



ASSOCIATION SPORTIVE ARTISTIQUE ET DE LOISIRS
REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement intérieur a pour objet de fixer les modalités d'application des statuts de l'association sportive artistique et de loisirs (ASAL) de Lorient qu'il complète, sans leur porter atteinte.

Le présent règlement et ses annexes, établis en application des statuts de l'ASAL remplacent toutes les dispositions réglementaires antérieures.

Fait en trois originaux

à Lorient le : 23 mai 2014

Le président

Secrétaire général

Philippe TRECANT

Michel JAFFRE





ASSOCIATION SPORTIVE ARTISTIQUE ET DE LOISIRS REGLEMENT INTERIEUR

TABLE DES MATIERES

1.	COMPOSITION	3
2.	ADMINISTRATION	3
2.1.	Dirigeants	3
2.2.	Animateurs / Encadrants / Entraîneurs	4
2.3.	Salariés ou prestataires de service	4
2.4.	Délégations	4
3.	L'ASSEMBLEE GENERALE	4
4.	ADHESIONS	4
4.1.	Inscriptions	4
4.2.	Assurance	5
4.3.	Contrat assurance risques locatifs	5
5.	COTISATIONS	5
5.1.	Principes	5
5.2.	Calcul	5
5.3.	Dirigeants	5
5.4.	Parents ou accompagnateurs	6
5.5.	Animateurs/encadrants/entraîneurs	6
6.	TRESORERIE DE L'ASSOCIATION	6
7.	ORGANISATION DES SECTIONS	6
7.1.	Assemblées générales	6
7.2.	Bureau	7
7.3.	Nouvelle section	8
7.4.	Relations avec les médias	8
7.5.	Trésorerie des sections	8
7.6.	Membres temporaires	8
8.	DEPLACEMENTS	9
8.1.	Généralités	9
8.2.	Frais	9
8.3.	Règlement des frais	9
9.	INVENTAIRE	9
10.	MANIFESTATIONS A CARACTERE EXCEPTIONNEL	9
11.	ASSURANCES	10
12.	DISPOSITIONS DIVERSES	10
12.1.	Comportement	10
12.2.	Modification du règlement intérieur	11
13.	ANNEXE I	12
14.	ANNEXE II	13
15.	ANNEXE III	15

1.





ASSOCIATION SPORTIVE ARTISTIQUE ET DE LOISIRS REGLEMENT INTERIEUR

COMPOSITION

L'ASAL, regroupe au sein d'une association unique, des sections sportives, artistiques et de loisirs.

L'ASAL est une association « loi du 1^{er} juillet 1901 », elle est affiliée à la Fédération des Clubs de la Défense (FCD).

Toute adhésion à l'association est subordonnée à l'appartenance à la FCD, elle prend effet à la réception du dossier complet par le secrétariat de l'ASAL.

L'ASAL est une entité unique. Seul le club, l'ASAL, a une existence officielle avec une seule entité juridique et une seule responsabilité morale. Le club est la seule référence et son président en est le responsable, mandaté par l'assemblée générale.

L'assemblée générale est souveraine.

La liste des sections fait l'objet d'une note mise à jour annuellement et disponible au secrétariat général.

2. ADMINISTRATION

L'association est administrée par un comité directeur. En cas de vote, chaque section dispose d'une, deux ou trois voix en fonction du nombre de ses adhérents (voir tableau en annexe I).

Le comité directeur peut s'adjoindre à titre consultatif :

- un ou plusieurs vérificateurs aux comptes ;
- des commissions techniques formées par des entraîneurs ou animateurs des activités de l'association ;
- un nouveau membre adhérent coopté par le bureau dans l'attente de la prochaine assemblée générale ;
- les personnels du secrétariat général.

Le comité directeur choisit parmi ses membres, conformément aux statuts, un bureau dont chaque membre est élu à la majorité absolue.

Pour des raisons d'efficacité opérationnelle, le président s'appuie sur un bureau restreint composé :

- du président ;
- du secrétaire général ;
- du trésorier ;
- et de leurs adjoints.

