

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'USEAB

30-01-2013 – mise à jour du 26-09-2013

29-09-2020 – Suite à la modification des statuts de janvier 2020

## PREAMBULE

Le règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association Union Sportive Électrique Avoine-Beaumont (USEAB), fondée en 1962 et déclarée à la sous-préfecture de Chinon sous le N° 974, le 29/12/62, Journal Officiel N°10 du 12/01/63.

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, ces derniers s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Le règlement intérieur peut être modifié sur proposition d'un membre du Comité Directeur et après débat et vote majoritaire du dit Comité. Il est rediffusé aux sections après modification effective, au plus tard dans les deux semaines qui suivent la prise de décision.

## Article 1 : DOMAINE D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur s'applique dans son intégralité à toutes les sections de l'USEAB ainsi qu'à leurs adhérents et salariés. Les sections peuvent le compléter par un règlement annexe tenant compte des spécificités de leur activité sportive ou des moyens mis à leur disposition. En cas d'ambiguïté entre les deux textes c'est le présent règlement intérieur qui prévaut.

Le règlement intérieur est disponible au siège de l'association ou par téléchargement depuis son site Web. Une copie en est remise à chaque adhérent qui en fait la demande ainsi qu'à tout nouvel employé, salarié ou contractuel.

## Article 2 : COMITE DIRECTEUR

L'association est dirigée par son Comité Directeur avec l'appui du Comité Exécutif. Statutairement, son Président est le seul représentant légal de l'association.

**Rappel, extrait de l'article 6 des statuts** : le Comité Directeur définit la politique générale et les orientations de l'association, et veille au bon respect des règles qui régissent cette dernière. Il est souverain pour toutes les décisions qui concernent le fonctionnement de l'association, ses finances, ou les éventuelles sanctions disciplinaires prises à l'encontre de membres. Il se réunit autant que de besoin, et à minima une fois par an pour examiner les comptes de l'association, définir les budgets prévisionnels, et procéder aux différentes formalités légales et statutaires.

L'élection des membres du Comité Exécutif se fait à bulletins secrets. Les autres décisions du Comité Directeur sont prises par vote à main levée, sauf si le tiers au moins des membres présents demande un vote à bulletins secrets.

## Article 3 : **COMITÉ EXECUTIF**

Élu pour trois ans en assemblée générale du club omnisports, il fait partie de fait du Comité Directeur (article 6 des statuts). Il s'appuie sur la structure commune de gestion et de coordination, dont il a la responsabilité directe.

Il se réunit autant que de besoin, et à minima une fois par trimestre, sur convocation de son Président ou d'un Vice-Président.

### **3.1 MODALITES GENERALES**

Le Comité Exécutif est chargé de la mise en œuvre pratique des décisions et des orientations prises par le Comité Directeur. Ses décisions sont applicables et exécutoires. Elles sont notifiées aux sections ou à l'ensemble des membres par courrier, email, diffusion de compte-rendu, ou par tout autre moyen permettant de les faire connaître.

### **3.2 ACTIVITES**

Le président, aidé par les membres du Comité Exécutif, veille au respect de la réglementation tant interne qu'externe. Il assure ou fait assurer par tous moyens à sa disposition, les tâches nécessaires au bon fonctionnement et à la pérennité sportive, administrative et financière de l'association. Les activités suivantes font partie intégrante de son rôle :

- Les prévisions ainsi que le suivi budgétaire et financier de l'association
- L'application des règles de gestion et de rémunération des employés salariés
- La collecte et la mise en forme des informations nécessaires aux demandes de financement et de subventions
- Les convocations aux AG et leur bon déroulement (organisation, comptes rendus) ;
- La bonne circulation des informations destinées aux adhérents
- La régularité du fonctionnement des sections.
- L'archivage de tous les documents juridiques et comptables de l'association
- Les déclarations en préfecture
- Les publications au journal officiel
- La tenue du registre spécial des associations
- Le comité exécutif suit les dossiers administratifs pour le compte des sections (recrutements, contrats des employés et des bénévoles, demandes de financement, engagements financiers, etc.). Le comité exécutif est par ailleurs en charge de la promotion générale de l'association et de ses sections.

Cette liste est indicative, elle ne saurait limiter le rôle du Comité Exécutif dans ses fonctions déléguées par le Comité Directeur ou les statuts de l'association.

