

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **de l'association "*Sport et Culture de St Nazaire les Eymes*"**

modifié et approuvé lors de l'Assemblée Générale ordinaire du 17 novembre 2021

### **I. OBJET - COMPOSITION**

Les différentes activités de *Sport et Culture* sont organisées sous forme de **sections indépendantes**.

**L'association à travers son bureau et son Conseil d'Administration** a pour objet :

- de gérer les problèmes communs aux sections,
- d'assurer la coordination entre les sections,
- d'aider matériellement et financièrement à la création ou au fonctionnement de celles-ci,
- d'en contrôler le bon fonctionnement conformément aux statuts et au règlement intérieur.

### **II. APPLICATION**

Le présent règlement intérieur, établi dans le cadre des dispositions des articles 3 et 14 des statuts est applicable à tous les membres actifs et leur est opposable.

### **III. BENEVOLAT**

Les différentes fonctions de membre du bureau, de membre du conseil d'administration, de responsable ou trésorier de section sont exercées bénévolement et ne peuvent faire l'objet d'une quelconque rémunération. Toute autre personne apportant son concours à l'association est considérée comme bénévole.

### **IV. REMBOURSEMENT DE FRAIS**

Seules les dépenses réelles liées à des fonctions de bénévole ou d'intervenant peuvent être remboursées sur présentation de **pièces justificatives** par :

- l'association pour les membres du bureau ou Conseil d'Administration,
- les sections pour leurs responsables et trésoriers ou leurs intervenants

Les justificatifs des 3 dernières années et de l'année en cours doivent être conservés (obligation vis à vis de l'URSSAF).

### **V. OBLIGATIONS GENERALES DE L'ASSOCIATION ET DE SES MEMBRES**

#### **V-1 ASSURANCE**

L'association *Sport et Culture* contracte chaque année une assurance qui garantit en ces termes :

- « .. **la responsabilité civile encourue par cette association, ses membres et ses bénévoles, vis-à-vis des tiers, dans le cadre de son activité.** »

ainsi que :

- sa responsabilité civile en tant qu'occupant des locaux mis à sa disposition.
- les dommages causés aux biens et mobiliers de l'association.
- sa protection juridique.

Le contenu détaillé de ces garanties est présenté annuellement par le trésorier de l'association aux responsables de section.

L'association assure ses participants au titre de la responsabilité civile ( vis-à-vis d'un tiers ), mais ne couvre pas les dommages corporels ou matériels causés par eux-mêmes à eux-mêmes et à leurs biens. Ils devront être couverts par une assurance individuelle.

Le bureau se charge de l'assurance pour l'ensemble des activités des sections. Il fixe chaque année le montant à payer par participant afin de couvrir les frais d'assurance et de fonctionnement.( Voir § V-6 Cotisations)

Toutes les manifestations (cortèges, défilés, rassemblements de personnes, etc..) sur la voie publique doivent être déclarées au bureau et à l'assurance. Le montant correspondant de l'assurance sera payé par la (ou les) section(s) organisant la manifestation.

#### V-2 OBLIGATIONS DE SECURITE

Tout responsable de section doit mettre en œuvre les moyens propres à éviter tout danger (obligation légale). Il est néanmoins exigé de la part des adhérents un minimum de prudence et d'attention lors des activités. Il faut être particulièrement prudent vis à vis des participants mineurs pour lesquels une autorisation et acceptation du règlement des parents ou tuteur est nécessaire.

#### V-3 PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

L'association respecte le Règlement européen sur la protection des données applicable depuis le 25 mai 2018

### VI. CREATION, MODIFICATION, GESTION ET VIE DES SECTIONS

#### VI-1 CREATION

Toute demande de création d'une nouvelle section doit être présentée pour accord au Conseil d'Administration qui vote à la majorité simple.

#### VI-2 MODIFICATION

Tout changement en cours d'année, dans les tarifs, les horaires ou les intervenants devra avoir l'acceptation du Président. En cas de litige, le Conseil d'Administration tranchera.

#### VI-3- INTERRUPTION

L'activité d'une section peut être interrompue par le conseil d'administration ou en raison de consignes sanitaires, et en urgence de manière conservatoire par le bureau, en cas de déséquilibre financier ou de non respect des statuts ou de l'objet de l'association.

#### VI-4 ORGANISATION ET GESTION DES SECTIONS

Chaque section est **gérée et organisée** par **un responsable** et éventuellement assisté d'un **trésorier**. Le responsable de section peut faire office de trésorier.

Le responsable de chaque section est élu par l'Assemblée Générale dans les conditions inscrites dans l'Article 10 des Statuts.

