

**REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION
SPORTS ET HANDICAP EN BRIANÇONNAIS**
Mis à jour lors de l'assemblée générale du 13 09 2021

Généralités

L'association Sports et handicap en Briançonnais (51113) 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) ou association de deux coprésidents (es) :

Dans le cas d'une coprésidence, chacun se répartie les tâches ci-dessous d'un commun accord en fonction de leur compétence avec des décisions conjointes.

Ils (elles) cumulent les qualités de président(e) du conseil d'administration et de président(e) de l'association.

Ils (elles) assurent la gestion quotidienne de l'association conjointement

Ils (elles) agissent 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.

Ils (elles) représentent l'association dans tous les actes de la vie civile.

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

Ils (elles) exécutent les décisions arrêtées par le conseil d'administration.

Ils (elles) sont habilités(es) 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.

Ils (elles) signent 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, ils (elles) engagent les dépenses.

Ils (elles) convoquent et fixent la date et l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales.

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

Ils (elles) président et animent les assemblées générales ordinaire et extraordinaire de l'association ainsi que les réunions du bureau et du conseil d'administration,

Ils (elles) signent les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales.

Ils (elles) présentent un rapport moral à l'assemblée générale ordinaire annuelle.

Ils (elles) peuvent déléguer, par écrit, tout ou partie de ses pouvoirs et sa signature et y mettre fin à tout instant.

Ils (elles) consultent le trésorier et participent à l'élaboration du budget prévisionnel.

Ils (elles) présentent 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) (n'existe plus dans le cadre d'une coprésidence) :

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) assure, conjointement avec le (la) président(e), la gestion quotidienne de l'association
- Il (elle) organise les réunions de bureau du conseil d'administration.
- Il (elle) procède, avec le (la) président(e), à la préparation et la convocation matérielle des assemblées générales et extraordinaires de l'association.
- Il (elle) veille à la bonne circulation de la communication au sein 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 dans toutes ses tâches 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, quel que 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 13 septembre 2021
Signatures des deux représentants (nom, prénom)

Le (la) Coprésident(e)
Signature

Brigitte PAREL - MELO


Le (la) Coprésident(e)
Signature

PAGANO Eric
