



Association Sportive et Culturelle de Lauzerville

REGLEMENT INTERIEUR

(voté à l'Assemblée Générale du 21/11/2023)

Préambule

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'association. Il ne se substitue pas aux statuts mais les complète.
Le présent règlement intérieur est transmis à l'ensemble des adhérents.

Titre 1 - Membres

Article 1 - Composition

L'association est composée des membres suivants :

- Membres actifs (les personnes qui composent le bureau et qui participent à l'organisation des activités)
- Adhérents (les personnes qui participent aux activités)
- Membres d'honneur (les personnes qui rendent ou qui ont rendu des services signalés à l'association)

Article 2 - Cotisations

Droit d'entrée

Les adhérents doivent s'acquitter d'une adhésion à l'association, d'un montant annuel fixé en réunion de bureau. Cette adhésion est familiale, c'est-à dire que plusieurs membres d'une même famille ne paieront qu'une adhésion.

Cotisation à l'activité

Le montant de la cotisation annuelle pour les activités est fixé par le bureau, en tenant compte du nombre d'adhérents, du salaire de l'intervenant, et du nombre de séances planifiées pour l'année. Le montant peut donc fluctuer d'une année sur l'autre.

Dans le cas d'une adhésion en cours d'année, un calcul au prorata peut être fait du démarrage de l'activité jusqu'à fin décembre de l'année en cours. Au-delà, la cotisation reste indivisible sur les 6 mois restants.

Le budget est consolidé globalement au niveau de l'association, par le bureau, pour toutes les activités.

Les activités ne sont pas assurées pendant les vacances scolaires (sauf exceptionnellement des cours de rattrapage en cas d'absence de l'intervenant). Toutefois, des stages peuvent être éventuellement proposés (pendant des vacances

scolaires ou des week-ends). La cotisation annuelle à l'activité ne comprend pas la participation à ces stages.

Le versement des cotisations (adhésion + cotisation à l'activité) doit être établi par 2 chèques distincts, à l'ordre de l'ASCL, au plus tard avant le 1^{er} octobre de l'année en cours.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Un remboursement de cotisation en cours d'année ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre.

Article 3 – Admission de nouveaux membres

Pour faire partie de l'association, il faut être agréé par le conseil d'administration, qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées.

Article 4 – Refus d'admission

L'association se réserve le droit de refuser la demande d'adhésion, sans avoir à motiver sa décision.

Article 5 – Devoirs des adhérents

L'adhésion à l'association entraîne pleine et entière acceptation du présent règlement intérieur.

Les adhérents doivent présenter les pièces nécessaires demandées pour la pratique de l'activité (certificat médical, autorisation des parents, etc...), dans les délais demandés par le responsable de l'activité, **au maximum** 1 mois après le démarrage de l'activité.

Dans le cas où un enfant participe à une activité périscolaire (ALAE, garderie, centre aéré), son ou ses représentants légaux doivent fournir l'autorisation de sortie auprès de l'organisme concerné, pour que l'enfant puisse participer à l'activité proposée par l'ASCL.

Les adhérents sont l'image de l'ASCL. Ils doivent donc adopter une conduite ne nuisant pas à l'image de l'association.

Article 6 – Protection de la vie privée des adhérents - Fichiers

Les adhérents sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant.

Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association ; il présente un caractère obligatoire. L'association s'engage à ne pas céder à des tiers ces données nominatives.

Les informations recueillies sont nécessaires pour l'adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association, aux membres du bureau et aux référents des activités désignés par le bureau. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent s'adressera au bureau de l'association.

Lors de manifestations organisées par l'association, des photos peuvent être prises, et des adhérents y figurer. Il est considéré par défaut que toute photo prise dans le cadre des

manifestations organisées par l'ASCL peut être mise en ligne sur le site internet de l'association.

Article 7 – Exclusion

L'exclusion d'un membre (1) peut être prononcée par le conseil pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- une condamnation pénale pour crime et délit ;
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation ;
- la pratique de l'activité sans paiement de la cotisation ;
- la non-participation aux activités de l'association, de façon prolongée.

En tout état de cause, l'intéressé est mis en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion.

