

REGLEMENT INTERIEUR DE : L'ASSOCIATION SPORTIVE ARTISTIQUE ET DE LOISIRS

♦♦♦♦♦ SOMMAIRE



1 -PREAMBULE	2
2 - COMPOSITION	2
2.1 - Conseil d'administration.....	2
2.2 - Bureau directeur.....	3
2.3 - Dirigeants.....	3
2.4 - animateurs / Entraîneurs / Encadrants /	3
2.5 - Salariés ou prestataires de service	3
2.6 - Délégations	3
2.7 - commissions.....	3
2.8 - Assemblée Générale	3
3 ADHESIONS	4
3.1 - Inscriptions.....	4
3.2 - Assurance	4
3.3 - Contrat assurance risques locatifs	4
4 - COTISATIONS.....	5
4.1 - Principes.....	5
4.2 - Membres du bureau directeur.....	5
4.3 - Dirigeants.....	5
4.4 - Parents ou accompagnateurs	6
4.5 - animateurs/ entraîneurs / encadrants/	6
5 - TRESORERIE DE L'ASSOCIATION	6
6 - ORGANISATION DES SECTIONS	6
6.1 - Assemblée générale.....	6
6.2 - Bureau	6
6.3 - Nouvelle section.....	7
6.4 - Relations avec les médias.....	7
6.5 - Trésorerie des sections	7
6.6 - Membres temporaires FCD	8
7 - DEPLACEMENTS	8
7.1 - Généralités	8
7.2 - Frais	8
7.3 - Règlement des frais.....	8
7.4 - Dons aux œuvres	9
8 - INVENTAIRE.....	9
9 - MANIFESTATIONS A CARACTERE EXCEPTIONNEL	9
10 - ASSURANCES.....	9
11 - DISPOSITIONS DIVERSES	10
11.1 - Comportement.....	10
11.2 - Sanction.....	10
11.3 - Modification du règlement intérieur.....	10

1 - PREAMBULE

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.

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 agréée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) sous le numéro 044491 et à la Jeunesse de d'Éducation Populaire (JEP). L'ASAL 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 s'engage à respecter les règles d'encadrement, d'hygiène, de protection de l'environnement et de sécurité applicables aux activités pratiquées par ses membres

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

Le responsable d'activité ou de section est le correspondant technique auprès des fédérations délégataires.

La section ou activité n'a pas de personnalité juridique.

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 - COMPOSITION

2.1 - Conseil d'administration

L'association est gérée par un conseil d'administration, il 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,
- Des commissions d'étude (cf 2.7)
- Un nouveau membre adhérent coopté par le bureau directeur dans l'attente de la prochaine assemblée générale,
- Les personnels du secrétariat.

Le conseil d'administration choisit un bureau directeur parmi ses membres conformément aux statuts.

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

- Du président,
- Du secrétaire général,

ASSOCIATION SPORTIVE ARTISTIQUE ET DE LOISIRS

- Du trésorier,
- Et de leurs adjoints.

2.2 - Bureau directeur

Le bureau directeur se réunit régulièrement. Il invite, si besoin, à titre consultatif un représentant de chaque commission.

Il traite et acte les affaires courantes.

Les cotisations (FCD et part ASAL) des membres du bureau directeur sont prises en charge par l'ASAL général.

2.3 - Dirigeants

Sont considérés comme « dirigeants » toutes personnes bénévoles assurant des fonctions de direction (responsable, secrétaire, trésorier); dans les sections de l'association. Les sections adhérentes à une fédération délégataire dont l'effectif est supérieur à 75 adhérents peuvent désigner un adjoint dans chaque fonction dans la limite de 5 "dirigeants". Les sections dont les effectifs sont inférieurs à 20 adhérents nommeront un seul responsable. Les autres sections se limiteront à 3 "dirigeants". La liste est déposée au secrétariat général en début de chaque saison, (cf: 54.3).

2.4 - animateurs / Entraîneurs / Encadrants /

Sont considérés comme animateur / entraîneur / encadrant / toutes personnes bénévoles assurant des fonctions d'encadrement, d'entraîneur ou d'animation au sein de la section.

2.5 - Salariés ou prestataires de service

Les salariés ou prestataires de service intervenant au sein de l'association ne peuvent faire partie ni du conseil d'administration 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).

2.6 - Délégations

Une délégation peut être donnée par le président de l'ASAL à des membres de l'association ou à un personnel employé de 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.