## Article 4 : **SECTIONS**

Chaque section est dirigée par un Bureau ou Comité comportant au minimum 3 membres élus parmi ses membres actifs ou les représentants légaux de membres actifs mineurs : un président, un secrétaire, et un trésorier (Article 8 des statuts).

*En application de l'article 8 des statuts et de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté des élus mineurs, il est rappelé que les mineurs de plus de 16 ans*

*peuvent être élus, avec l'accord de leur parent, y compris à la fonction de secrétaire de leur section.*

Les membres des bureaux des sections sont bénévoles. Leur fonction est incompatible avec une responsabilité dans un autre club sportif de mêmes disciplines.

En tant que structures internes de l'USEAB, les sections n'ont pas de capacité juridique et ne peuvent s'engager pour l'association. Elles ne peuvent notamment pas ouvrir de compte bancaire en leur nom propre ou celui d'un de leurs membres.

Les attributions définies aux trois paragraphes suivants ne sont pas limitatives, elles donnent de simples indications sur le fonctionnement habituel du Comité de section :

#### **4.1 LE PRESIDENT DE SECTION**

- Il veille à l'organisation et à la sécurité des activités proposées par sa section, notamment vis-à-vis de ses membres mineurs.
- Il dirige la politique sportive générale de la section, conformément aux orientations générales prises par le Comité Directeur, et en accord avec son bureau.
- Il informe ou fait informer le président de l'association en cas d'accident survenu à un adhérent dans l'exercice de son activité. À défaut il en informe un membre du Comité Exécutif.
- Il informe, dans les meilleurs délais, la structure commune de gestion ou un membre du Comité Exécutif en cas de dégradation ou de vol, et se charge des premières mesures déclaratives et de mise en sécurité.
- Il est responsable des finances de sa section, et en fait voter le budget prévisionnel. Il ordonnance les dépenses dans le cadre du budget alloué. Il ne peut engager des dépenses non prévues au budget prévisionnel sans les accords du bureau de section et du Comité Exécutif.
- Il présente les demandes de budgets exceptionnels au Comité Directeur.

#### **4.2 LE TRESORIER DE SECTION**

Sous le contrôle du Président de section :

- Il tient la trésorerie détaillée de sa section selon les modalités définies par le trésorier de l'association, membre du Comité Exécutif, et en coordination avec la comptable de la structure commune de gestion et de coordination.
- Il prépare le budget prévisionnel de sa section
- Il règle les dépenses dans le cadre du budget ordinaire de la section
- Il informe le Bureau de section de l'état de la trésorerie à chacune de ses réunions
- Il présente les pièces comptables à la comptable de l'association dans la première quinzaine de chaque mois.
- Il tient un registre de trésorerie
- Il veille à la rentrée des cotisations
- Il informe le Président de section en cas de dépassement ou de risque de dépassement d'une dépense prévue au budget
- Il établit les budgets prévisionnels et bilans de chacune des manifestations, avec l'aide des organisateurs

#### **4.3 LE SECRETAIRE DE SECTION**

En coordination, avec le Président de section :

- Il assure la correspondance avec les différents organismes liés à son activité.
- Il collecte les résultats sportifs et les articles destinés aux journaux et les transmet au bureau de la section
- Il réalise les tâches administratives de base (compte-rendu des réunions et AG, convocations, informations diverses, ventilation du courrier, etc.).
- Il informe le Comité Exécutif de toute modification du bureau de la section
- Il informe, par écrit, le Président de l'association de la tenue de l'Assemblée Générale de la section (date, heure, lieu et ordre du jour), ainsi que des autres réunions susceptibles d'impliquer l'association.

### **Article 5 : ASSEMBLEES GENERALES**

Leur rôle et les modalités générales de leur tenue sont définis par l'article 9 des statuts, et en particulier par ses paragraphes 9-1 à 9-3.

Les dispositions suivantes sont applicables aux Assemblées Générales de l'association et à celles des sections, sauf dispositions spécifiques incluses aux règlements intérieurs des sections et conformes aux dispositions générales des statuts et du présent règlement intérieur.

#### **5.1 CONVOCATIONS**

Les convocations aux AGO et AGE de l'association, accompagnées de l'ordre du jour, doivent être envoyées aux Présidents des sections et aux organismes de subventionnement au minimum 8 jours avant la date fixée.

