

**Association Sportive et
Culturelle Hospitalière de
Montpellier – ASCH**

Règlement intérieur

Conformément aux dispositions de l'article 27 des statuts de l'association, tels qu'adoptés en date du [...], les dispositions du règlement intérieur ont pour objectifs de préciser les dispositions statutaires et régir les points non prévus par les statuts ayant trait à l'administration interne de l'association.

ARTICLE 1 – Définition des sections

Chaque section de l'association correspond à une discipline sportive, culturelle ou créatif entrant dans l'objet de l'association.

L'association est organisée en 12 sections :

- Atelier créatif
- Chorale
- Golf
- Krav Maga
- Loisirs & Culture
- Musculation
- Pétanque
- Randonnée
- Tae Kwon Do
- Tennis
- Vélo
- Yoga

Toute section créée ou supprimée par le bureau fera l'objet d'une mise à jour du présent règlement intérieur.

Le bon fonctionnement de chacune des sections est garanti par un bureau de section dans les conditions et limites définies dans les statuts.

Les sections ne sont pas des entités juridiques autonomes de l'association, et à ce titre leur fonctionnement s'inscrit dans le cadre des orientations définies par le bureau de l'association.

Elles disposent d'un budget annuel de fonctionnement propre validé en Conseil d'administration conformément aux dispositions des article 10 et 19.2 des statuts.

En fin d'exercice, la comptabilité analytique de chaque section est intégrée dans les comptes de l'association. L'affectation de l'excédent éventuel est décidée par le Conseil d'administration est soumise à la ratification de l'assemblée générale ordinaire annuelle.

ARTICLE 2 - Acquisition de la qualité de membre

Conformément aux dispositions de l'article 6 des statuts, lorsqu'une personne sollicite pour la première fois ou dans le cadre d'un renouvellement, la qualité de membre de l'association au près d'une section, le bureau de section lui fait remplir le bulletin de demande d'adhésion conformément au modèle en annexe 1.

Lors du paiement de la cotisation annuelle, le bureau de section remet au membre la carte de membre conforme au modèle en annexe 2.

Afin de permettre le suivi du quota défini à l'article 5 des statuts et de la liste des membres de l'association, le bureau de section adresse au bureau un tableau reprenant les informations figurant sur les bulletins de demande d'adhésion et informe régulièrement le bureau des nouvelles adhésions en lui communiquant la liste à jour des adhérents rattachés à sa section.

A défaut de communication spontanée de ces informations, le bureau de section devra communiquer ces éléments sur première demande du Président.

ARTICLE 3 – périodicité des cotisations

Les cotisations sont appelées à compter du 1^{er} septembre de chaque année par chaque bureau de section et arrivent à échéance le 31 août de chaque année.

Le montant des cotisations annuelles de chaque section est proposé par chaque bureau de section et soumis à la validation du bureau de l'association au plus tard le 30 avril de chaque année lors de la présentation du budget prévisionnel.

Les bureaux de section peuvent décider de proratiser le montant de la cotisation annuelle due par les membres qui adhèrent en cours de période.

Voir en annexe le déroulement d'une année

ARTICLE 4 - Organisations des assemblées de section

Les assemblées de section sont convoquées par le délégué de section pour de se réunir au plus tard le 31 décembre de chaque année afin de se prononcer sur les points de l'ordre du jour définis à l'article 18 des statuts.

Un procès-verbal de chaque assemblée de section est rédigé par le bureau de section et transmis au plus tard dans un délai de 15 jours suivants la délibération au bureau de l'association.

ARTICLE 5 – Organisation des procédures de communication entre le bureau de section et le bureau

Afin de garantir la centralisation des informations au niveau du bureau et d'assurer la cohérence du fonctionnement et de l'organisation de chaque section, le bureau de section doit adresser régulièrement les informations suivantes au bureau de l'association :

✓ COMMUNICATION DES LISTES DES ADHERENTS

Le bureau de section adresse au bureau la liste à jour de ses adhérents au démarrage de la saison soit au plus tard le 31 octobre. Il informe sans délai le bureau de la mise à jour de cette liste tout au long de l'année.