2.7 - Commissions

Des commissions peuvent être créées par des membres de l'ASAL à jour de leur cotisation. Elles présentent leur projet au CA

2.8 - Assemblée Générale

L'AG se réunit dans les conditions fixées par les statuts. Le président de l'association préside les AG.

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

3 ADHESIONS

3.1 - 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 le demandeur.

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

3.2 - 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 fédération affinitaire de la saison précédente jusqu'à fin octobre sous condition que sa nouvelle fiche soit parvenue au secrétariat avant la reprise de l'activité.

3.3 - 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 des 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, et/ou photos et descriptions 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).

4 - COTISATIONS

4.1 - Principes

Le montant des cotisations dans les différentes activités est revu chaque année. Il est approuvé par le conseil d'administration lors de la réunion de clôture de chaque saison.

Ce montant est calculé sur la base des composantes suivantes :

- Cotisation de la fédération affinitaire (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.

Si plusieurs activités, le coût de la licence affinitaire ne sera facturé qu'une seule fois. L'activité la plus onéreuse supportera le coût de cette licence.

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 par l'intéressé exposant les raisons invoquées, adressée au responsable de la section concernée pour suite.

4.2 - Membres du bureau directeur

Les membres du bureau directeur sont membres de droit de toutes les activités à titre gracieux.

4.3 - Dirigeants

Chaque dirigeant tel que défini au § 2.3 acquiert le droit d'entrée dans sa section par une cotisation au minima du tarif de base.

Ce tarif de base inclut le coût individuel des frais généraux de l'ASAL augmenté de la cotisation de la fédération affinitaire et/ou de la fédération délégataire.

Dans les sections pratiquant plusieurs cours ou ateliers, il est accordé la gratuité aux dirigeants ou responsables de cette activité à un seul cours ou atelier.

Il est accordé aux dirigeants une activité gratuite supplémentaire sous réserve d'inscription dans cette activité. Si plusieurs activités, la gratuité s'applique sur la moins chère. Dans la mesure du nombre de place disponible. Sauf dans certaines sections, voir annexe III, notamment les sections ou ateliers ayant un salarié.

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).

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

4.4 - Parents ou accompagnateurs

Les parents ou accompagnateurs dans le cadre de l'activité peuvent souscrire la cotisation de la fédération affinitaire (comportant l'assurance minimale).

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

4.5 - Animateurs/ entraîneurs / encadrants/

Les animateurs, entraîneurs ou encadrants 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. Il ne donne droit à aucune réduction tarifaire pour les activités supplémentaires.

5 - TRESORERIE DE L'ASSOCIATION

La trésorerie de l'association est tenue, sous la responsabilité du trésorier général ou de son adjoint, 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 directeur ou le conseil d'administration.

Seul le trésorier général ou son adjoint sont habilités à établir des factures.

6 - ORGANISATION DES SECTIONS

6.1 - Assemblée générale

Chacune des sections doit tenir chaque année une assemblée générale sur convocation de son responsable 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.

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 bureau directeur de l'ASAL.

Seul le règlement intérieur de l'ASAL s'applique et prévôt sur les règlements intérieur des sections.

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

6.2 - Bureau

Chaque section est dirigée par un bureau élu par l'assemblée générale de la section.

Il peut comprendre :

- Un responsable de section (§ cf 2.3).
- Un secrétaire et/ou un trésorier (§ cf 2.3).
- Et éventuellement un ou plusieurs membres.

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 bureau directeur de l'ASAL.

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 directeur de l'ASAL.

Le canevas des obligations des responsables de sections est donné en annexe I.

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

Au début de la saison :

- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale de la section,
- La composition de son bureau, la liste des membres dirigeants et la liste des animateurs / entraîneurs / encadrants, et les prévisions d'activités.

A la fin de la saison :

- Le budget prévisionnel détaillé (dépenses et recettes),
- Un compte rendu d'activités,
- Un inventaire de ses matériels et équipements.

6.3 - Nouvelle section

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

6.4 - Relations avec les médias

Les actions de communication 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 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.

6.5 - 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.

Toute dépense supérieure à 250,00€ hors dépense de fonctionnement doit faire l'objet d'un accord du bureau directeur

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 trésorier général sur présentation d'une demande de règlement. Il vérifie préalablement si celles-ci ont été prévues au budget prévisionnel approuvé par le bureau directeur.

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.

6.6 - Membres temporaires FCD

Les membres temporaires sont des personnes non adhérentes à l'ASAL, 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.

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.

7 - DEPLACEMENTS

7.1 - 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 consignés sur SYGEASSUR 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.

