

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ASLC

ARTICLE I

I. 1 - Administration interne de l'ASLC et des Sections :

I. 1. 1 - Responsabilité des personnes physiques - Responsables de section :

I. 1. 1. a) Éligibilité du responsable de section : Tout responsable de section doit prouver d'une adresse postale dans la commune de Flins s/Seine et doit être le premier souscripteur de sa section.

I.1.1.b) Réunions ASLC Conseil d'Administration :

Il est prévu sur la saison, 4 réunions de CA auxquelles le/la responsable de section est invité(e) obligatoirement. En cas d'indisponibilité de sa part, il délèguera un des membres de son bureau. Les dates retenues préalablement seront fixées : en octobre du début de saison associative encours, janvier, avril, et juin qui clôturera la saison.

Les débats et comptes rendus des réunions : Quelle que soit la discussion (négative ou positive) qui se déroule au sein des réunions ASLC, dans les locaux mis à disposition par la municipalité, celle-ci demeure sous la responsabilité du Président. Le contenu qui ressort des réunions ne doit pas transgresser en dehors du périmètre des réunions du conseil d'administration ou de bureau. Tout abus et/ou dérapage par un «rapporteur » dérogeant à cette règle de bon sens, en dehors du cadre de ces réunions, sera radié provisoirement par le CA. Pas question de modifier également les propos échangés lors des réunions ASLC.

Les informations énoncées lors des réunions de CA intéressant toute section doivent être diffusées en aval par le responsable de section. Les comptes rendus de réunion ASLC peuvent être diffusés en interne aux membres des sections. Certaines informations confidentielles, doivent restées secrètes ; Toute diffusion placerait l'émetteur en difficulté et ce dernier endosserait la responsabilité de ses dires

Toutes les convocations se font par courriel @ avec accusé de réception,

I.1.1 c) La convocation à l'Assemblée Générale Ordinaire est directement adressée aux responsables de section par courriel @ avec accusé de réception. Il leur appartient de rediffuser cette convocation auprès de leurs adhérents respectifs qui possèdent une adresse électronique, les autres reçoivent la convocation par voie postale (15 jours avant la date).

Date prévisionnelle : à la fin de la saison associative.

Il est de l'intérêt du responsable et des membres du bureau de sa section d'inciter tous leurs adhérents à participer à l'AGO / AGE chaque année de l'ASLC. C'est avant tout un devoir de moral et un respect vis-à-vis de notre commune qui nous aide à fonctionner. Aussi il est requis la présence de 50% des membres de chaque bureau pour pouvoir prétendre au versement de sa subvention, auquel cas celle-ci sera minorée de 20 % après arbitrage du CA ASLC et des deux membres de droit municipaux. L'absence totale de cotisation / adhésion au sein d'une section peut priver celle-ci de toute subvention.

Qui est concerné par l'AGO / AGE ? : Tous les adhérents / membres ayant respecté l'acquittement de leur cotisation de la saison associative précédente.

I. 2. Administration des sections :

I. 2. a) Provoquer une Assemblée Générale Ordinaire annuelle, par convocation du président ASLC qui s'invitera, également communiquer au 31 décembre de l'année en cours la date de son AG en fin de saison. Le compte-rendu de l'AG doit être envoyé au président ASLC dans les 10 jours suivant la réunion. Les AG des sections composées de ses membres se réuniront une fois par an avant la fin de la saison soit courant juin de la saison en cours, des dérogations pourront être données pour report sous conditions qu'avec l'accord du CA ASLC.

I. 2. b) Constituer un bureau d'au moins 3 membres et maxi 9 membres en fonction de la « taille » de la section.

Les fonctions du bureau ne pourront se cumuler entre elles.

I. 2. c) Demande de subvention : Toute demande doit être accompagnée des éléments énumérés ci-après, et ce avant la fin de la 1^{ère} année civile en cours de la saison associative : 31 décembre en cours.

Listing à jour des adhérents dont les adresses doivent être complétées,

Liste des membres du bureau à jour de leur cotisation,

Demande de **budget détaillée et argumentée** transmise le 5 (cinq) janvier de l'année associative en cours,

Montant des cotisations : L'absence totale de cotisation au sein d'une section annihile *ipso facto* la subvention annuelle demandée.

Toute demande de subvention incomplète sera rejetée.

I. 2. d) Les comptes : Transmettre impérativement pour toutes les sections leurs comptes à jour à chaque période de fin d'année civile (31 décembre de l'année en cours et à la fin de saison associative 31 août) au comptable.

I. 2. e) Gestion administrative et comptable :

Transmettre régulièrement et ce, 2 fois par an pour les sections conséquentes :

Le listing des adhérents qui doit être actualisé, respectant l'adressage (rue, ville, CP, et correctement orthographié) 2 fois par an et ce à mi-janvier, et à mi-juin),

Les comptes à jour (fin décembre, fin août) Rappel : Le bilan comptable correspond à l'année associative de toute section, il démarre début septembre de l'année en cours, dès l'ouverture de la section et se clôture au 31 août de l'année suivante dans la période de l'année associative (septembre à fin août).

La composition du bureau (mi janvier & mi juin),

Communiquer avant le 15 décembre de l'année en cours le **planning des manifestations** de sa section pour l'année suivante.

Toute **demande de travaux ou d'achats** au sein des sections doit être rédigée sur l'imprimé prévu à cet effet et adressée directement au président ASLC qui, avant de l'acheminer vers le membre de droit (mairie) apposera ou non son approbation et la validera.

Aucun prêt de clefs (remis par la municipalité) aux non-adhérents, ou relations des adhérents de votre section, ne doit s'effectuer sans prévenir le président ASLC, pour accéder aux différents lieux où votre section évolue.

