



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION

Association Sportive et Culturelle ST-MÉDARD DE DOULON - NANTES ET DE SES SECTIONS

SOMMAIRE

| | |
|---|-------------|
| 1. <u>PREAMBULE</u> | P 4 |
| 2. <u>LE CONSEIL D'ADMINISTRATION</u> | |
| 2.1.1. <u>Projet associatif</u> | |
| 2.1.2. <u>Adhésion et Cotisation</u> | |
| 2.1.3. <u>Budget et comptes annuels</u> | |
| 2.1.4. <u>Investissements et Emprunts</u> | |
| 2.1.5. <u>Composition du CA</u> | |
| 2.1.6. <u>Création et Dissolution de sections</u> | |
| 2.1.7. <u>Mise en place de Commissions ou de Délégations</u> | |
| 2.1.8. <u>Recrutement – Gestion - Licenciement</u> | |
| 3. <u>LE BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</u> | P 7 |
| 3.1.1. <u>Calendrier</u> | |
| 3.1.2. <u>Rôle et Pouvoirs</u> | |
| 4. <u>LES REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</u> | P 8 |
| 4.1.1. <u>Convocations et Ordre du jour</u> | |
| 4.1.2. <u>Tenue de la réunion</u> | |
| 4.1.3. <u>Procès verbaux</u> | |
| 5. <u>LES ASSEMBLEES GENERALES</u> | P 9 |
| 5.1.1. <u>AG Ordinaire</u> | |
| 5.1.2. <u>AG Extraordinaire</u> | |
| 5.1.3. <u>AG de dissolution</u> | |
| 6. <u>LE PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</u> | P 10 |
| 7. <u>LES VICE-PRESIDENTS</u> | |
| 8. <u>LE TRESORIER DE L'ASSOCIATION</u> | |



20121123_Règlement Intérieur SMD

9. LE SECRETAIRE DE L'ASSOCIATION

10. LES SECTIONS

P 11

- 10.1.1. Rappel du principe de l'association
- 10.1.2. Elections et Missions du Président de section
- 10.1.3. Déroulement des AG de sections

11. RELATIONS AVEC LES ADHERENTS

P 12

- 11.1.1. Les adhérents –membres des sections
- 11.1.2. Perte de la qualité de membre
- 11.1.3. Adhésion association et Cotisation Membre
- 11.1.4. Communication avec les adhérents
- 11.1.5. Protection Vie privée – Fichier des adhérents
- 11.1.6. Droits et Obligations des adhérents

12. LA VIE ASSOCIATIVE

P 14

- 12.1.1. Mise en place de la commission “Vie Associative”
- 12.1.2. La gestion du foyer et des salles
- 12.1.3. L'organisation des manifestations

13. LES RELATIONS AVEC LES ENTREPRISES ET PARTICULIERS

P 16

- 13.1.1. Les actions de partenariat de l'association
- 13.1.2. Mise en place de la Commission « Partenariat »

14. LES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITES

- 14.1.1. Prérogatives du CA
- 14.1.2. Délégations

15. LA GESTION DU PERSONNEL

P 17

- 15.1.1. Préambule
- 15.1.2. Mise en place de la commission « Emploi-Formation »
- 15.1.3. Contrats de travail

16. LA GESTION DES EQUIPEMENTS

P 19

- 16.1.1. Mise en place de la Commission « Patrimoine-Environnement »

17. LA GESTION JURIDIQUE ET FISCALE

P 20

- 17.1.1. La tenue des registres juridiques



20121123_Règlement Intérieur SMD

17.1.2. La législation fiscale

17.1.3. Les conventions d'occupations de locaux

17.1.4. Les Assurances

17.1.5. La législation « Jeunesse et Sports »

18. LA GESTION ECONOMIQUE ET FINANCIERE

P 21

18.1.1. Les comptes bancaires

18.1.2. Délégations de signatures sur les comptes bancaires

18.1.3. Mise en place de la commission finances

19. LA GESTION COMPTABLE

P 23

19.1.1. La comptabilité générale de l'association

19.1.2. La trésorerie des sections

19.1.3. Les frais de déplacements, d'hébergement et de restauration.

19.1.3.1.1. Frais de déplacements :

19.1.3.1.2. Frais d'hébergement et de restauration :

20. LES CHARGES ET PRODUITS

20.1.1. L'affectation des charges

20.1.2. L'affectation des produits

21. LA COMMUNICATION

P 24

21.1.1. Mise en place de la commission "Communication"

21.1.2. Les outils de communication

22. Note : Pour information le conseil d'Administration de l'association sera remplacé par le sigle "CA".



20121123_Règlement Intérieur SMD

1. **PREAMBULE**

L'association SAINT-MEDARD DE DOULON NANTES dispose de statuts qui ont été mis à jour lors de l'assemblée générale du 23 Novembre 2012.

L'importance de l'association (nombre d'adhérents, implication des bénévoles, salariés) et le respect des nombreux textes législatifs et réglementaires conduisent à l'élaboration du présent règlement intérieur.

Le CA est chargé de son élaboration. Il régit les droits et devoirs des adhérents au sein ou en dehors de l'association quand ils sont dans le cadre de leur activité.

Toute modification de ce règlement est soumise à l'approbation de l'assemblée générale. Conformément aux statuts, il peut autoriser après validation préalable la mise en place d'une charte spécifique à une section sous réserve que celle-ci respecte les dispositions du règlement intérieur de l'association.

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association. Il s'applique à l'ensemble des membres. Il est disponible au siège de l'association et un exemplaire est remis à chaque membre qui en fait la demande.

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

Ce document a pour objet de préciser les modalités générales d'organisation, de gestion de l'association, et les responsabilités des différents acteurs.

Si les sections disposent d'une large délégation de la part du CA, chaque acteur doit avoir présent à l'esprit que tout acte, toute démarche, toute action sont réalisés au nom de l'association, seule entité juridique responsable.