2.1. Dirigeants

Sont considérés comme « dirigeants » toutes personnes bénévoles assurant des fonctions de direction (président, secrétaire et trésorier) dans les sections de l'association. Les sections dont l'effectif est supérieur à 75 adhérents peuvent désigner un adjoint dans chaque fonction





ASSOCIATION SPORTIVE ARTISTIQUE ET DE LOISIRS REGLEMENT INTERIEUR

dans la limite de 5 « dirigeants ». La liste est déposée au secrétariat général en début de chaque saison.

2.2. animateurs / Encadrants / Entraîneurs

Sont considérés comme animateur / encadrant / entraîneur toute personne bénévole assurant des fonctions d'encadrement, d'animation ou d'entraîneur au sein de la section.

2.3. Salariés ou prestataires de service

Les salariés ou prestataires de service intervenant au sein de l'association ne peuvent pas faire partie ni du comité directeur ni d'un bureau de section. Ils peuvent assister aux réunions sur invitation du président de l'association.

Les salariés de l'ASAL sont rattachés à la Convention Collective Nationale du Sport (CCNS) ou à l'agrément Jeunesse et Education Populaire (JEP).

2.4. Délégations

Une délégation peut être donnée par le président de l'ASAL à des membres du comité directeur ou à un personnel employé à l'ASAL. Dans ce cas, le contenu de la délégation sera écrit et signé des parties concernées. Il fixera clairement les limites de la délégation.

3. L'ASSEMBLEE GENERALE

Chaque participant à l'assemblée générale doit présenter une carte-membre licence valide.

Le vote par procuration est possible. Un mandataire ne pourra posséder plus de deux mandats.

Une personne majeure, exerçant l'autorité parentale, même si elle n'est pas elle-même membre de l'ASAL, peut représenter en lieu et place un membre actif mineur.

En cas de vote à bulletin secret, un bureau de vote constitué de 3 membres non concernés par l'élection est désigné par le président de l'ASAL pour vérifier :

- l'identité du votant ;
- la validité de sa carte membre licence.

4. ADHESIONS

4.1. Inscriptions

Les inscriptions et réinscriptions sont établies à l'ouverture de chaque saison. Chaque section s'organise au mieux pour optimiser les adhésions de son activité.

Tout nouvel ou ancien adhérent (membre actif ou dirigeant) doit :

- remplir et signer une demande d'adhésion (imprimé fourni par l'association) ;
- fournir les pièces demandées par le règlement particulier de l'activité concernée (y compris le certificat médical).

Tous les dossiers d'inscriptions, de réinscriptions, une fois vérifiés et enregistrés par la section sont transmis au secrétariat général.

L'association se réserve le droit de refuser une adhésion si elle juge que l'activité de la section concernée ou de l'ASAL peut être perturbée par l'arrivée du demandeur.

Le refus sera prononcé par le bureau de l'association et notifié au demandeur par courrier.





ASSOCIATION SPORTIVE ARTISTIQUE ET DE LOISIRS REGLEMENT INTERIEUR

4.2. Assurance

Tout membre doit être à jour de sa cotisation avant de commencer son activité car il doit être impérativement assuré.

Dans le cadre d'une réinscription, l'adhérent est couvert par l'assurance de la saison précédente jusqu'à fin octobre sous condition que sa nouvelle fiche soit parvenue au secrétariat avant la reprise de l'activité.

4.3. Contrat assurance risques locatifs

Pour les locaux utilisés, l'ASAL souscrit une assurance risques locatifs limitée aux locaux concernés.

Ce contrat couvre l'immobilier, les matériels et/ou mobiliers qui appartiennent à l'association. Les bureaux de sections doivent à cet effet tenir à jour un état de ce que possède leur section (voir § Inventaire).

Les listes inventaires devront autant que possible être accompagnées de factures, ou photos et description permettant une indemnisation rapide après un sinistre.

La présence sur une liste permet aussi la prise en compte des matériels appartenant aux pratiquants mais demeurant sur place après les cours (exemple : les arcs).

5. COTISATIONS

5.1. Principes

Le montant des cotisations dans les différentes activités est revu chaque année. Il est approuvé par le comité directeur lors de la réunion de clôture de chaque saison.