Il est préférable que le responsable ou le trésorier de la section ne soit pas un intervenant rémunéré sous une forme quelconque. Si ce n'est pas le cas la fonction de responsable ou de trésorier doit être exercée bénévolement et un contrôle par le bureau doit être effectué.

**Chaque section dispose de son compte bancaire** ayant pour titulaire principal le Président de l'association qui alors délègue sa signature au responsable et trésorier de la section.

Le fonctionnement d'une section doit être équilibré financièrement, toute situation ou prévision de déséquilibre financier doit être communiquée au bureau dans les plus brefs délais (maximum un mois).

#### VI-5 PARTICIPANT –MEMBRE DE L'ASSOCIATION

Est considérée comme participant dans une section toute personne majeure ou mineure participant ou bénéficiant des activités organisées par cette section, que cette participation soit payante ou gratuite.

Tout participant dans une section est automatiquement **membre actif** de l'association. Lors des assemblées générales les mineurs sont représentés par leurs parents ou tuteur.

Les responsables, trésoriers de sections et les membres du bureau sont automatiquement membres actifs de l'association même s'ils ne participent pas à une activité.

#### VI-6 COTISATIONS

Chaque responsable de section fixe le **montant de la participation financière annuelle**. Il délivre un reçu indiquant le montant de la participation et le nom du participant.

Le Bureau fournira à chaque section des fiches d'inscription.

Chaque section verse au compte général de l'association, dans les meilleurs délais, pour chacun de ses participants (payant ou gratuit), un montant fixé par le Conseil d'Administration qui permet de couvrir les frais d'assurance et le fonctionnement général de l'Association.

#### VI-7 REMUNERATION DES INTERVENANTS

Tout intervenant rémunéré doit être soit une société commerciale, un travailleur indépendant facturant son intervention, ou être rémunérée par un organisme tiers agréé (Ex : *Profession Sport 38* ) ou directement par l'association, de préférence sous forme de chèque Emploi Associatif .

#### VI-8 REGLES DE REMBOURSEMENT

Lorsque l'activité a été remplacée par un cours en visio compte tenu de la situation sanitaire, les adhérents ne seront pas remboursés. Les adhérents seront remboursés uniquement dans le cas où aucune solution de remplacement n'a été trouvée.

### VII. REGLES DE GESTION FINANCIERES

Les comptes de l'association sont gérés sur un exercice comptable allant du 1<sup>er</sup> septembre au 31 Août de l'année suivante.

Chaque section gère ses finances de manière autonome dans le respect des statuts et du règlement.

A chaque fin d'année comptable le trésorier de chaque section remet les comptes détaillés de sa section au trésorier de l'association. Ce dernier établit alors les comptes de toute l'association et peut également vérifier la validité de chaque section.

L'association étant à but non lucratif il ne peut être distribués de bénéfices ou de gratifications sur l'excédent d'exploitation d'une section. En cas d'excédent d'exploitation, celui-ci est reporté sur l'exercice comptable suivant par exemple pour prévoir un futur investissement ou baisse du nombre de participants.

Il est souhaitable que l'excédent total n'excède par 40% du budget annuel d'une section. Tout dépassement de cette limite doit être approuvé par le bureau sur justification.

Tout investissement d'une section doit être signalé au bureau afin de régulariser les assurances associées.

Toute demande de subvention présentée par une ou plusieurs sections doit être présentée et signée par le Président.

### **VIII. CORRESPONDANCE**

Le Président pourra avoir accès à toute correspondance.

Le présent règlement autorise le bureau à envoyer par courrier électronique à la place du courrier postal, les convocations au Conseil d'Administration, les comptes-rendus du C.A. et autres documents aux membres du bureau et du C.A. ayant fait connaître leur adresse électronique. Ces personnes s'engagent donc à consulter régulièrement leur courrier électronique.

Toute modification, suppression d'adresse électronique ou tout souhait de retour au courrier postal devra être signalé au bureau.

### **IX - AUTRES ASSOCIATIONS DE ST NAZAIRE LES EYMES**

Pour une bonne entente, le contact sera maintenu par le Président avec les associations ayant voix consultative au Conseil d'Administration : Association familiale rurale, Association de parents d'élèves, Association musicale zone verte, Société de chasse etc..

### **IX. MAIRIE**

Chaque section fournira au Président tout renseignement sur le fonctionnement que pourra solliciter le délégué du Conseil Municipal, en particulier lors de demandes de subventions par l'Association. De même, il devra y avoir justification des dépenses des sommes allouées.

Fait le \_\_\_\_\_ à St Nazaire les Eymes

La Présidente

La Secrétaire