En résumé, le CA et son président sont responsables de l'administration et de la gestion de l'association, en tant qu'entité juridique et économique.

Les sections sont mandatées pour assumer la responsabilité de la gestion des activités sportives ou culturelles liées à leur discipline.

2. **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Conformément à l'article 13 des statuts, le CA détient notamment les pouvoirs suivants :

- fixer le montant de l'adhésion à l'association;
- arrêter les des comptes annuels et le du budget prévisionnel arrêté en AG
- décider les d'investissements
- entretenir et gérer le patrimoine
- recourir à des emprunts
- fixer les-modalités de détermination du nombre de candidats présentés par les



20121123_Règlement Intérieur SMD

sections en vue des élections au CA

- créer et dissoudre une section
- recruter et licencier du personnel
- élaborer et mettre à jour le règlement intérieur des salariés de l'association ;
- élaborer et mettre à jour le règlement intérieur de l'association.

mandater des commissions notamment finances, emplois et patrimoine

déléguer des missions ou des pouvoirs

entériner les élections des présidents de section, conformément aux dispositions des articles 11 et 12 des statuts, leur donnant ainsi le droit de représenter l'association auprès des Fédérations ou comités régionaux des Fédérations auxquels elle est affiliée par l'intermédiaire de ses sections.

Les missions principales du CA sont explicitées ci-après.

2.1.1. Projet associatif

- Élaborer le projet associatif qu'il soumet à l'Assemblée Générale
- Être garant de la mise en oeuvre et des moyens
- Assurer l'évaluation annuelle du projet
- Veiller à l'actualisation du projet

2.1.2. Adhésion et Cotisation

- Fixer le montant de l'adhésion annuelle, après avis de la commission finances, au plus tard le 15 mai de chaque année.

La décision du conseil est prise avant l'envoi des tarifs de cotisations aux adhérents, pour la saison commençant en septembre de la même année

- Cotisation : Les conditions sont définies à l'article 7 des statuts.

2.1.3. Budget et comptes annuels

Les comptes annuels de l'association sont arrêtés par le CA. Le CA se réunit 30 jours au moins avant l'assemblée générale annuelle, appelée à approuver lesdits comptes annuels

Les projets de budgets des sections sont adressés **au 15 avril** au trésorier

La commission finances finalise le budget général de l'association **au plus tard le 15 mai**, en même temps que la fixation de l'adhésion annuelle.

La réunion de conseil, arrêtant les budgets annuels, se tient en **juin** de chaque année. Les budgets arrêtés se rapportent à l'exercice commençant le 1er septembre qui suit la réunion du conseil

2.1.4. Investissements et Emprunts



Les investissements non prévus au budget prévisionnel, sont décidés par la commission finances à l'appui des devis fournis.

Tous les emprunts, qu'ils concernent directement le financement des investissements des sections ou ceux de l'association, sont décidés par le CA, Les modalités de l'emprunt sollicité sont présentées sous la responsabilité de la commission finances.

2.1.5. Composition du CA

L'article 14 des statuts prévoit que le nombre de représentants au Conseil d'Administration présentés par les sections, hors les présidents, membres de droit, est d'un membre par section.

Le CA est alors composé de 2 collèges :

les présidents de section ainsi qu'un membre par section;

les membres actifs élus directement par l'Assemblée Générale de l'association dont le nombre maximum est égal au nombre de sections moins un. (soit 8 au 01/09/2012).

Les administrateurs déclarent par écrit s'ils ont ou non des liens avec des entités en relations d'affaires avec l'association.

2.1.6. Création et Dissolution de sections

En cas de création, le CA entérine la désignation du bureau de la nouvelle section, qu'il charge d'organiser au cours de la saison une assemblée générale électorale conformément au présent règlement intérieur

2.1.7. Mise en place de Commissions ou de Délégations

2.1.7.1. Commissions

Des commissions, dont le principe est prévu à l'article 13 des statuts, sont constituées à l'initiative du CA. Le rôle et le mandat d'une commission sont définis par le CA, dans le cadre des buts de l'association. Le CA se réserve la possibilité de décider, à tout moment, de mettre un terme à l'existence d'une commission.

Le bilan de leur travail est régulièrement communiqué aux membres du CA et au moins une fois par an, lors de l'AG annuelle.

Chaque commission devra être placée sous la responsabilité d'un membre du CA.

Le CA peut définir un budget de fonctionnement pour chaque commission. Le responsable est en charge de l'animation. Il s'engage notamment à réunir au minimum à 3 reprises dans l'exercice les membres de celles-ci, ainsi qu'à fournir au CA et aux membres de la commission un compte-rendu de réunion.

Chaque membre élu du CA, pourra assister librement à chacune des commissions.

Chaque animateur de commission choisira le nombre de membres



minimum et indispensable au bon fonctionnement de celle-ci.

2.1.7.2. Délégations

Le président peut confier une mission spécifique à un adhérent, lorsque la tâche ne requiert pas la formation d'une commission.

Le bilan des différentes délégations est présenté en AG. Le président se réserve la possibilité de décider, à tout moment, de mettre un terme à une délégation.

2.1.8. Recrutement, Gestion et Licenciement du personnel

Le CA délègue à la commission emploi-formation les décisions liées au recrutement, aux modalités d'emploi et au licenciement éventuel du personnel selon les modalités définies au § 13, concernant la gestion du personnel.

3. LE BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément à l'article 19 des statuts le bureau est composé de 5 à 8 personnes.

3.1.1. Calendrier

Le Bureau se réunit au moins une fois par mois ou deux fois par trimestre sur convocation du secrétaire général ou du président. Les membres du CA sont automatiquement informés des dates de réunion du bureau. Les réunions ont pour objet notamment:

- de faire le point sur le fonctionnement de l'association ;
- d'organiser le travail des commissions
- d'établir l'ordre du jour des réunions du CA ;
- de veiller à la bonne information des administrateurs en vue des décisions à prendre

3.1.2. Rôle et Pouvoirs

Le bureau agit sous la responsabilité du CA

Les administrateurs peuvent être présents à toutes les réunions de bureau

Le bureau peut inviter les membres des commissions à ses travaux.