✓ COMMUNICATION DU BILAN FINANCIER, DU BUDGET PREVISIONNEL ET DU PROJET D'ACTIVITES

Le bureau de section adresse chaque année au bureau le bilan financier de sa section, le projet de budget prévisionnel intégrant le montant des cotisation, accompagné du projet d'activités au plus tard le 30 avril.

✓ COMMUNICATION DES DECISIONS DE SECTION

Le bureau de section adresse dans un délai de 15 jours maximum, les procès-verbaux des délibérations de l'assemblée de section ainsi que les décisions prises en bureau de section qui doivent être retranscrites dans un procès-verbal conformément aux dispositions de l'article 19.2 des statuts de l'association.

✓ COMMUNICATION EN MATIERE DE GESTION DU PERSONNEL SALARIE

Le bureau de section soumet au bureau tout projet d'embauche, de fin de contrat d'un salarié de l'association ou plus généralement toute décision relative à la gestion du personnel.

Conformément aux dispositions de l'article 12 des statuts, le bureau est seul compétent pour prendre des décisions en matière de gestion de personnel (embauche, modification de contrat, fin de contrat, pouvoir disciplinaire etc...) et doit donc être informé par le bureau de section, en amont de toute décision, de l'existence d'une situation nécessitant une décision en matière de gestion des ressources humaines.

Conformément aux dispositions de l'article 13 h) des statuts, le Président a seule compétence pour engager l'association en matière de ressources humaines, et signer les documents relatifs :

- A l'embauche du personnel
- Au pouvoir disciplinaire
- A la modification et la fin de contrat

✓ COMMUNICATION DES PROJETS DE COMMUNICATION

Le bureau de section soumet au bureau pour validation tout projet de communication quels que soient le support et le contenu au moins 15 jours avant la date de diffusion prévue.

Conformément aux dispositions de l'article 12 e) après validation, c'est le bureau de l'association qui pourra adresser, si nécessaire, la demande de mise en production des supports de communication au service de communication et/ou de reprographie du CHU.

Voir en annexe le déroulement d'une année

ARTICLE 6 – Subventions

6.1 Présentation des demandes par les sections

Les demandes de subventions sont à adresser motivées, au bureau, au plus tard au 30 avril de l'année.

6.2 Critères d'attribution

Conformément aux dispositions des articles 12 et 20 des statuts, le bureau propose au Conseil d'administration l'affectation des subventions aux différentes sections, sur la base des critères d'attributions ci-après :

- nature de l'activité
- montant demandé
- résultat annuel de la section (bilan et compte de résultat)
- nombre d'adhérents
- projets de l'année N+1

ARTICLE 7 – Délégation et subdélégation de pouvoirs

Conformément aux dispositions des articles 12 pour le bureau et 13 pour le Président les délégations de pouvoirs ou subdélégations de pouvoir prennent nécessairement la forme écrite.

Elles précisent l'étendue et les limites des pouvoirs délégués.

Elles précisent également si la subdélégation est possible.

Les délégations de pouvoirs sont portées à la connaissance du Conseil d'administration.

ARTICLE 8 – Modalités de fonctionnement des Assemblées Générales

Le bureau de l'assemblée générale est composé du Président de l'association et d'un autre membre qu'il choisit parmi les membres du bureau ou à défaut du conseil d'administration.

Lorsque l'assemblée générale est convoquée à l'initiative du bureau, le bureau de l'assemblée générale est composé de deux membres choisis parmi les membres du bureau de l'association.

Une feuille de présence est établie en début de séance avec le nom des membres présents et représentés, dans ce second cas, le nom du mandataire signataire de la feuille de présence est également indiqué.

La feuille de présence est signée par le bureau de l'assemblée générale.