7.2 - 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 directeur 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.

7.3 - 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 directeur de l'ASAL font l'objet de l'annexe II.

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

Pour toutes participations à une manifestation de la FCD, l'inscription sur SYGEMA est obligatoire. Aucun frais relatif à cette participation ne sera pris en compte par l'ASAL sans accord préalable du bureau directeur.

7.4 - Dons aux œuvres

Les frais engagés pour les déplacements sont susceptibles d'ouvrir droit aux dons aux œuvres en renonçant aux remboursements de ces frais. Ce droit s'applique aux seuls bénévoles encadrant des adhérents de l'ASAL.

Ce droit s'étend, pour les déplacements en compétition et en covoiturage, au parent adhérent de l'ASAL représentant légal des enfants mineurs.

Les parents concernés devront prendre l'assurance minimum (licence FCD) pour être couverts en cas d'accident.

Toute déclaration de dons aux œuvres devra être justifiée et justifiable, validée et signée par le ou la responsable de la section.

8 - INVENTAIRE

Un inventaire général chiffré 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 et chiffré des moyens et équipements qu'elle utilise. Elle le transmet annuellement au secrétariat général pour la mise à jour de l'inventaire général.

9 - MANIFESTATIONS A CARACTERE EXCEPTIONNEL

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 directeur 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.

10 - 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.

11 - DISPOSITIONS DIVERSES

11.1 - 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.

Dans un souci de respect, les adhérents et encadrants doivent respecter un code d'éthique qui préconise la dignité et le respect en matière de conduite et tenue vestimentaire. Ils doivent porter des vêtements qui respectent les convenances du milieu associatif et l'éthique du sport.

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 conseil d'administration, ainsi que les responsables et les membres des bureaux des sections, qui, par leur non-intervention dans les conflits internes, manqueraient aux devoirs de leur charge, devront être rappelés au sens de leur responsabilité.

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.

11.2 - Sanction

En dehors de la radiation ou de l'exclusion, les sanctions disciplinaires applicables aux sections ou aux activités et à leurs membres sont l'avertissement et la suspension temporaire d'activité ou de fonction.

Pendant la durée d'une suspension, la ou les personnes ne peuvent à aucun titre participer à une activité ou assumer une fonction dans une section ou une activité de l'association.

11.3 - Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur ne peut être modifié que sur proposition du bureau directeur de l'ASAL. Les propositions de modifications doivent être soumises au conseil d'administration et entérinées par celui-ci.

Fait en trois originaux

Le président

Frédéric THEROND

à Lorient le 15/12/2025

Le secrétaire général

Jean Paul DANTEC

ANNEXE 1

DELEGATION POUVOIRS ASAL

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

Comme responsable de 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) délégataire(s) pour l'organisation des championnats, entraînements, participations aux coupes ou autres manifestations placées sous la responsabilité de celle(s)-ci ou de la fédération affinitaire,
- 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 bureau 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 et lieux d'entraînement, ,
- Faire renseigner et remettre aux adhérents de sa section les licences fédérales,
- Informer ou faire informer chaque membre 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,
- Accepter tout contrôle de la gestion et du fonctionnement de sa section par le bureau directeur de l'ASAL.

Il n'est pas autorisé à :

- Engager financièrement le club en dehors du budget qui lui est alloué par le bureau directeur,
- Entreprendre des travaux d'aménagement, de rénovation ou de réparation sans avoir obtenu l'aval formel du bureau directeur de l'ASAL,
- Organiser des manifestations ou engager le club dans des activités inhabituelles sans l'accord formel du bureau directeur de l'ASAL,
- Prêter, louer, ou vendre les moyens mis à sa disposition sans l'aval formel du bureau directeur de l'ASAL.

Fait à Lorient, le 02/11/2023

Le président de l'ASAL
Frédéric THEROND

Le responsable de la section

DESTINATAIRES : Président ASAL - Secrétariat général - Trésorier général - Responsable de la section

ANNEXE II

FRAIS DE DEPLACEMENT

Le montant des frais de déplacement est à ce jour :

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

18€ maximum pour un forfait repas ;

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

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

ANNEXE III

LISTE DES SECTIONS :

Où la gratuité n'est pas appliquée :

- Cours de dessin peinture ou il y a un salarié
- Tir sportif
- Cours de calligraphie
- Cours de Yoga
- Sophrologie
- Pilates
- Cours de Sculpture
- Gymnastique artistique
- Gymnastique entretien
- Danse contemporaine