

**REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION  
SPORTS ET HANDICAP EN BRIANÇONNAIS  
Adopté par l'assemblée générale du 4.8.. mars 2014**

**Généralités**

L'association Sports et handicap en Briançonnais (SHB) est une structure du type loi 1901, dont le texte fondateur et légal est constitué par les statuts. Le règlement intérieur est un texte explicitant les modalités de fonctionnement de l'association qui ne sont pas détaillées dans les statuts et qui visent à une application harmonieuse et légale de ceux-ci.

S'il devait exister une ambiguïté entre une interprétation à donner sur des textes traitants du même sujet, entre les statuts et le règlement intérieur, c'est toujours l'interprétation émanant des statuts qui prévaudra.

**Article 1 : agrément des nouveaux membres**

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion et régler la cotisation annuelle.

Le conseil d'administration se réserve le droit de refuser une adhésion en statuant à la majorité simple de ses membres.

**Article 2 : démission, exclusion, décès d'un membre**

La démission doit être adressée au président de l'association par lettre recommandée. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

Comme indiqué à l'article 7 des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le conseil d'administration pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- une condamnation pénale pour crime et délit et/ou la perte de ses droits civiques,
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation,
- le non respect de l'objet de l'association inscrit dans l'article 2 des statuts,
- le non respect de l'article 9 du présent règlement.

La décision d'exclusion est adoptée par le conseil d'administration statuant à la majorité simple des membres présents après avoir entendu l'éventuelle défense de l'adhérent. Celui-ci peut se faire assister par un membre actif de l'association qui accepte de présenter sa défense.

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

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même cas en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

**Article 3 : conseil d'administration**

La répartition des postes au sein du conseil d'administration s'effectue par mode de scrutin décidé à main levée lors de la réunion du conseil qui suit l'assemblée générale ordinaire. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par un des membres présents ou représentés.

Lors de la mise en place du conseil d'administration, les membres élus au conseil d'administration chercheront à se répartir les postes dans le plus grand respect de parité entre handicapés et valides et entre hommes et femmes.

Le conseil d'administration se compose de 6 à 12 membres élus par l'assemblée générale avec au minimum : un(e) président(e), un(e) secrétaire, un(e) trésorier(e), un(e) vice-président(e), un(e) secrétaire adjoint(e), un(e) trésorier(e) adjoint(e).

Le bureau ainsi composé peut être complété éventuellement par :

Un(e) responsable équipement et matériel, un(e) responsable du chalet Handy, un(e) responsable de la communication et d'éventuel(le)s adjoint(e)s.

#### **Article 4 : les postes du conseil d'administration**

##### **Le (la) président(e) :**

Il (elle) cumule les qualités de président(e) du conseil d'administration et de président(e) de l'association.

Il (elle) assure la gestion quotidienne de l'association conjointement avec le (la) vice-président(e).

Il (elle) agit au nom et pour le compte du conseil d'administration dans la limite des actes et des pouvoirs qui lui sont conférés par ce dernier.

Il (elle) représente l'association dans tous les actes de la vie civile.

Il (elle) a qualité pour agir en justice au nom de l'association tant en demande qu'en défense avec l'accord préalable du conseil d'administration.

Il (elle) exécute les décisions arrêtées par le conseil d'administration.

Il (elle) est habilité(e) à ouvrir et faire fonctionner, dans les établissements de crédit ou financier, tout compte ou livret d'épargne conjointement avec le (la) trésorier(e) et en accord avec le conseil d'administration.

Il (elle) signe tout contrat ou tout acte nécessaire à l'exécution des décisions du bureau, du conseil d'administration et de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire de l'association.

En accord avec le conseil d'administration, il (elle) engage les dépenses.

Il (elle) convoque et fixe la date et l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales.

Il (elle) procède, avec le (la) secrétaire, à la convocation matérielle des assemblées générales de l'association, du bureau et du conseil d'administration.

Il (elle) préside et anime les assemblées générale ordinaire et extraordinaire de l'association ainsi que les réunions du bureau et du conseil d'administration, ou en délègue tout ou partie à le (la) vice-président(e).

Il (elle) signe les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales.

Il (elle) présente un rapport moral à l'assemblée générale ordinaire annuelle.

Il (elle) peut déléguer, par écrit, tout ou partie de ses pouvoirs et sa signature et y mettre fin à tout instant.

Il (elle) consulte le trésorier et participe à l'élaboration du budget prévisionnel.

Il (elle) présente le budget prévisionnel à l'assemblée générale ordinaire pour approbation.

Tout acte ou engagement dépassant le cadre des pouvoirs visés ci-dessus doit être autorisé, préalablement, par le conseil d'administration.

##### **Le (la) vice-président(e) :**

Il (elle) assure, conjointement avec le (la) président(e), la gestion quotidienne de l'association.

Il (elle) assure, conjointement avec le (la) président(e), la préparation des assemblées générale ordinaire et extraordinaire.

Il (elle) remplace le (la) président(e) en cas de décès, maladie, perte de ses droits civiques ou s'il (elle) n'est plus en mesure d'assurer ses fonctions pour des raisons médicales.

Il (elle) officialise, de sa signature, les procès-verbaux du conseil d'administration et des assemblées générales.

Il (elle) veille à la bonne circulation de la communication au sein de l'association.

##### **Le (la) secrétaire :**

Il (elle) organise les réunions de bureau du conseil d'administration.

Il (elle) procède, avec le (la) président(e), à la convocation matérielle des assemblées générales de l'association.

Il (elle) assure, avec le trésorier, le suivi administratif des adhésions et des dons.