Un procès-verbal des délibérations de l'assemblée générale est établi et signé par le bureau de l'assemblée générale.

ARTICLE 9 – Modalités de remboursement de frais

Conformément aux dispositions de l'article 25 des statuts de l'association, les frais exposés par les membres du Conseil d'administration, les membres du bureau et les membres du bureau de section peuvent être remboursés sous réserve de respecter les modalités suivantes :

La demande de remboursement des frais doit être communiquée au bureau de section dans le mois de leur paiement, avec les pièces justificatives correspondantes, à savoir :

- L'intitulé de l'évènement à laquelle se rapportent les frais engagés ;
- Les tickets, billets ou reçus correspondant au moyen de transport utilisé pour se déplacer ;
- Les reçus de péage ;
- Les reçus de parking ;
- Les factures d'hébergement ou de restauration.

Les frais de déplacement en voiture peuvent être remboursés sur la base du barème forfaitaire fiscal fixé par arrêté en fonction de la distance parcourue et de la puissance administrative du véhicule retenue dans la limite maximale de 7 CV.

ARTICLE 10 – Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts correspond à une situation d'interférence entre l'objet de l'association et l'intérêt privé d'une personne qui concourt à l'exercice de cette mission, lorsque cet intérêt, par sa nature et son

intensité, peut influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

Par « intérêt privé », il convient d'entendre un intérêt étranger à celui de l'association, qu'il soit direct (personnel), ou indirect concernant des parents, amis, partenaires commerciaux ou organisations dans laquelle la personne concernée occupe une fonction (bénévole ou rémunérée).

Le bureau de l'association est le garant des bonnes pratiques en matière de conflit d'intérêts. A cette fin, il contrôle les situations avérées ou potentielles de conflit d'intérêts dont il a connaissance, et s'assure que chaque nouveau membre de la gouvernance (membres des bureaux de section, membres du Conseil d'administration) est informé des règles relatives aux conflits d'intérêts.

Un membre du Conseil d'Administration, du bureau, du bureau de section, ayant un intérêt personnel ou financier quelconque à une discussion ou une décision abordée dans le cadre de l'une de ces instances collégiales doit immédiatement le divulguer au bureau de l'association. Ce dernier doit alors s'assurer que la situation de conflit d'intérêts lui est pleinement portée à sa connaissance.

Si la personne concernée est membre du bureau, du Conseil d'administration ou du bureau de section elle ne pourra prendre part aux discussions et aux votes ; sa présence ne pourra être prise en compte pour la détermination du quorum au titre de la délibération la concernant.

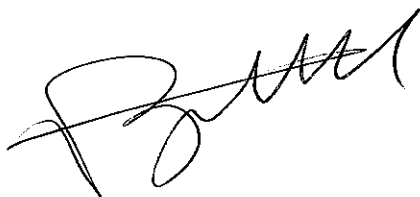
Le procès-verbal de délibération mentionnera expressément la situation de conflit d'intérêts, le nom de la personne concernée, l'instance collégiale à laquelle elle appartient et le résultat détaillé des votes (votes pour et contre, abstentions, réserves exprimées...).

La violation de l'une des dispositions du présent article entraîne la nullité de la décision prise à la suite de cette délibération lorsqu'il n'est pas établi que la participation de la personne concernée par une situation de conflit d'intérêts est restée sans influence sur la délibération.

Un membre du Conseil d'Administration, du bureau, ou du bureau de section, qui aura sciemment dissimulé une situation de conflit d'intérêts commet une faute grave à l'égard de l'association, justifiant sa révocation de l'instance collégiale à laquelle il appartient.

Règlement intérieur établi par le bureau en date du 23 septembre 2020

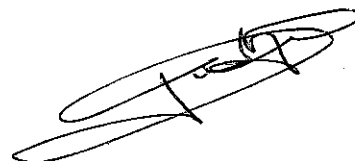
Le Président



Le Trésorier



Le Secrétaire



Annexe – Déroulement d'une année