Ce montant est calculé sur la base des composantes suivantes :

- cotisation de la FCD (comprenant l'assurance minimale) ;
- montant de la licence de la fédération délégataire (éventuellement) ;
- amortissement du matériel utilisé ;
- charges d'encadrement ;
- frais inhérents à l'activité de la section et au fonctionnement de l'association ;
- subventions éventuelles.

Les cotisations sont réglées intégralement lors de l'inscription ou de la réinscription. Toutefois, pour des cas particuliers, des modalités spécifiques peuvent être envisagées à l'initiative de la section concernée.

Toute demande de remboursement doit faire l'objet d'une demande écrite de l'intéressé exposant les raisons invoquées, adressée au président de la section concernée pour suite.

5.2. Calcul

Les cotisations sont calculées annuellement, elles font l'objet d'un document validées par le comité directeur.

5.3. Dirigeants

Chaque dirigeant tel que défini au § 2.1 acquiert le droit d'entrée dans sa section par une cotisation au tarif de base (TB).





ASSOCIATION SPORTIVE ARTISTIQUE ET DE LOISIRS REGLEMENT INTERIEUR

Ce tarif de base inclut le coût individuel des frais généraux de l'ASAL augmenté de la cotisation FCD.

Il est accordé aux dirigeants une activité gratuite supplémentaire sous réserve d'inscription dans cette activité.

Les membres du bureau restreint sont membres de droit de toutes les activités.

Pour les activités sportives cela sous-entend une pratique ne nécessitant pas la prise d'une licence « fédération délégataire » (dans le cas où cette licence est obligatoire il s'acquittera du montant de celle-ci).

Pour d'autres activités supplémentaires le tarif cotisation « activité supplémentaire » sera appliqué.

Il appartient à chaque responsable de section de faire connaître au secrétariat général la liste des personnes concernées.

5.4. Parents ou accompagnateurs

Les parents ou accompagnateurs dans le cadre de l'activité doivent souscrire la cotisation de la FCD (comprenant l'assurance minimale).

La qualité d'accompagnateur n'ouvre aucun droit en matière de remboursement de frais de transport, de repas ou d'hébergement.

5.5. Animateurs/encadrants/entraîneurs

Les animateurs, encadrants ou entraîneurs de section peuvent bénéficier d'un tarif de cotisation adapté, sous réserve que ce tarif soit validé par la section et prévu dans le budget prévisionnel annuel. Ce tarif ne peut dans aucun cas être inférieur au tarif de base (TB) indépendamment des éventuelles cotisations aux fédérations délégataires, de plus il ne donne droit à aucune réduction tarifaire pour les activités supplémentaires.

6. TRESORERIE DE L'ASSOCIATION

La trésorerie de l'association est tenue, sous la responsabilité du trésorier général, par le secrétariat général qui enregistre chronologiquement les recettes et les dépenses des sections. Il applique pour cela les dispositions du présent règlement et les décisions prises par le bureau ou le comité directeur.

7. ORGANISATION DES SECTIONS

7.1. Assemblées générales

Chacune des sections doit tenir chaque année une assemblée générale sur convocation de son président ou à la demande du quart de ses membres.

L'ordre du jour de chaque assemblée générale est défini par le bureau de la section, il comprend, au minimum, le bilan des activités, le bilan financier, les prévisions d'activités, et les questions diverses.





ASSOCIATION SPORTIVE ARTISTIQUE ET DE LOISIRS REGLEMENT INTERIEUR

Chaque section élabore ou met à jour son règlement intérieur dans le respect des principes de bases des statuts généraux et du règlement intérieur de l'ASAL, ainsi que de ceux de sa fédération sportive délégataire.

Ce règlement intérieur est approuvé par l'assemblée générale de la section puis validé par le comité directeur de l'ASAL.

Toute modification apportée par une section à son règlement intérieur est soumise pour approbation par son président au bureau de l'ASAL. Cette disposition s'applique à fortiori aux dissolutions.

En son absence, seul le règlement intérieur de l'ASAL s'applique.

Le secrétaire général doit être informé, avec préavis suffisant, de la tenue des assemblées générales de section. Un compte rendu est adressé au président de l'association.

7.2. Bureau

Chaque section est dirigée par un bureau élu par l'assemblée générale de la section. Ce bureau est élu pour une année et il comprend :

- un président ;
- un secrétaire ;
- un trésorier ;
- et éventuellement un ou plusieurs membres.