4. LES REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'article 16 des statuts précise les modalités de réunions du CA.

“ Le CA se réunit au moins une fois par trimestre et chaque fois qu'il est convoqué par son Président ou sur la demande de la moitié de ses membres. La présence du tiers des membres du CA est nécessaire pour la validité des délibérations”.

Tout membre du CA qui aura, sans excuses acceptées par celui-ci, manqué à trois séances consécutives, sera considéré comme démissionnaire.



4.1.1. Convocations et Ordre du jour

La convocation à la réunion du CA est adressée sous toute forme à chaque administrateur au moins quinze jours avant la réunion. Sont joints à la convocation:

- l'ordre du jour
- tous documents utiles en vue de la prise de décision par les administrateurs ;
- le procès-verbal de la réunion précédente, rectifié éventuellement par les administrateurs.

Les administrateurs sont invités à présenter au président les sujets à évoquer en complément de l'ordre du jour, et éventuellement les décisions qu'ils souhaiteraient voir prendre, et cela une semaine au moins avant la date de la réunion. Le président apprécie l'opportunité de traiter les points soulevés par les administrateurs.

L'administrateur ne pouvant être présent à la réunion signale au secrétaire son absence. Il peut donner pouvoir à un autre administrateur. Chaque administrateur ne peut disposer que d'un seul pouvoir.

4.1.2. Tenue de la réunion

Dans la mesure du possible, la durée des réunions se limite à 2H, 2H1/2 maximum. Les décisions sont prises à la majorité simple.

Le CA traite des sujets mis à l'ordre du jour. En cas de nécessité, le président peut inscrire un sujet non prévu dans la convocation, mais cela doit rester exceptionnel. La présence de personnes extérieures au CA est autorisée, avec voix consultative, mais sans droit de vote.

Les administrateurs pourront être consultés pour avis par messagerie électronique ou tout autre moyen à envisager, sans que cela nécessite une réunion du CA. Ces consultations intermédiaires devront être mentionnées au prochain procès verbal de CA.

4.1.3. Procès verbaux

Il est tenu un procès-verbal des séances, signé par le président et le secrétaire de l'association. Les procès-verbaux des réunions sont reportés sur un registre spécial. Celui-ci devra être présenté sans déplacement sur toute réquisition du préfet, à lui-même ou à son délégué.

Il est approuvé lors de la séance suivante.

Le secrétaire dresse un procès-verbal de la réunion du CA. Le projet de procès-verbal est adressé à chaque administrateur dans le 15 jours qui suit la réunion. Toutes informations ou rectifications utiles sont adressées au secrétaire. Les procès verbaux des réunions de CA sont envoyés aux administrateurs dans les 30 jours suivant la date de la réunion, et au plus tard avec les documents préparatoires au CA suivant, au cours duquel le procès verbal du CA précédent est soumis à validation.

5. LES ASSEMBLEES GENERALES



L'article 24 des statuts précise qu' « est électeur tout membre de l'association, adhérent depuis au moins six mois au jour de l'élection, ayant acquitté à ce jour les cotisations échues, âgé de seize ans révolus le jour du vote ».

5.1.1. AG Ordinaire

L'article 24 des statuts concerne les assemblées ordinaires : “ Elle se réunit une fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le CA ou sur la demande du quart, au moins, des membres de l'association.”

Elle devra avoir lieu, au plus tard, dans le délai de trois mois qui suit la clôture de l'exercice (avant le 30/11).

L'ordre du jour est fixé par le Conseil d'Administration.

Elle entend les rapports sur la gestion du CA, le rapport d'activité des sections, et le rapport financier.

Elle approuve les comptes du dernier exercice, vote le budget de l'exercice suivant et délibère sur les questions mises à l'ordre du jour.

Elle pourvoit au renouvellement des membres du CA dans les conditions fixées à l'article 19 des statuts.

Elle peut révoquer les membres du CA si la question figure à l'ordre du jour.

Les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

5.1.2. AG Extraordinaire

Elle approuve les modifications statutaires, sur la proposition du Conseil d'Administration ou sur la demande du quart au moins des membres de l'association répondant aux conditions d'électorat fixées par l'article 27.

Les délibérations du CA relatives aux acquisitions, échanges, aliénation, constitutions d'hypothèques se rapportant à des immeubles doivent être soumises à l'approbation de l'assemblée générale.

Les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

5.1.3. AG de dissolution

L'assemblée générale extraordinaire, appelée à se prononcer sur la dissolution de l'association et convoquée spécialement à cet effet, doit comprendre plus de la moitié des membres (présents ou représentés) répondant aux conditions d'électorat fixées par l'article 29 des statuts.

6. LE PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le rôle du Président est défini à l'article 21 des statuts.

Le Président convoque, anime et dirige les réunions du CA.

Il est membre de droit des bureaux de section.



20121123_Règlement Intérieur SMD

Il veille au respect des statuts, ainsi qu'à l'application des principes fondamentaux du projet associatif de l'ASC SAINT MEDARD DE DOULON Nantes.

Il suit l'activité des membres du CA et notamment la bonne exécution de la mission qui leur est confiée.

Il signe les contrats de travail, ainsi que les avenants éventuels.

Il préside l'assemblée générale de l'association et se doit de faire connaître, dans les trois mois, à la Préfecture du département, tous les changements survenus dans l'administration ou la direction de l'association, le changement d'adresse du siège social, ainsi que toutes modifications apportées aux statuts, conformément à l'article 3 du décret du 16 août 1901 portant règlement d'administration publique pour l'application de la loi du 1er juillet 1901. Ces modifications et changements sont en outre consignés par écrit et annexés au procès-verbal de l'assemblée générale.