Il (elle) assure les tâches courantes de secrétariat.

##### **Le (la) secrétaire adjoint(e) :**

Il (elle) assiste le (la) Secrétaire et le (la) remplace pendant ses congés ou en cas de défaillance.

**Le (la) trésorier(e) :**

Il (elle) contrôle la trésorerie de l'association et est tenu(e) informé de tous les mouvements de recettes et de dépenses.

Il (elle) détient le chéquier et signe tous les chèques du compte bancaire de l'association.

Il (elle) consulte le conseil d'administration pour tout engagement d'une dépense supérieure à 500,00 euros (cinq cents euros).

Il (elle) assure, avec le (la) secrétaire, le suivi administratif des adhésions et des dons.

Il (elle) présente un rapport financier à l'assemblée générale ordinaire de l'association.

Il (elle) construit le budget prévisionnel.

Il (elle) est responsable de l'utilisation des fonds recueillis dans le cadre des conventions de partenariat.

**Le (la) trésorier(e) adjoint(e) :**

Il (elle) assiste le (la) trésorier(e) et le (la) remplace pendant ses congés ou en cas de défaillance.

**Le (la) responsable des équipements et matériels :**

Il (elle) est habilité par le conseil d'administration à signer et vérifier la bonne exécution des conventions de mise à disposition et d'emprunt de matériels définies dans l'article 9 du présent règlement.

Il (elle) a en charge le suivi du matériel (identification, utilisation, état et entretien), des consommables, des rechanges et de l'outillage.

Il (elle) propose le renouvellement des équipements.

Il (elle) a en charge la mise en place et le contrôle du suivi de sortie du matériel et du carnet d'entretien de chaque équipement.

Dans le cadre des conventions de mise à disposition et d'emprunt de matériels, il (elle) a en charge le traitement des cautions et des remises en état éventuelles du matériel. Le traitement des cautions est fait en accord avec le trésorier.

Il (elle) est responsable du rangement du matériel en coopération avec le responsable du chalet Handy.

Il (elle) est en charge de la mise à disposition du matériel demandé par le référent matériel de l'ASAF, les moniteurs et adhérents.

**Le (la) responsable adjoint équipements et matériels :**

Il (elle) assiste le (la) responsable des équipements et matériels et le (la) remplace pendant ses congés ou en cas de défaillance.

**Le (la) responsable chalet Handy (fonctionnement et entretien) :**

Il (elle) est responsable du rangement du chalet en coopération avec le responsable du matériel.

Il (elle) est responsable de l'entretien et de la bonne tenue du chalet.

Il (elle) assure la disponibilité des fluides, énergie et matériel d'entretien nécessaires au fonctionnement du chalet.

Il (elle) assure la responsabilité du contrôle des moyens d'accès au chalet.

**Le (la) responsable adjoint chalet Handy (fonctionnement et entretien) :**

Il (elle) assiste le (la) responsable du chalet Handy et le (la) remplace pendant ses congés ou en cas de défaillance.

**Le (la) responsable de la communication :**

Il (elle) est responsable de l'image de l'association et de la communication auprès des partenaires.

Il (elle) est responsable des conventions de partenariat.

Il (elle) est responsable du site de l'association et sollicite les adhérents pour poster des billets sur le blog.

Il (elle) est responsable de la charte de communication de l'association.

Il (elle) est en charge la mise place et du contrôle des manifestations organisées par l'association.

Il (elle) est responsable de l'écrit nécessaire au fonctionnement de l'association.

**Le (la) responsable adjoint communication :**

Il (elle) assiste le (la) responsable de la communication et le (la) remplace pendant ses congés ou en cas de défaillance.

**Article 5 : assemblées générales, modalités applicables aux votes**

Votes des membres présents :

Les membres présents votent à main levée.

Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par le conseil d'administration ou par 2/3 des membres présents et représentés.

Votes par procuration :

Conformément à l'article 8 des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée générale ordinaire, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions indiquées au dit article. Chaque participant majeur ne peut être porteur que de trois procurations.

Conformément à l'article 14 des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée générale extraordinaire, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions indiquées au dit article. Chaque participant majeur ne peut être porteur que d'une procuration.

**Article 6 : indemnités de remboursement**

Seuls les membres du conseil d'administration peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur présentation de justificatifs.

Ils ont également la possibilité d'abandonner tout ou partie de ces remboursements et d'en faire don à l'association afin de bénéficier de la réduction d'impôt sur le revenu (art. 200 du CGI).

**Article 7: commission de travail**

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du conseil d'administration.

**Article 8 : modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le conseil d'administration et prendra effet après ratification par l'assemblée générale ordinaire à la majorité simple des membres présents et représentés.

**Article 9 : conventions**

La mise à disposition et l'emprunt de matériel sont impérativement soumis à la signature d'une convention. Le matériel, quelque soit son origine, peut être prêté à un moniteur adhérent souhaitant s'entraîner ou faire pratiquer un essai.

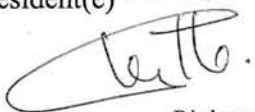
Un prêt de matériel à une autre association est possible sous condition de rédaction d'une convention adaptée à l'évènement.

Le présent règlement intérieur a été ratifié et/ou modifié par l'assemblée générale ordinaire de l'association qui s'est tenue à Briançon..... le 18.../03/2014

(Villeneuve)

Signatures de deux représentants (nom, prénom)

Le (la) vice-président(e)  
Signature

Mme Corinne PAREL-HEUO  


Le (la) président(e)  
Signature

M. HANBERTIN Jean-Phil  