Le président et un membre désigné du bureau représentent la section au comité directeur de l'ASAL. Un suppléant sera désigné parmi les membres du bureau.

Chaque bureau de section est responsable :

- de l'organisation proprement dite de la section (horaires, programmes, encadrement, règlement particulier, convocations, registre des déplacements...);
- des travaux de secrétariat et de trésorerie de la section ;
- des relations avec les fédérations délégataires et affinitaires, les ligues régionales et comités départementaux ;
- de l'inventaire, de la surveillance et de l'entretien du matériel et des équipements confiés à la section.

Ces différentes tâches sont effectuées en liaison étroite avec le secrétariat général et le trésorier de l'association.

Toute modification éventuelle du caractère initial de l'activité sportive ou culturelle, ou toute réorientation de la section, l'organisation ou la participation à des manifestations à caractère exceptionnel sont subordonnées à l'accord préalable du bureau de l'ASAL.

Le canevas des responsabilités des présidents de sections est donné en Annexe II.

Chaque section doit présenter au comité directeur de l'ASAL :

– au début de la saison :

- le procès verbal de la dernière assemblée générale de la section ;





ASSOCIATION SPORTIVE ARTISTIQUE ET DE LOISIRS REGLEMENT INTERIEUR

- la composition de son bureau, la liste des membres dirigeants et la liste des animateurs/encadrants/entraîneurs ;
 - les prévisions d'activité.
- à la fin de la saison :
- le budget prévisionnel détaillé (dépenses et recettes) ;
 - un compte rendu d'activité ;
 - un inventaire de leurs matériels et équipements.

7.3. Nouvelle section

La création d'une nouvelle section est soumise à l'approbation du comité directeur sur proposition du bureau de l'association.

7.4. Relations avec les médias

Les actions de communications concernant l'association sont de la responsabilité du président de l'ASAL. En conséquence, les communications à caractère général, l'invitation des médias aux manifestations qu'elle organise doivent recevoir son aval.

Les communiqués ayant un caractère de convocation et les comptes rendus purement techniques des résultats de compétition ou de manifestations sont diffusés directement par la section concernée, une copie est adressée au secrétaire général.

7.5. Trésorerie des sections

Les trésoriers de section tiennent leur comptabilité. Tous les mouvements de fonds doivent y être répertoriés. Les sections entre elles ne peuvent établir de facture.

Toutes les rentrées d'argent doivent être reversées dans les meilleurs délais au secrétariat général de l'association, accompagnée d'une fiche de « remise de fonds ».

Le règlement des dépenses est assuré par le secrétariat général sur présentation d'une demande de règlement. Il vérifie préalablement si celles-ci ont été prévues au budget prévisionnel approuvé par le comité directeur. Sinon, elles sont soumises à l'approbation du bureau.

Toute dépense doit faire l'objet d'un justificatif (facture établie au nom de l'ASAL).

Les pièces comptables doivent être remises au secrétariat au plus tôt et être visées par le responsable de la section ou son trésorier.

7.6. Membres temporaires

Les membres temporaires sont des personnes non licenciées FCD autorisées à participer ponctuellement à une activité sportive, artistique ou culturelle non répétitive et limitée dans le temps (48 heures), sous réserve que celle-ci ne soit pas inscrite au calendrier des manifestations nationales ou aux phases de sélections régionales.





ASSOCIATION SPORTIVE ARTISTIQUE ET DE LOISIRS REGLEMENT INTERIEUR

L'inscription des membres temporaires FCD se fait par l'intermédiaire de la section organisatrice de l'activité, auprès du secrétariat de l'ASAL qui transmettra à la FCD.

8. DEPLACEMENTS

8.1. Généralités

L'organisation de tous les déplacements doit faire l'objet d'une information écrite auprès du secrétariat général, être gérée par la section dans les meilleures conditions tarifaires et de garanties en matière d'assurance.

La liste nominative des membres et accompagnateurs, ainsi que les caractéristiques des véhicules personnels et leur numéro d'immatriculation, doivent parvenir au secrétariat général et être consignées sur le registre prévu à cet effet avant tout déplacement.