7. LES VICE-PRESIDENTS DE L'ASSOCIATION

Les vice-présidents éventuellement désignés, reçoivent délégation du Président sur des thématiques indiquées par leur titre (par exemple : Vice-Président chargé des relations avec les sections). Ils représentent alors le Président dans le cadre de leurs attributions.

8. LE TRESORIER DE L'ASSOCIATION

Article 23 des statuts:

“ Le trésorier de l'ASC SAINT MEDARD DE DOULON Nantes a pouvoir sur l'ensemble des comptes bancaires ouverts par l'association,- Il dispose du pouvoir d'analyse et de contrôle de l'ensemble des opérations comptables et bancaires réalisées dans les sections et au sein de l'association.”

Son rôle consiste notamment à :

- organiser la gestion de tous les comptes de trésorerie de l'association ;
- organiser la gestion comptable de l'association
- gérer la trésorerie de l'association
- préparer les budgets globaux annuels
- présenter les budgets et comptes annuels au Conseil d'Administration et à l'assemblée générale
- veiller au respect de la législation comptable, juridique, financière et fiscale de l'association en liaison avec la commission finances.
- gérer les relations avec le commissaire aux comptes ou le contrôleur de gestion de l'association
- manager les activités de la commission finances.

9. LE SECRETAIRE DE L'ASSOCIATION

Article 22 des statuts :

“Le secrétaire général est chargé de la tenue des registres de l'association. Il est responsable de la rédaction des procès-verbaux du CA, du bureau et des assemblées générales. Il est responsable de l'administration de l'association, en collaboration



20121123_Règlement Intérieur SMD

avec le président et les membres du bureau. Il assure la correspondance de l'association et tient le fichier des membres actifs. »

Les missions du secrétaire de l'association consistent à :

- préparer les convocations aux réunions de CA et à l'assemblée générale ;
- élaborer les procès-verbaux de réunions de CA ;
- élaborer les comptes-rendus de réunions de bureau du CA ;
- classer les courriers de l'association ;
- assurer la communication interne de l'association;

communiquer à la Préfecture les modifications des organes de direction de l'association ;

- veiller au respect des statuts et des règlements intérieurs sur le plan administratif ;
- mettre à jour le registre spécial.

10. LES SECTIONS

10.1.1. Rappel du principe de l'association

Les articles 11 et 12 des statuts définissent la gestion et le fonctionnement des sections.

Chaque discipline sportive ou culturelle porte le nom de «SAINT MEDARD DE DOULON Nantes, ou si besoin Nantes St-Médard de Doulon, suivie de la discipline pratiquée »

L'ASC SAINT MEDARD DE DOULON Nantes s'engage à affilier l'association aux fédérations délégataires ou affinitaires françaises existantes et couvrant les activités pratiquées par les sections de l'association.

L'autonomie des sections est source de responsabilité et de bonne gestion des activités de la section. Les sections sont parties intégrantes de l'association et n'ont pas d'existence juridique.

La gestion des sections (éthique, juridique, fiscale, sociale, comptable, économique, financière) s'inscrit dans le cadre des règles et modalités arrêtées par le CA.

10.1.2. Elections et Missions du Président de section

L'article 12 des statuts:

« Le Président de section est élu par le bureau de la section. »

S'il n'y a pas de candidat volontaire au poste de président, il est désigné parmi les trois membres du Bureau les plus âgés.

Le bureau de la section élit – à bulletin secret - son président de section. En cas de pluralité de candidats, la majorité des voix est nécessaire pour l'élection au premier tour (les votes blancs comptent).

Au deuxième tour et aux tours suivants si nécessaire, la majorité relative s'impose. le candidat ayant obtenu le plus de voix est élu (majorité relative).

La durée du mandat est la même que celle des mandats du CA. Les mandats sont renouvelables.

L'élection par le bureau de la section est préalable à la tenue de l'assemblée générale



20121123_Règlement Intérieur SMD

de l'association qui élit les administrateurs et entérine la nomination au CA des présidents de section et des autres administrateurs représentant les sections de plus de 100 adhérents.

En cas d'absence, un membre du bureau de la section peut donner pouvoir à un autre membre du bureau. Chaque membre ne peut disposer que d'un seul pouvoir.

« Le président de section rend compte au CA de l'activité de sa section, propose le budget et les cotisations annuelles. Il communique toutes informations utiles à la tenue d'une comptabilité régulière et sincère de l'association ».

Il veille en particulier à :

- manager toutes les activités se rapportant à sa discipline
- assurer la gestion administrative des activités de sa section avec le secrétaire
- veiller à la bonne gestion financière de sa section avec le trésorier, en liaison avec les budgets de l'association;
- respecter les statuts et le règlement intérieur de l'association
- promouvoir l'état d'esprit SAINT MEDARD DE DOULON et être solidaire des décisions du Conseil d'Administration de l'association

Déroulement des Assemblées Générales de sections

Les AG des sections devront obligatoirement se tenir avant l'AG Omnisports concernant le même exercice.

Un procès verbal rappelle les décisions prises lors de cette AG ainsi que les noms et coordonnées des personnes élues au bureau de la section.

Les règles concernant les personnes éligibles et les électeurs sont déterminées pour l'ensemble de l'association aux articles 11 et 12 des statuts.

Après l'élection de chaque bureau de section, les nouveaux élus se verront remettre, par le président de section, une copie des statuts et du règlement intérieur.

11. LES RELATIONS AVEC LES ADHERENTS

11.1.1. Les adhérents –membres des sections

L'adhésion à l'association est libre pour toutes les personnes qui souhaitent participer à la réalisation de son objet, sous réserve d'acquitter le montant de l'adhésion prévue à l'article 7 des statuts.

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

Chaque section définit les modalités d'inscription et de cotisations de ses « pratiquants ». Cela se fait en respect des statuts, du règlement intérieur, ainsi que des textes réglementaires, en particulier dans le domaine des assurances.

