

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SOMMAIRE	Pages
<u>I- COULEUR DU CLUB</u>	<u>1</u>
Article 1 – Couleur	1
<u>II – FONCTIONNEMENT DES SECTIONS</u>	<u>1</u>
Article 2 – Assemblée Générale des sections	1
2.1 Assemblée Générale	1
Article 3 – Comité Directeur des sections	2
3.1 Composition du Comité Directeur des sections	2
3.2 Rôle des membres du Comité Directeur des sections	2
Article 4 – Comptabilité	3
4.1 Ressources	3
4.2 Trésorerie	3
4.3 Présentation des états de trésorerie	4
4.4 Bilan	5
<u>III – COMITÉ DIRECTEUR</u>	<u>5</u>
Article 5 – Candidatures	5
5.1 Candidatures	5
5.2 Élections	5
Article 6 – Fonctionnement	6
6.1 Réunion	6
6.2 Commissions	6
6.3 Bureau	6
6.4 Conseil de discipline	6
6.5 Installations sportives	7
6.6 Dispositions finales	7

JFD

FD

I – COULEUR DU CLUB

Article 1 – Couleurs

1.1 Dénomination

Le vert et le blanc sont les couleurs officielles de l'ASSOA.

II – FONCTIONNEMENT DES SECTIONS

Article 2 – Assemblée Générale des sections

2.1 Assemblée Générale

- 2.1.1 Le Président de section convoque une Assemblée Générale une fois par an. L'ordre du jour en est réglé par le Comité Directeur ou bureau de section.
- 2.1.2 Une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée à tout moment par le Président de section, ou en cas de carence par le Comité Directeur de l'ASSOA.
- 2.1.3 L'A.G. définit et oriente les politiques de la section, elle examine le rapport d'activité, les comptes de l'exercice écoulé et le budget prévisionnel.
- 2.1.4 Seul l'A.G. de l'ASSOA peut approuver les comptes de l'exercice clos et le budget prévisionnel.
- 2.1.5 À chaque Olympiade a lieu l'Assemblée Générale électorale pour procéder à l'élection du Comité Directeur ou du Bureau de section ainsi qu'à l'élection des délégués à l'A.G. de l'ASSOA.
- 2.1.6 Tous les adhérents disposent d'une voix, seul les membres majeurs ou l'un des représentants légaux des membres mineurs ou sous tutelle ont voix délibératives. Les membres du Comité Directeur de section sont élus pour une durée de quatre ans, à bulletins secrets, à la majorité absolue au premier tour et à la majorité simple au second tour des suffrages valablement exprimés. Les membres sortants sont éligibles, sont éligibles tout adhérent majeur de la section, à jour de sa cotisation le jour de l'A.G. et jouissant de ses droits civiques.
- 2.1.7 Tout adhérent répondant au critère de l'article 2.1.6 peut faire acte de candidature par écrit, au plus tard 15 jours avant l'A.G.
- 2.1.8 Un compte-rendu de l'A.G. est adressé au C.D. de l'ASSOA comportant entre autre les noms, prénoms, professions, adresses, coordonnées téléphoniques et messagerie, date et lieu de naissance des membres du C.D. ou Bureau.

JAD

ED

Article 3 – Comité Directeur ou Bureau des sections

3.1 Composition du Comité Directeur ou Bureau de section

3.1.1 Tous les Comités Directeurs ou Bureaux de section se composent au minimum de :

- un(e) Président(e)
- un(e) Secrétaire Général(e)
- un(e) Trésorier(e) Général(e)

3.1.2 Le Président(e) est choisi parmi les membres élus du C.D. ou Bureau sur proposition de celui-ci, au scrutin secret à la majorité absolue des suffrages valablement exprimés de l'A.G.

3.1.3 Les autres postes sont choisis parmi les membres élus du C.D. ou Bureau sur proposition du Président(e).

3.1.4 Il y a incompatibilité entre des fonctions rémunérées et un mandat électif dans la même section.

3.1.5 En cas de démission ou de carence d'un ou plusieurs membres du C.D. ou Bureau de section, le C.D. ou Bureau de section ou à défaut le C.D. de l'ASSOA pourvoit au remplacement jusqu'à l'A.G. suivante.

3.1.6 Les C.D. de section peuvent élire un bureau de section.

3.2 Rôle des membres du Comité Directeur ou Bureau de section

3.2.1 Le Président(e) représente sa section auprès de l'ASSOA, des Comités, Ligues et Fédérations auxquels sa section est affiliée, il représente également sa section auprès des collectivités territoriales. Il convoque l'A.G. de section, ordonnance les dépenses et vérifie les recettes. Il s'engage à respecter et faire respecter dans sa section les statuts et règlement intérieur de l'ASSOA ainsi que les statuts et règlement intérieur des Fédérations auxquelles sa section est affiliée.

3.2.2 Le Secrétaire Général(e) est chargé de la rédaction des procès verbaux de C.D. ou d'A.G. Sur délégation du Président(e), il peut assurer la responsabilité du service administratif et assure la correspondance, les convocations et tient à jour les divers fichiers et archives. La correspondance du C.D. ou Bureau doit être signée par le Président(e).