Si le déplacement nécessite un hébergement, des dispositions sont à prendre en liaison avec le secrétariat général. La section doit dans ces conditions faire connaître à temps ses besoins en ce domaine.

8.2. Frais

Pour les activités des sections, les frais sont à la charge de la section concernée selon les modalités du paragraphe suivant.

Pour les déplacements officiels des membres du bureau les frais sont à la charge de l'association.

Le mode de transport utilisé est laissé à l'initiative des intéressés mais le remboursement se fera sur le moyen de transport le moins onéreux.

8.3. Règlement des frais

Les frais du déplacement sont réglés par le responsable et notés sur la fiche de déplacement en y joignant les pièces justificatives (factures originales). Au retour, ces frais lui seront remboursés par le trésorier général.

Les montants validés et actualisés par le bureau de l'ASAL font l'objet de l'annexe III sont à ce jour :

0,20€ maximum du km pour les véhicules personnels ;

15€ maximum pour un forfait repas ;

50€ maximum pour une nuitée à savoir repas du soir, hôtel et petit déjeuner.

Au-delà de ces montants, le complément reste à la charge de l'adhérent.

9. INVENTAIRE

Un inventaire général est établi. Il est tenu à jour par le secrétariat général avec la collaboration des sections.

Chaque section établit et tient à jour l'inventaire détaillé des moyens et équipements qu'elle utilise. Elle le transmet annuellement au secrétariat général pour la mise à jour de l'inventaire général.

10. MANIFESTATIONS A CARACTERE EXCEPTIONNEL





ASSOCIATION SPORTIVE ARTISTIQUE ET DE LOISIRS REGLEMENT INTERIEUR

En dehors de l'organisation des activités qui sont propres au fonctionnement de chaque discipline, l'activité de l'association peut également donner lieu à l'organisation de manifestations à caractère exceptionnel.

Tout projet particulier sportif ou culturel doit être soumis au président de l'ASAL. Ce projet doit comporter notamment les éléments suivants : le caractère de la manifestation, son plan d'organisation, la nature et l'importance des dispositions matérielles nécessaires, les prévisions de recettes et de dépenses.

À l'issue de la manifestation, la section concernée doit en établir le compte rendu détaillé et le bilan financier (recettes et dépenses).

Les recettes et dépenses sont gérées dans la comptabilité de l'association. Le résultat financier est pris en compte pour le budget de la section concernée.

Lorsqu'une autre association ou un organisme extérieur souhaite utiliser une installation de l'ASAL, la demande adressée au secrétariat général est examinée par le bureau et fait l'objet, selon la nature de la demande et en cas d'accord, d'une convention qui, en particulier, définit les conditions de l'utilisation.

11. ASSURANCES

Pour ce qui concerne les accidents, l'association est couverte dans toutes les activités, tant du point de vue responsabilité civile que corporelle par l'assurance licence FCD. Les membres adhérents et à jour de leurs cotisations, sont donc couverts lors de leurs activités dans le cadre de l'association par cette assurance.

Les membres adhérents licenciés aussi auprès des fédérations délégataires pour pouvoir participer à leurs compétitions, peuvent être également couverts dans leurs activités par l'assurance liée à la licence de cette fédération.

Dans le cadre des activités normales au profit des fédérations délégataires (entraînement, compétition) c'est cette dernière assurance qui est à privilégier, celle liée à la licence FCD n'intervenant qu'éventuellement en deuxième ressort.

12. DISPOSITIONS DIVERSES

12.1. Comportement

En aucun cas les commentaires susceptibles de nuire au crédit de l'ASAL et à la réputation de ses membres ne seront livrés aux jugements extérieurs.

Liberté d'esprit et harmonie de l'ASAL ne peuvent se concilier que dans un climat de courtoisie et de respect des règles statutaires. Les membres du comité directeur, ainsi que les présidents et les membres des bureaux de section, qui, par leur non intervention dans les conflits internes, manqueraient aux devoirs de leur charge, devront être rappelés au sens de leur responsabilité.