La décision d'exclusion est adoptée par le bureau statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.

Article 8 – Démission – Décès d'un membre

La démission doit être adressée au président du bureau par lettre simple ou recommandée ou par courrier électronique. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

(1) membre = adhérent ou membre actif

Titre 2 – Fonctionnement de l'association

Article 9 – Le Bureau

Conformément aux statuts de l'association, le bureau est l'organe dirigeant de celle-ci. Il est constitué d'un(e) Président(e), d'un(e) Vice-Président(e), d'un(e) Trésorier(e), d'un(e) Secrétaire.

Les fonctions de président et de trésorier ne sont pas cumulables.

Rôle du président :

Au plan légal : D'une façon générale, le président est habilité à représenter l'association dans tous les actes de la vie civile.

En cette qualité, le président peut donc signer les contrats au nom de l'association. Mais cela ne signifie pas qu'il peut décider seul d'engager l'association, car il n'en est pas le représentant légal, mais simplement le mandataire. Pour les actes les plus importants il doit être préalablement habilité à agir soit par le conseil d'administration, soit par l'assemblée générale.

Le président représente également l'association en justice. Il peut donc, sauf stipulation contraire des statuts, agir en justice au nom de l'association.

Au plan organisationnel : Le président est celui qui convoque l'Assemblée générale et le Bureau. C'est lui qui supervise la conduite des activités de l'association.

Il est le coordinateur de l'association, celui qui anime les réunions, signe les invitations et les convocations.

Au plan moral : Le président est le garant des orientations de l'association, définies par l'Assemblée générale. Il est appelé à rendre des comptes de l'exécution de ces orientations devant l'Assemblée Générale (rapport moral bisannuel).

Le Président est également l'image de l'association auprès des partenaires associatifs, institutionnels et privés.

Rôle du vice-président :

Le vice-président a pour rôle de supplanter le président en cas d'absence. Il dispose des mêmes obligations et des mêmes responsabilités que le président.

Rôle du secrétaire :

Le secrétaire est essentiellement chargé de la tenue des différents registres de l'association, de la rédaction des procès-verbaux des réunions et des conseils d'administration qu'il signe afin de les certifier conformes.

Cette mission est importante car ses actes font foi jusqu'à preuve du contraire.

Il revient également au secrétaire de procéder aux déclarations obligatoires en préfecture, voire parfois de convoquer les différents organes de l'association. Plus généralement, il veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association.

Rôle du trésorier :

Le trésorier partage souvent avec le président la charge de tout ce qui concerne la gestion de l'association. Il dispose, seul ou avec le président, de la signature sur les comptes bancaires de l'association.

Il est un gestionnaire responsable des fonds de l'association.

Le trésorier établit le budget prévisionnel nécessaire au bon fonctionnement de l'association et à la mise en œuvre des actions de celle-ci. Il soumet les choix financiers à faire au Bureau.

Une fois les décisions prises, il conduit le budget.

Responsabilités :

1. Il est garant de la gestion comptable de l'association en assurant la tenue des livres des opérations (dépenses - recettes). Il établit les demandes de subventions et les adresse aux organismes compétents.
2. Il effectue les opérations de dépenses définies sous la responsabilité de la direction de l'association (remboursement de frais, règlement des factures) et se préoccupe des rentrées financières (cotisations, participations des usagers, les subventions...).
3. Il assure la relation entre l'association et le banquier.
4. Il présente périodiquement au Bureau la situation financière.
5. Il établit le rapport financier annuel pour le soumettre au Bureau et à l'Assemblée Générale. Si nécessaire dans le cadre des obligations comptables, il soumet le livre des comptes et pièces aux vérificateurs aux comptes (expert-comptable ou commissaire aux comptes) avant toute Assemblée Générale.
6. Le trésorier établit chaque année le budget prévisionnel et le soumet au Bureau puis à l'Assemblée Générale pour adoption définitive.

Article 10 – Le Conseil d'Administration

Il est constitué par les membres dits "actifs", qui participent aux réunions de préparation des événements organisés par l'association et contribuent au bon déroulement de ces événements. Cette appartenance au CA vaut pour "engagement de bénévolat et de disponibilité" autant que faire se peut et sur toute la saison.