3.2.3 Le Trésorier(e) Général(e) tient toutes les écritures relatives à la comptabilité ; il encaisse les recettes et assure le recouvrement des diverses cotisations ; il effectue les paiements conformément aux dépenses ordonnancées par le Président(e). Il établit le projet de budget soumis à l'A.G. de section et exécute le budget voté. Il rend compte au Président(e) de la situation financière de la section et présente à l'A.G., un rapport exposant cette situation.

JFD

FD

Article 4 – Comptabilité

4.1 Ressources

4.1.1 Les ressources des sections peuvent être composées de :

- des cotisations et souscriptions des adhérents
- des dons, partenariats ou publicités
- des subventions d'état ou des collectivités territoriales
- des subventions municipales attribuées par l'ASSOA
- des subventions liées à des initiatives propres
- d'allocation du Comité Directeur de l'ASSOA
- des produits des manifestations
- des contributions des Fédérations sportives
- de toute autre ressource autorisée par les lois et règlements en vigueur

4.1.2 Un bordereau des cotisations où sont indiqués l'identité de l'adhérent, le montant de la cotisation et les impayés, est communiqué chaque saison au Trésorier Général de l'ASSOA.

4.1.3 Les allocations du C.D. de l'ASSOA sont attribuées en fonction des besoins des sections, dans les limites du budget prévisionnel de l'ASSOA et de la subvention municipale.

4.1.4 Le montant de la subvention municipale annuelle est communiqué chaque saison au C.D. ou bureau de section, il est déterminé par le C.D. de l'ASSOA sur proposition et discussion avec la section.

4.2 Trésorerie

4.2.1 Chaque section doit être titulaire d'un compte bancaire au nom de la section. Le Président et le Trésorier Général de l'ASSOA doivent pouvoir effectuer toutes opérations sur ce compte. Un RIB est obligatoirement transmis au Trésorier Général de l'ASSOA.

4.2.2 Chaque section a la possibilité d'ouvrir un compte bancaire ou d'épargne rémunérateur d'intérêts, sous réserve d'en avertir le Comité Directeur de l'ASSOA et selon la réglementation en vigueur.

4.2.3 Les dépenses des sections sont ventilées selon le plan comptable de l'ASSOA.

4.2.4 Le plan comptable de trésorerie est celui adopté par le C.D. de l'ASSOA.

4.2.5 L'année comptable coure du 01/09 au 31/08 de l'année suivante.

JPD

EV

4.2.6 Les dépassements de dépenses prévus au budget prévisionnel doivent être soumis et approuvés par le C.D. de l'ASSOA, sauf en cas de recettes supplémentaires ou d'économie équivalente sur un autre poste budgétaire.

4.2.7 Les remboursements de frais avec présentation des originaux des justificatifs pourront être l'objet de vérifications.

4.2.8 Tous les actes engageant la responsabilité de l'ASSOA (contrat de travail, contrat de partenariat, contrat de publicité, ouverture ou changement de compte bancaire, demande de subvention, ...etc.) doivent être soumis à l'approbation du C.D. de l'ASSOA.

4.3 Présentation des états de trésorerie

4.3.1 Le Trésorier Général de section doit faire parvenir chaque mois ses états de trésorerie avec les justificatifs originaux, en recettes et en dépenses, au Trésorier Général de l'ASSOA ou à son représentant avant le 20 du mois suivant.

4.3.2 Si la section a des salariés, le Trésorier Général de section devra transmettre les ordres de paye au Coordonateur de l'ASSOA pour le 20 de chaque mois (impérativement) sinon celui-ci reprendra les ordres de paye du mois précédent.

4.3.3 L'état de trésorerie des sections doit être obligatoirement accompagné des pièces justificatives suivantes,

en recettes :

- listing des cotisations
- dons
- partenariats
- contrat de publicité
- subventions
- billetterie

en dépenses :

- photocopie ou duplicata du livre comptable de section
- fiche de paye
- factures originales
- photocopie des relevés bancaires
- justificatif nominatif des frais de déplacement, frais d'arbitrage, conformément aux dispositions légales. Ces justificatifs doivent être accompagnés de toutes pièces et renseignements utiles à leur remboursement (factures, photocopie de carte grise et justificatif de

JG

FD

domicile en cas d'utilisation du barème kilométrique fiscal, motif et limite du déplacement, ...)

4.3.4 Le Trésorier Général de l'ASSOA peut exiger toutes explications rendues nécessaires par la non application du paragraphe 4.3.3.

4.3.4 Le versement des subventions municipales ou des allocations de l'ASSOA aux sections est soumis au respect des dispositions précédentes.

4.4 Bilan

4.4.1 Le bilan financier des sections pour chaque section doit être effectué en septembre et remis au Trésorier Général de l'ASSOA.

4.4.2 En cas de désaccord sur le bilan, le Trésorier Général de section et le Trésorier Général de l'ASSOA seront entendus avec tout document utile pour le C.D. de l'ASSOA.