11.1.2. Perte de la qualité de membre

L'attention des sections est attirée sur le fait que la radiation des membres est du ressort du CA, pour les cas qui ne se rapportent pas au non-paiement des cotisations.



11.1.3. Adhésion association et Cotisation Membre

11.1.3.1. Adhésion

Comme les statuts le prévoient à l'article 7 une adhésion, incluse au montant total de la cotisation de chaque section dont le montant est fixée chaque année par le CA, est obligatoire pour être considéré comme adhérent de l'association.

Les membres d'honneur sont dispensés de toute adhésion sauf s'ils en décident autrement). Les membres adhérents doivent s'acquitter du montant de l'adhésion annuelle et obligatoire.

La somme annuelle des adhésions est prélevée par l'association sur les comptes des sections chaque trimestre au vu du nombre d'adhérents figurant au fichier centralisé.. Les chèques devront être mis à l'encaissement (sauf les différés) dans le délai d'un mois du paiement par l'adhérent.

Le montant de l'adhésion est éligible au dispositif du mécénat (66% du montant déductible des impôts), au contraire du reste de la cotisation.

11.1.3.2. Cotisations

Pour toutes les sections de l'association, le montant des cotisations est fixé par le bureau de chaque section et validé ensuite au CA.

Le versement de la cotisation doit être établi à l'ordre de l'association et effectué au plus tard un mois après le début de la saison ou la date d'arrivée de l'adhérent ; y compris sous forme de paiement différé à échéances multiples, prévu par les dirigeants de section.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise.

Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Les sections sont responsables ensuite de gérer les modalités d'appel des cotisations, de règlement et de relance des cotisations non payées. Toute cotisation non réglée au 31/12 de l'exercice en cours devra entraîner l'interdiction de participer aux activités. Les sections seront tenues responsables de l'application de cette règle.

Les sections s'engagent à fournir trimestriellement au CA l'état de suivi des adhérents et des cotisations encaissées.

La gratuité d'une cotisation devra toujours être justifiée ou motivée en précisant le rôle de la personne concernée dans la section.

11.1.4. Communication avec les adhérents



20121123_Règlement Intérieur SMD

Les sections définissent les modalités de relations avec leurs adhérents. Les pratiques sportives, la gestion spécifique des activités (cours, championnats, compétitions, manifestations), constituent autant d'éléments de nature à laisser le maximum d'autonomie aux sections sur ce point.

Toute communication veillera au respect de la charte graphique, à la présence des logos de l'association et de la ville de Nantes ou de toute autre partenaire ayant signé une convention avec l'association.

Le CA met en place un fichier commun des adhérents en concertation avec les sections et veille à l'utilisation d'outils partagés.

Le CA est habilité à définir les modalités internes de gestion de fichiers d'adhérents, communs aux sections. Il est en effet utile que l'association puisse communiquer directement avec ses adhérents, en particulier sur des sujets généraux, ou actions communes décidées par le Conseil d'Administration.

11.1.5. Protection Vie privée – Fichier des adhérents

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 publier ces données nominatives sur Internet. Les informations recueillies sont nécessaires pour l'adhésion. 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 siège de l'association.

11.1.6. Droits et Obligations des adhérents

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

12. LA VIE ASSOCIATIVE

12.1.1. Mise en place de la commission “Vie Associative”

Le CA délègue une commission “Vie Associative”.

Les règles de fonctionnement de la commission sont définies à l'article 1.7 “Mise en place de Commissions” du présent règlement intérieur.

12.1.2. La gestion du foyer et des salles

Salles

Chaque début de saison, la commission indiquera au bureau, les horaires d'ouverture et les modalités d'occupation ou de réservation des différentes salles.

- à définir les modalités d'ouverture des salles aux adhérents et veiller au respect des



20121123_Règlement Intérieur SMD

règles A préciser ici les règles générales, par exemple : un mineur ne peut disposer seul des installations ; les adhérents ne sont pas autorisés à utiliser les installations en dehors de l'objet de l'association sans autorisation préalable de la commission Patrimoine - Environnement, en particulier le foyer après 22h.

- gérer les réservations des différentes salles
- veiller au bon affichage des horaires
- à élaborer une charte d'utilisation des locaux et veiller à son application
- mise en place d'un outil de suivi des prêts et emprunts de matériel (vidéo, sono, tables, chaises etc).

Le foyer

La commission précise et organise le fonctionnement :

Fixer les horaires et jours d'ouverture du foyer (semaine et WE)

Etablir une fiche de poste pour les bénévoles du WE

Gérer les boissons offertes et établir une procédure pour la période post-compétition (tickets) et à leur comptabilisation (adapter le logiciel)

Contrôler les entrées et sorties de boissons

Etablir des inventaires

Tenir un registre des détenteurs de clés du Foyer

12.1.3. L'organisation de manifestation

La commission est chargée de créer de nouvelles manifestations "exceptionnelles" (loto, soirée dansante, anniversaire etc..) communes à l'association.

Lors de l'organisation d'une manifestation, les règles suivantes devront être respectées :

- Désigner à l'avance au trésorier général une personne responsable de la trésorerie (à défaut le trésorier de section est responsable) qui devra alimenter les différents stands ou salles en monnaie, prélever régulièrement les billets dans les caisses en faisant contresigner par le responsable du stand les montants prélevés
- Faire toutes les démarches administratives concernant les ouvertures de buvettes, la SACEM, la demande de matériel auprès des services municipaux.... ;
- Demander un fonds de caisse au trésorier 15 jours au moins avant la manifestation ;
- S'assurer que toutes les règles de sécurité soient bien respectées quant à l'utilisation des salles ou du matériel ;
- En cas de location de matériel, s'assurer du contrat et de la couverture en matière d'assurance ;
- Utiliser tous les imprimés mis en place par l'association pour les manifestations (inventaire, fonds de caisse, remboursement de frais, bordereau de remise de chèques).