Le CA se réunit au moins une fois tous les 6 mois (de façon non systématique toutefois), quelques semaines avant l'événement à préparer (manifestation des sections, ou activité ponctuelle, etc...), sur convocation du président, ou à la demande du quart de ses membres.

Tout membre du CA qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives ou trois manifestations consécutives pourra être considéré comme démissionnaire.

Les décisions du CA sont prises à la majorité des voix; en cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Article 11 – Les Responsables de Section

Les Responsables de Section (RS) sont les personnes qui animent une activité. Ils peuvent être membres du CA, [membres de l'association ou intervenants extérieurs](#).

Hormis le bon déroulement de l'activité, ils sont responsables de récolter les cotisations pour l'association **au plus tard pour le 1^{er} octobre de la saison**.

Une fois le groupe constitué, ils s'engagent à inscrire leurs membres auprès du bureau de l'ASCL en fournissant l'identité, l'adresse postale et une adresse email pour les contacter, le(s) règlement(s) de la cotisation pour l'activité.

Les RS animent leur page sur le site internet de l'ASCL. Par ce biais, ils sont l'image de l'association auprès des adhérents. Les informations décrivant l'activité devront y être exposées (date et horaires, tranche d'âge, nom du RS). Le bureau se réserve le droit de modération sur ces pages.

Les activités ne sont pas assurées pendant les vacances scolaires.

Si toutefois, pour des raisons valables (absence involontaire de l'intervenant, ...) le nombre global de cours pour l'année (pris en compte pour le calcul du montant de la cotisation) ne peut pas être assuré, le RS adressera la demande justifiée au bureau, suffisamment à l'avance pour que celui-ci puisse rendre un accord. Dans ce cas, le

cours pourra être rattrapé pendant les vacances scolaires. C'est au RS de gérer cette situation et d'en informer le bureau.

Article 12 – Assemblées générales – Modalités applicables aux votes

Les Assemblées Générales ordinaires sont prévues tous les ans.

L'ordre du jour concerne la présentation du bilan moral et financier, et le renouvellement du bureau et du conseil d'administration.

1. Votes des membres présents :

Les membres présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par le président.

2. Votes par procuration :

Si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire en remplissant le formulaire remis avec la convocation.

Article 13 – Indemnités de remboursement

Seuls les membres élus du bureau, peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions ou pour l'association. Dans tous les cas, ces frais sont remboursés sur justifications, et après accord de tous les membres du bureau.

L'abandon de ces remboursements est possible pour en faire don à l'association, en vue de la réduction d'impôt sur le revenu (art. 200 du CGI).

Article 14 – Commissions de travail

Parmi les membres actifs, des commissions de travail sont constituées par décision du bureau. Ces commissions permettent la répartition des tâches d'organisation par thèmes, entre les membres actifs. Elles concernent :

- la communication de l'association (publicité, affiches, déclarations, etc...) : préparation d'affiches par anticipation des événements, leur diffusion, l'inscription des événements sur des sites internet comme celui du Sicoval ou autres, la préparation des banderoles, la surveillance du bon fonctionnement et de la cohérence des informations du site internet, etc...
- la coordination des activités : chargée de faciliter l'échange d'informations entre les sections et le bureau ; recueil des cotisations, gestion de l'occupation des salles, en concordance avec l'équipe municipale qui en est responsable, organisation des fêtes de fin d'année (recherche de la date, etc).
- l'organisation de la l'intendance lors du déroulement des événements organisés (repas, spectacles, etc...) : gestion du stock, liste et achat des provisions, ...
- l'organisation de la logistique lors du déroulement des événements organisés (repas spectacles) : planning de déroulement de la manifestation, supervision générale de l'évènement, ...

Toute action décidée par une commission doit être approuvée par le bureau. De même, toute action engagée doit être tenue jusqu'à son terme. Ainsi la gestion globale d'un événement est facilitée.

Article 15 – Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le bureau, soumis à l'approbation des adhérents lors de l'assemblée générale, et communiqué à tous les membres de l'ASCL.

A Lauzerville, le 21 novembre 2023
Le bureau