Les Bureaux des sections, sous la responsabilité de leur Président, sont chargés de la diffusion de ces convocations auprès de leurs membres dans les meilleurs délais, par voie de messagerie ou de courrier. Il est recommandé aux sections d'assurer cette diffusion au minimum 7 jours avant la date fixée.

À titre de rappel, le Comité Exécutif peut décider d'une diffusion généralisée par voie de messagerie, quelques jours avant la tenue de l'Assemblée générale projetée.

Dans le cas des AG de sections, les convocations sont à faire parvenir aux seuls membres de la section et aux membres du Comité Exécutif.

#### **5.2 DROITS DE VOTE**

Chaque membre actif dispose d'un droit de vote unique qu'il peut exercer directement s'il a plus de 16 ans ou déléguer. Les membres actifs mineurs ne peuvent être représentés que par un de leurs parents respectifs, sans pouvoir de délégation. À l'exception des parents ou représentants légaux de mineurs qui peuvent disposer d'autant de pouvoirs que d'enfants mineurs, aucun votant ne peut se prévaloir de plus deux pouvoirs délégués ou subdélégués en plus de son propre droit de vote. Pour se tenir valablement en première instance, une Assemblée Générale doit regrouper au moins 20% des droits de vote. Si ce critère n'est pas rempli, l'article 9-3 des statuts est applicable de plein droit.

### **5.3 ÉLECTION DES COMITES**

Les membres des Comités sont élus pour trois ans. Le renouvellement est annuel par tiers. En cas de renouvellement de la totalité des membres, le premier tiers d'entre eux est renouvelé au terme de la seconde année.

Neuf membres au maximum peuvent être élus au Comité Exécutif. Le Comité Directeur peut être amené à fixer le nombre maximum de membres à élire chaque année, au-delà des membres dont le renouvellement arrive à échéance.

Les membres terminant leur mandat peuvent être réélus.

L'élection des membres du Comité Exécutif se fait à bulletins secrets (Article 2). Il est recommandé aux sections sportives de procéder de même pour l'élection des membres de leurs bureaux. Le vote à mains levées ou à bulletins ouverts peut être prévu par les règlements intérieurs des sections.

En cas de vacance, le Comité peut décider de pourvoir provisoirement au remplacement du ou des membres manquants. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus proche assemblée générale.

## **Article 6 : GESTION DES SALARIES**

### **6.1 RECRUTEMENT – CONTRAT DE TRAVAIL**

Les salariés sont recrutés sous contrôle du Comité Exécutif, et avec l'accord du Comité Directeur. Les éléments des contrats de travail sont proposés par les sections (par le Comité Exécutif pour les salariés de la structure administrative commune). Ces éléments et les contrats de travail sont validés et préparés par le Comité Exécutif et présentés au Comité Directeur.

Les mêmes règles de validation s'appliquent au recrutement de prestataires autoentrepreneurs ou exerçant au titre d'une activité libérale.

Aucune rémunération ne peut être consentie sans contrat dûment établi.

### **6.2 REMUNERATIONS ET COMPENSATIONS**

Les salaires initiaux et leurs évolutions sont proposés par les sections concernées, lors d'une présentation faite au Comité Exécutif. Ce dernier en informe le Comité Directeur.

Les prestations assurées sur la base de contrats horaires font l'objet de feuilles de présence mensuelles, transmises à la comptable de l'association après validation par un membre autorisé du Bureau de la section concernée. Ces feuilles de présence doivent être transmises avant le 5 du mois suivant pour assurer le paiement des salaires dans un délai acceptable.

### **6.3 DEPLACEMENTS ET SUIVI DE COMPETITIONS**

Les déplacements, suivis de compétitions, et toutes prestations hors contrat doivent faire l'objet d'ordres de mission clairement établis, ainsi que de fiches récapitulatives des frais et du temps réellement engagés, aux fins de remboursement par l'association. Ces documents doivent être validés par un membre autorisé de la section concernée. En l'absence de l'un de ces deux documents, aucun remboursement ni prise en charge ne pourront être assurés par l'association, pour quelque raison que ce soit.

Un déplacement effectué sans ordre de mission doit être considéré comme relevant du bénévolat inhérent à toute association telle que l'USEAB.