Faire un inventaire avant et après la manifestation ;

- Remettre au trésorier général un état précis et détaillé des recettes et dépenses dans un délai n'excédant pas 10 jours après la manifestation ;



13. LES RELATIONS AVEC LES ENTREPRISES ET PARTICULIERS

13.1.1. Les actions de partenariat de l'association

Le partenariat comprend le sponsoring et le mécénat (entreprises ou particuliers). Le CA fixe les actions de partenariat qui concernent l'association et met en place une commission dédiée avec les bénévoles chargés de la stratégie de partenariat et des démarches de partenariat pour les sections. La commission se donne des objectifs pour chaque saison et fixe les modalités de prospection des partenaires privés. Les contrats de partenariat sont signés par le président ou un membre du CA ayant délégation, de même que tous documents à caractère fiscal s'y rapportant (notamment les formulaires Cerfa pour les dons).

13.1.2. Mise en place de la Commission « Partenariat »

Le CA délègue une commission "Partenariat".

Les règles de fonctionnement de la commission sont définies à l'article 1.7 "Mise en place de Commissions" du présent règlement intérieur.

La commission « partenariat » reçoit délégation du CA pour :

- recevoir et analyser les demandes et souhaits des sections
- préparer les documents et informations utiles à une prise de décision par le CA
- signer les conventions et documents de partenariat, mécénat.
- coordonner les actions engagées, notamment avec les personnes chargées de la communication (outils supports pour les partenaires : plaquette, site, magazine, calendrier...)
- faire un compte-rendu des opérations réalisées et de leurs résultats
- Gérer le suivi des Cerfa

14. LES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITES

Le fonctionnement de l'association génère des relations régulières avec les collectivités, principalement la Ville et le Conseil Général.

14.1.1. Prérogatives du Conseil d'Administration

Les contacts et relations se rapportant aux éléments ci-après sont à gérer sous le couvert du CA, dans la mesure où les impacts à caractère financier concernent l'entité juridique.

- demande de financements d'investissements (subventions)
- prêts de locaux ou installations sportives de la part des collectivités
- financements d'opérations et d'activités (subventions principalement), que ces opérations concernent des équipements, du personnel, des manifestations exceptionnelles



20121123_Règlement Intérieur SMD

- conventions avec les collectivités relatives au prêt d'installations et de locaux nous appartenant (écoles, autres associations, Accord, etc.)

Tous les documents se rapportant à ces opérations sont signés par le président de l'association.

Le trésorier de l'association assure la gestion financière de ces opérations et les modalités d'affectation aux sections, si besoin.

Pour les contrats de travail aidés, les sections demandeuses informent préalablement la commission emploi-formation de leurs souhaits et intentions. Les courriers de sollicitation des collectivités sont signés par le président de l'association et le président de la section concernée.

14.1.2. Délégations

Une certaine liberté est accordée aux sections sportives pour diligenter les actions et démarches envers les collectivités, pour ce qui se rapporte au fonctionnement habituel et à la gestion de leurs activités propres. Cela concerne notamment les prêts de matériels et d'équipements pour les festivités et manifestations organisées par les sections. Une simple copie pour information devra être transmise au Bureau-

15. LA GESTION DU PERSONNEL

15.1.1. Préambule

L'association fait appel de manière permanente ou ponctuelle à du personnel salarié pour assurer un fonctionnement satisfaisant de ses activités.

personnel d'animation et de formation (entraîneurs, éducateurs, moniteurs, initiateurs)

personnel de secrétariat et de communication et de promotion auprès des adhérents et acteurs

personnel de gestion

personnel d'entretien des locaux et installations

Le CA délègue une commission emploi-formation animée par un responsable qu'il nomme.

La commission emploi-formation, en lien avec Profession Sport 44, veille au respect du droit du travail et assume les droits et devoirs de tout employeur.

La gestion quotidienne et opérationnelle restant à la charge des sections.

15.1.2. Mise en place de la commission « Emploi-Formation »

Le CA délègue une commission "Emploi-Formation".

Les règles de fonctionnement de la commission sont définies à l'article 1.7 "Mise en place de Commissions" du présent règlement intérieur.



20121123_Règlement Intérieur SMD

Afin de coordonner et de rendre le plus efficient possible la gestion des ressources humaines, il est créé une structure ad hoc, dépendant directement du CA. Son rôle principal est de préparer les décisions à prendre par le CA en matière de gestion de personnel.

C'est un rôle général de coordination, d'analyse et de respect des textes législatifs et réglementaires, d'aide aux sections, et de préparation des décisions du Conseil d'Administration.

Elle émet un avis préalable au recrutement de personnel par une section.

Les sections ayant un salarié ou souhaitant créer un emploi, désignent un de leurs membres pour participer à la commission "Emploi-Formation".

Lors d'une création d'emploi et pour toute modification de contrat, l'avis de la commission finances sera demandé.

La Commission Emploi-formation est chargée de l'élaboration du règlement intérieur du personnel de l'association régissant les droits et devoirs des salariés au sein ou en dehors de l'association quand ils sont dans le cadre de leur activité. Un exemplaire devra être remis à chaque salarié et disponible pour les membres du CA. Toute modification de ce règlement est soumise à l'approbation de l'assemblée générale.