ASSOCIATION SPORTIVE ARTISTIQUE ET DE LOISIRS
REGLEMENT INTERIEUR

Doit être considérée comme faute grave, au même titre que la faute de gestion ou la faute technique, la faute d'ordre psychologique qu'est l'indifférence devant des heurts de personnes et de méthodes.

12.2. Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur ne peut être modifié que sur proposition du bureau de l'ASAL, ou du dixième des membres dont se compose l'assemblée générale. Les propositions de modifications doivent être soumises au comité directeur au moins un mois avant l'assemblée générale de l'association et entérinée par celle-ci.





ASSOCIATION SPORTIVE ARTISTIQUE ET DE LOISIRS
REGLEMENT INTERIEUR

13. ANNEXE I

NOMBRE DE VOIX ATTRIBUEES PAR SECTION EN CAS DE VOTE (Article 2-1 du règlement intérieur ASAL)

Nombre adhérents	Nombre de voix
3 à 20	1 voix
21 à 50	2 voix
Supérieur à 50	3 voix





ASSOCIATION SPORTIVE ARTISTIQUE ET DE LOISIRS REGLEMENT INTERIEUR

14. ANNEXE II

DELEGATION POUVOIRS ASAL

Je, soussigné, _____, président de l'Association Sportive, Artistique et de Loisirs de Lorient (ASAL), en accord avec le comité directeur de l'association, mandate:

comme président délégué de la section _____ :
et lui délègue tous les pouvoirs pour faire fonctionner cette section dans le respect des statuts et du règlement intérieur de l'ASAL.

A ce titre, il est autorisé à :

- représenter l'ASAL auprès des instances de sa (ou ses) fédération(s) délégataires pour l'organisation des championnats, entraînements, participations aux coupes ou autres manifestations placées sous la responsabilité de celle(s)-ci ou de la FCD, - organiser sa section dans le cadre des statuts et règlement intérieur de l'ASAL et dans le respect de l'éthique sportive.

Il est responsable devant le comité directeur:

- des moyens mis à la disposition de sa section, - du comportement des membres de sa section et des éventuels accompagnateurs et supporters.

Il doit:

- communiquer au secrétariat général les horaires d'entraînement, ainsi que les dates et lieux des compétitions ;
- faire renseigner et remettre aux adhérents de sa section les licences fédérales ; (~~fédération de tutelle et FCD~~),
- faire enregistrer préalablement à leur utilisation, sur le cahier ouvert à cet effet, les références (numéro d'immatriculation, marque, type, nom et prénom du chauffeur) du ou des véhicules utilisés pour le transport des membres de sa section dans le cadre de ses activités ;
- informer ou faire informer chaque sociétaire de sa section des risques inhérents à la pratique de son activité, ainsi que des modalités de couverture de ceux-ci par les assurances ;
- présenter ou faire présenter les comptes et l'activité de sa section au trésorier général, au comité directeur et au bureau ;
- accepter tout contrôle de la gestion et du fonctionnement de sa section par le bureau de l'ASAL .

Il n'est pas autorisé à :

- engager financièrement le club en dehors du budget qui lui est alloué par le comité directeur ;





ASSOCIATION SPORTIVE ARTISTIQUE ET DE LOISIRS
REGLEMENT INTERIEUR

- entreprendre des travaux d'aménagement, de rénovation ou de réparation sans avoir obtenu l'aval formel du bureau de l'ASAL ;
- organiser des manifestations ou engager le club dans des activités inhabituelles sans l'accord formel du bureau de l'ASAL ;
- prêter, louer, ou vendre les moyens mis à sa disposition sans l'aval formel du bureau de l'ASAL.

Fait à Lorient, le 23 mai 2014

DESTINATAIRES -----

COPIES. **Président ASAL**
 Secrétariat Général
 Trésorier général
 Secrétariat général





ASSOCIATION SPORTIVE ARTISTIQUE ET DE LOISIRS
REGLEMENT INTERIEUR

15. ANNEXE III

FRAIS DE DEPLACEMENT

Le montant des frais de déplacement est à ce jour :

0,20€ maximum du km pour les véhicules personnels ;

15€ maximum pour un forfait repas ;

50€ maximum pour une nuitée à savoir repas du soir, hôtel et petit déjeuner.

Au-delà de ces montants, le complément reste à la charge de l'adhérent.