#### **6.4 CONSULTATION DU COMITE DIRECTEUR**

De manière à ne pas augmenter les contraintes pesant sur le fonctionnement des sections et du Comité Exécutif, la consultation des membres du Comité Directeur sur les points relevant des trois paragraphes précédents peut être faite par email et courrier interne. Les réponses doivent être données dans les 5 jours suivant la consultation. En cas de rejet majoritaire de la ou des propositions faites, une convocation du Comité Directeur sous quinzaine doit être organisée par le Président de l'association.

### **Article 7 : GESTION DES LOCAUX ET MOYENS AFFECTES AUX SECTIONS**

L'équipe administrative et le Comité Exécutif coordonnent la bonne utilisation des ressources et des moyens. Ils négocient avec les collectivités locales la mise à disposition des dites ressources lorsque c'est nécessaire. Il appartient aux sections, par leurs règlements intérieurs et leur due diligence, de faire en sorte que ces ressources soient correctement utilisées, et restituées en bon état. Toute difficulté ou toute anomalie constatée par une section, même non directement concernée, doit être portée à la connaissance du Comité Exécutif qui prendra les dispositions nécessaires.

**Rappel** : L'association USEAB est propriétaire de droit de tous les actifs de l'association, quelle que soit la manière dont ils ont été financés.

### **Article 8 : POINTS RELEVANT DES ACTIVITES**

#### **8.1 PARTICIPATION AUX ACTIVITES**

L'adhésion et le paiement de la cotisation permettent la pratique des activités de la section correspondante à titre privé, et sous la seule responsabilité du pratiquant, lequel atteste être en mesure d'y participer sans risques de santé.

La participation aux compétitions est interdite aux membres n'ayant pas fourni d'attestation conforme aux règles définies par la fédération concernée ou par le Comité de la section.

#### **8.2 PARTICIPANTS MINEURS**

Les participants mineurs ne sont sous la responsabilité de l'association que s'ils ont été confiés à l'animateur ou à l'accompagnateur désigné par un parent ou un adulte responsable. L'animateur ou l'accompagnateur de l'association, ou mandaté par elle, ne peuvent en aucun cas laisser partir un enfant mineur non accompagné, sans autorisation écrite et signée des parents ou du tuteur légal.

Il appartient par ailleurs aux parents et aux tuteurs légaux des participants mineurs d'informer l'association en cas d'absence aux entraînements ou aux compétitions.

Bien que la loi l'en dispense à priori, et en raison des risques particuliers liés à la pratique d'une activité sportive, les sections peuvent exiger une autorisation parentale lors de l'adhésion de mineurs.

### **8.3 INDEMNITES DE DEPLACEMENT**

Les frais kilométriques et autres dépenses spécifiques des membres qui se déplacent dans l'intérêt général ne sont pas pris en charge. Il en est de même lors de déplacements liés aux activités sportives.

Toutefois, en tant qu'association reconnue d'intérêt général, l'USEAB est habilitée à recevoir des dons fiscalement déductibles. Les déplacements effectués avec l'agrément d'un président de section, du président de l'USEAB ou d'un vice-président, et dans l'intérêt de l'association ou de ses activités sportives, peuvent être considérés comme des dons en nature.

Dans ce cas, une demande de remboursement de frais peut être formulée. Cette demande doit répondre à des contraintes précises : justification du déplacement, lieu, distance, carte grise du véhicule, nombre de personnes transportées. Ces formulaires sont conservés et cumulés par chaque demandeur pour être remis au président de section et validés par lui en fin d'année civile. Le président de section les transmet à la comptabilité de l'USEAB qui émet en contrepartie un bordereau de versement de don à utiliser par le membre concerné.

Par souci d'équité, dans le cas de membres non imposables et amenés à engager des frais de cette nature, une demande de remboursement en numéraire peut également être établie. Elle ouvre droit à un remboursement sur la même base que pour les membres fiscalisés. Le justificatif de non-imposition est à présenter au seul trésorier de l'USEAB qui en conservera une copie confidentielle dans le coffre de l'association.

Une note technique précisant les modalités pratiques de mise en œuvre de ces dispositions, accompagnée des formulaires nécessaires et des directives fiscales est disponible auprès du service comptable ou du secrétariat de l'USEAB

---