A ce titre, la structure a vocation à :

- veiller à l'homogénéité des modalités d'emploi de tous les salariés
- vérifier que la législation sociale est bien respectée au sein de *l'association*
- veiller au respect du règlement intérieur des salariés et à ses éventuelles mises à jour
- s'assurer que les règles d'affichage en matière de législation sociale sont bien suivies
- vérifier que les contrats de travail respectent la législation
- apprécier les souhaits d'évolution formulés par les salariés
- aider les présidents de section dans l'analyse et l'application de la législation du travail et dans la gestion du personnel dont ils ont la responsabilité au quotidien
- rendre compte au CA
- proposer au Conseil d'Administration les évolutions dans les conditions d'emploi du personnel de structure (horaires, rémunérations, missions, formation)
- proposer au CA les changements de postes du personnel de structure (recrutement, licenciement, modifications d'affectation)
- adapter les contrats et lettres de mission en fonction des nécessités et évolutions.
- proposer des actions de formation à destination des salariés, et des dirigeants bénévoles
- anticiper les conséquences sociales et financières possibles résultant des contrats en cours
- proposer toutes adaptations, modifications, améliorations au Conseil d'Administration concernant le respect du droit social.
- participer au montage de projet d'emploi aux opérations de recrutement, notamment en liaison avec la direction du travail (contrats aidés)
- effectuer tous contrôles utiles, en particulier avec l'association « profession sports »



20121123_Règlement Intérieur SMD

- préparer la rédaction des contrats de travail
- assurer une veille pour rechercher les aides et contributions possibles en matière de création d'emploi
- suivi du plan de formation des personnels et des dirigeants bénévoles
- en lien avec les sections, organise les entretiens annuels réglementaires.

15.1.3. Contrats de travail

Un contrat de travail est établi pour chaque salarié de l'association. Le contrat est préparé par le responsable des emplois. Une copie est déposée au siège de l'association.

Pour les contrats de travail aidés, les sections demandeuses informent préalablement la commission emploi-formation de leurs souhaits et intentions. Les courriers de sollicitation des collectivités sont signés par le président de l'association et le président de la section concernée. Une simulation financière devra toujours être établie par la structure demandeuse.

16. LA GESTION DES EQUIPEMENTS

L'association est locataire occupante dans le cadre d'une convention de mise à disposition avec l'ADODLA, des parcelles suivantes :

- 72 Rue du pontereau (Parcelle AV 142) 44300 NANTES
- 93 Rue Jean jacques Audubon – La Louettrie – (Parcelle AV 76) 44300 NANTES

[Lien pour le plan d'ensemble du site](#)

Le CA délègue une commission "Patrimoine-Environnement" animée par un responsable qu'il nomme.

Elle veille à maintenir des conditions d'accueil et de sécurité satisfaisantes et réglementaires.

Chaque section veille à l'entretien des équipements et installations mis à sa disposition au vu des règles mises en place par la dite commission.

16.1.1. Mise en place de la Commission " Patrimoine-Environnement "

Le CA délègue une commission "Patrimoine-Environnement".

Les règles de fonctionnement de la commission sont définies à l'article 1.7 "Mise en place de Commissions" du présent règlement intérieur.

« Etre à l'écoute des bâtiments, gérer le présent, essayer de prévoir le futur. »

Les principales missions de cette commission seront de :

Recenser les principaux aspects techniques (plans des bâtiments, équipements tels que compteurs électriques, gaz, eau, ...)

- veiller à la mise en conformité de la législation afférente aux bâtiments accueillant du public



20121123_Règlement Intérieur SMD

Etablir une liste d'intervenants d'urgence à contacter en cas de problème dans les domaines suivants : électricité, chauffage, plomberie, toiture, téléphone,.etc.

- Anticiper les besoins d'entretien et de réparations des locaux et installations

- Assurer la mise à jour des contrats de maintenance (espaces verts, chauffage, ouverture et fermeture des portes)

à mobiliser autant que possible le bénévolat pour les tâches d'entretien du patrimoine proposer au CA tous investissements, travaux, en vue de se mettre aux normes, ou d'améliorer la qualité et la valeur du patrimoine immobilier

17. LA GESTION JURIDIQUE ET FISCALE DE L'ASSOCIATION

17.1.1. La tenue du registre spécial

Elle est de la responsabilité du secrétaire général de l'association. La tenue du registre spécial des associations devra également être assurée soit par le Président ou le secrétaire.

17.1.2. La législation fiscale

Le bureau est chargé de vérifier régulièrement le respect de la législation fiscale, si besoin en faisant appel à l'intervention de compétences extérieures.

Un suivi particulier est nécessaire sur le mécénat. L'association bénéficie d'une autorisation de l'administration fiscale de délivrer des reçus pour les dons datant du 06 octobre 2008.

17.1.3. Les conventions d'occupations de locaux

Toutes les opérations de mise à disposition des locaux de l'association auprès de tiers (écoles, associations extérieures, entreprises...) sont gérées sous la responsabilité du CA. Les documents contractuels sont élaborés par le bureau et signés par le président. Les revenus constituent des produits communs à l'association.

17.1.4. Les assurances

Le CA délègue une personne pour le suivi du dossier "assurances", à défaut il s'agit du secrétaire général ou de son adjoint.

Les aspects suivants sont particulièrement à surveiller :

- Information des adhérents de la possibilité de souscrire une assurance complémentaire
- les contrats d'assurances pour les bâtiments et les équipements
- les contrats d'assurances pour la responsabilité civile

17.1.5. La législation « Jeunesse et Sports »

L'ASC SAINT MEDARD DE DOULON – NANTES est agréée par le ministère de



20121123_Règlement Intérieur SMD

la Jeunesse et des Sports sous le numéro **15 317 du 20 février 1956**. Le CA est chargé de suivre le respect des obligations liées à cet agrément.

18. LA GESTION ECONOMIQUE ET FINANCIERE DE L'ASSOCIATION

L'association définit une politique de ressource en accord avec son projet associatif, et détermine le niveau de ses réserves financières. Les objectifs économiques et financiers consistent à assurer une couverture des charges de fonctionnement et permettre une politique d'investissements en phase avec ses ambitions sportives.

18.1.1. Les comptes bancaires

Le Président et le trésorier général de l'association ont accès à tous les comptes bancaires et en détiennent la signature. Le trésorier gère les frais et charges communes, il a pouvoir pour payer les dépenses dont les factures ou pièces justificatives ont été acceptées ou visées par les responsables désignés par le CA (trésoriers de sections, responsables travaux, personnel etc....).

La gestion des placements financiers est de la responsabilité du CA.