4.4.3 Les sections doivent remettre chaque année, avec le bilan, l'état de leur patrimoine au C.D. de l'ASSOA (matériel amortissable d'un coût supérieur à 375€ H.T.)

III – COMITÉ DIRECTEUR

Article 5 – Candidatures

5.1 Candidatures

5.1.1 Les candidats à l'élection du C.D. de l'ASSOA doivent remplir une fiche individuelle de candidature.

5.1.2 Les fiches de candidatures doivent être adressées soit par lettre recommandée (cachet de la poste faisant foi), soit par dépôt au secrétariat de l'ASSOA contre récépissé, au minimum quinze jours avant la date fixée pour l'A.G.

5.2 Élections

5.2.1 Les élections au Comité Directeur de l'ASSOA ont lieu conformément aux statuts (articles 6.2 et 6.4)

5.2.2 Il est constitué un bureau de vote dont le Président et les membres, non candidats au C.D., sont désignés parmi les délégués des sections.

5.2.3 En cas d'égalité des voix, le candidat le plus jeune est déclaré élu.

5.2.4 Le Président : Sous la Présidence du doyen d'âge, le C.D. procède à la désignation, au scrutin secret, de son candidat à la Présidence, parmi les candidats déclarés. Le Président de séance soumet alors au vote de l'A.G. le candidat proposé par le C.D. L'A.G. élit alors le Président conformément à l'article 6 des statuts.

JFD

FD

Dans le cas où l'A.G. n'élit pas le candidat proposé, un second candidat sera proposé par le C.D., puis éventuellement un troisième candidat.

Si aucun candidat n'est élu au 3^{ème} tour de scrutin, le poste de Président sera considéré comme vacant. Le C.D. procédera alors à la désignation, au scrutin secret et à la majorité absolue des membres présents, d'un de ses membres qui assurera les fonctions de Président par intérim jusqu'à la prochaine A.G.

Article 6 – Fonctionnement

6.1 Réunions

6.1.1 Chaque réunion du C.D. doit commencer par l'approbation du procès verbal de la séance précédente, les membres du C.D. doivent le recevoir avec l'ordre du jour, au moins huit jours avant la réunion.

6.1.2 Le C.D. se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation du Président.

6.2 Commissions

6.2.1 Le C.D. de l'ASSOA peut s'adjoindre des commissions, des conseils ou des groupes de travail, permanents ou temporaires.

6.2.2 La liste de ses commissions, ... n'est pas exhaustive.

6.2.3 Les commissions ont une durée de vie équivalente à celle du C.D.

6.3 Bureau

6.3.1 Sa composition est conforme à l'article 7 des statuts.

6.3.2 Dans le cas d'une démission ou d'une radiation au sein du bureau, le poste sera considéré comme vacant et pourvu par le C.D. Le remplaçant est désigné pour la durée restant à courir du mandat de son prédécesseur.

6.3.3 Le Bureau se réunit au moins une fois par mois et chaque fois qu'il est convoqué par son Président sur son initiative ou sur la demande de la moitié au moins de ses membres.

6.3.4 Le Bureau est habilité à prendre toute décision sur les problèmes urgents concernant le fonctionnement de l'ASSOA à charge d'en rendre compte à la prochaine réunion du C.D.

6.4 Conseil de discipline

6.4.1 En cas de radiation d'un adhérent pour motif grave, sur décision du C.D. ou Bureau de section, cet adhérent peut interjeter appel devant le C.D. de l'ASSOA.

6.4.2 L'appel doit être formulé par lettre recommandée avec A.R. adressée à M. Le Président de l'ASSOA dans un délai de quinze jours à compter de la notification faite à l'adhérent concerné dans la même forme.

SFD

FD

6.5 Installations sportives

6.5.1 Les locaux mis à la disposition de l'ASSOA pour un usage exclusif, sont attribués par la municipalité, le C.D. de l'ASSOA peut placer sous leur responsabilité à des sections. Toute initiative d'aménagement doit être validée par le C.D. de l'ASSOA.

6.5.2 L'utilisation des installations et du matériel municipal devra se faire en parfaite harmonie avec les règlements intérieurs municipaux. Une convention sera signée entre les sections demandeuses et le service des sports de la municipalité. Ces demandes sont à faire parvenir avant le début de saison.

6.6 Dispositions finales

Conformément à l'article 8.1 des statuts, le présent règlement intérieur ne peut être modifié que par l'A.G. de l'ASSOA, sur un texte préparé par le C.D. Le règlement intérieur adopté prend effet immédiatement, sauf dans l'hypothèse où il a été adopté pour préciser les modalités d'exécution de nouvelles dispositions statutaires. Dans cette hypothèse, il prend effet en même temps que les nouveaux statuts, lesquels entrent en vigueur à la date précisée à l'article 8.2 des statuts.

Le présent règlement intérieur a été adopté par l'Assemblée Générale de l'ASSOA le 16 décembre 2010.

Le Président
Jean François DARNET



Le Secrétaire Général
P/O Forti DARIO
le Vice Président

