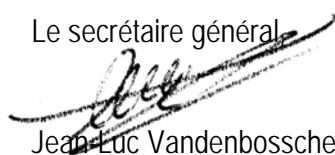
Pour le comité de l'association,

Le président,



Joseph Gabrièle

Le secrétaire général



Jean-Luc Vandebossche