Le CA décide l'ouverture de sous-compte bancaire pour les sections qui en font la demande. Ils seront alors gérés par les trésoriers de sections. Tout manquement entraînera le retrait de la délégation au trésorier de section.

18.1.2. Délégations de signatures sur les comptes bancaires

Le trésorier général de l'association a toujours, avec le président, la délégation de signature sur l'ensemble des comptes bancaires ouverts au nom de l'association.

Les délégations seront définies ainsi :

- Comptes bancaires association (compte courant, livrets et placements) : Président et Trésorier général
- Comptes bancaires des sections (compte courant, : Président et Trésorier général et Trésorier de section.

Tous les paiements d'un montant supérieur à 1000€ devront être signés par deux personnes mandatées.

La commission finance arbitre l'affectation sur les comptes bancaires des recettes ou dépenses.

18.1.3. Mise en place de la commission finances

Le CA délègue une commission "Finances".

Les règles de fonctionnement de la commission sont définies à l'article 1.7 "Mise en place de Commissions" du présent règlement intérieur.

Elle est mandatée par le CA sous la responsabilité du trésorier de l'association. Elle est composée du Trésorier Général, du Trésorier Adjoint et des Trésoriers de section et peut comprendre des membres « experts » non élus.



20121123_Règlement Intérieur SMD

Ses missions consistent notamment à :

- contribuer à l'évolution du système de gestion de l'association (logiciel comptable, outils de trésorerie, plan de trésorerie etc...);
 - élaborer le budget prévisionnel de l'association ;
 - harmoniser les pratiques, veiller au respect des procédures
- effectuer les démarches utiles pour optimiser les placements financiers
fixer le solde minimum du compte courant et du compte caisse pour assurer une bonne gestion

19. LA GESTION COMPTABLE

19.1.1. La comptabilité générale de l'association

Elle est organisée sous la responsabilité de la commission finances et du trésorier général de l'association. La comptabilité de l'association respecte le plan comptable national des associations. Elle se veut complète et exhaustive de toutes les activités exercées au sein de l'association. Elle doit être analytique afin de présenter des résultats par nature d'activité.

La comptabilité prévoit des comptes spécifiques pour :
chacune des sections

chacune des commissions mises en place par le CA

les manifestations importantes, notamment celles recevant des subventions dédiées à l'évènement

Les comptes annuels sont présentés par la commission finances au CA. La commission finances se charge des relations avec le commissaire aux comptes, chargé de la mission de certification, de la sincérité et de la régularité des comptes annuels de l'association.

19.1.2. La trésorerie des sections

Elle est tenue sous la responsabilité des trésoriers de sections. Ces derniers respectent les instructions fournies par la commission finances concernant notamment les modalités de recensement et de compilation des informations administratives, bancaires et comptables utiles à la bonne tenue de la comptabilité. Aucune dépense ou recette ne devra être validée en l'absence de pièce justificative.

19.1.3. Les frais de déplacements, d'hébergement et de restauration.

19.1.3.1. Frais de déplacements :

Lors de l'utilisation du véhicule personnel d'un adhérent ou de son représentant légal pour un mineur, pour un déplacement ayant un lien direct avec l'objet et l'activité de l'association,

Il conviendra d'utiliser le modèle de document mis en place par le CA. Le remboursement s'effectuera sur les bases suivantes :



20121123_Règlement Intérieur SMD

- Le lieu du déplacement doit être distant d'au moins 60 kms du siège social de l'association. Le remboursement ne pourra se faire que sur présentation du document justifiant le déplacement et des pièces justifiant la dépense et le mode de règlement. - le remboursement des frais kilométriques s'effectuera sur la base de 0,15 € du kilomètre, cette base ne doit pas dépasser 50% du barème administratif en vigueur. L'actualisation **de ce montant est de la responsabilité du CA)**

19.1.4. Frais d'hébergement et de restauration :

Ces frais sont remboursés par l'association lorsque la nature du déplacement exige un hébergement.

Les frais d'hôtel et de petit déjeuner seront remboursés , pour les établissements de catégorie 1 (hébergement économique) sur une base maximum de 20 € par personne. (Référence : <http://vosdroits.service-public.fr/F2050.xhtml>)

Les frais de restauration seront remboursés sur la base maximum de 10 € par personne.

20. CHARGES ET PRODUITS

Le montant annuel de l'adhésion est défini par le CA de manière à équilibrer le rapport entre les charges communes et les produits communs. Le CA décide également de l'affectation des charges et produits.

20.1.1. Affectation des charges

Les charges ayant un caractère commun ou associatif sont notamment :

- les charges concernant les locaux (Eau, EDF, GDF, Assurances, Taxes foncières,)
- les charges de gestion générale (personnel commun, Intérêts d'emprunt, Amortissements des locaux communs, téléphone).
- les charges de fonctionnement et d'entretien du foyer
- les charges de travaux et d'entretien des bâtiments

20.1.2. Affectation des produits

Les produits ayant un caractère commun ou associatif sont notamment :

- les produits du foyer
- certains produits de sponsoring, partenariat ou dons
- les produits de mise à disposition des locaux ;
- les produits financiers des comptes bancaire « association » ;
- les subventions de l'Etat ou des collectivités locales (CNDS, OMS etc...). Des clés de répartitions spécifiques seront mise en place par le CA.
- les résultats annuels des sections au 31/08 de chaque année.



20121123_Règlement Intérieur SMD

21. LA COMMUNICATION

21.1.1. Mise en place de la commission “Communication”

Le CA délègue une commission “Communication”.

Les règles de fonctionnement de la commission sont définies à l’article 1.7 “Mise en place de Commissions” du présent règlement intérieur.

21.1.2. Les outils de communication

Ses missions consistent notamment à :

- mettre en place une charte graphique et veiller au respect de celle-ci par l’ensemble de l’association dans ses outils de communication
- réfléchir à la mise en place d’outils de communication (site internet, newsletter, journal etc)

Validé en Assemblée Générale Ordinaire le 23 Novembre 2012