Autorisation préalable : Toute manifestation doit être avalisée par le président ASLC, qui en saisira le Maire pour autorisation (art 13 de l'ordonnance n°45-2339 du 13 octobre 1945 pour les spectacles) et ce UN mois avant la date prévue.

I. 2. f) Acceptation de services extérieurs "personne rémunérée : professeur ou bénévole" / embauche ou entrée et Absence, arrêt de cours, départ (licenciement, démission) ou sortie : Obligation : Tout mouvement, quel qu'il soit à l'ASLC au sein d'une ou plusieurs Section(s) doit être signalé *ipso facto* au Président de l'ASLC.

La charte éthique de l'entraîneur sportif devra obligatoirement être complétée par tout personnel encadrant et dûment signée.

I. 3 - Adhérents :

Tout adhérent doit s'acquitter de sa cotisation auprès de sa/ses section(s) afin de participer aux Assemblées Générales (Ordinaires et/ou Extraordinaires) et devra se soumettre aux règlements intérieurs respectifs de leur(s) section(s) et de celui de l'ASLC.

I. 4 - Assemblée Générale Ordinaire annuelle / ASLC :

L'adhérent se doit de respecter scrupuleusement l'article I sous-titre I. 3. Ci-dessus mentionné du RI ASLC. Il doit participer aux Assemblées Générales (Ordinaires et/ou Extraordinaires) de l'ASLC qui ont lieu en principe à la fin de l'année en cours (juin). Il a le droit de vote lors du renouvellement de trois membres actifs élus pour 3 années lors de l'AGO (9 membres actifs au total renouvelés au rythme de 3 chaque année => les membres sortants sont rééligibles). La présence de l'adhérent (ayant + de 16 ans) est impérativement requise s'il souhaite proposer sa candidature comme nouveau membre ou s'il souhaite être réélu pour son

élection. (cf Statuts ASLC : Art 9 Conseil d'Administration et bureau - sous-titre A - Constitution du Conseil d'Administration & Art 12 Assemblée Générale).

ARTICLE II

II. 1. - Membres du bureau

Les réunions prévues entre le président ASLC et les membres du bureau de l'ASLC s'effectuent suivant la nécessité ou l'urgence du sujet ou de l'affaire à traiter, mais de façon régulière.

ARTICLE III

III. 1. - Admissions

Le Président ASLC veille au respect des grands équilibres financiers de l'association : entre autre, il assure ou fait assurer, par les membres du bureau ou le CA d'une façon collégiale, par les ressources aux salariés leur contrat d'embauche et/ou leur licenciement.

Toute demande d'embauche d'un responsable de section sportive, de loisirs ou culturelle devra être lui être soumise sur le formulaire référencé.

Réglementation sectorielle : Les sections sportives : Obligation de sécurité, obligation d'assurance, Et obligation d'affichage : à savoir :

- Diplômes et titres des personnes exerçant dans l'établissement et cartes professionnelles d'éducateurs sportifs ;
- Récépissés de la déclaration, des textes relatifs aux garanties d'hygiène et de sécurité, et des normes techniques applicables à l'encadrement des activités ;
- Attestation du contrat d'assurance ;
- Tableau d'organisation des secours ;
- Obligation de détenir une trousse de secours actualisée ;
- Obligation de détenir un moyen de communication, pour alerter rapidement les secours ;
- Obligation d'informer le maire et le président ASLC (voire le préfet) de tout accident grave ;
- Obligation de présenter des produits et services normalisés ;
- Matériel aux normes ;
- Personnel d'encadrement qualifié (diplôme d'état ou homologué),

Le contrôle médical :

- Il est obligatoire pour l'obtention d'une licence sportive ;
- A chaque nouvelle adhésion, faire la demande d'une attestation médicale autorisant le sport ;
- Informer la DDJS de toute modification (nouveaux dirigeants, statuts, lieu d'exercice).

III. 1. a. - Nouveaux Membres :

L'association ASLC peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. Ceux-ci doivent respecter la clause d'admission suivante :

Une Demande manuscrite doit être formulée et adressée au président ASLC, et soumise au Conseil d'administration pour décision à la majorité simple.

III. 1. b - Nouvelles sections

L'ASLC peut accueillir de nouvelles sections sous les conditions suivantes :

Une demande écrite (prenant en compte les créneaux horaires et la/les disponibilité(s) des locaux) doit être adressée au président ASLC, celui-ci décidera à la majorité simple, après délibération du bureau du CA.

Les statuts seront soumis au CA ASLC et aux deux membres de droit municipaux pour approbation, puis proposé à l'ensemble des bureaux de section pour validation.

ARTICLE IV.

IV. 1. Exclusion :

Seuls les cas de non-respect des règles établies, les attitudes portant préjudice à l'association, les fautes intentionnelles ou le refus du paiement de la cotisation annuelle peuvent déclencher une exclusion provisoire du membre actif.

Celle-ci doit être prononcée par le conseil d'administration à une majorité absolue (6 voix), seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une mise en exclusion est engagée.

La personne contre laquelle une exclusion est engagée peut se faire assister par un adhérent de sa section.

Si l'exclusion est prononcée, un recours est autorisé auprès du Conseil d'Administration, par lettre recommandée et ce, dans un délai de 10 jours à compter de la date de réception de la lettre notifiant l'exclusion.

ARTICLE V

V. 1. Démission

Le membre actif élu démissionnaire devra adresser sous lettre simple sa démission au président (ou remplaçant du président).

Le membre actif élu démissionnaire ne peut prétendre à une restitution de cotisation.

Dans le cas de démission d'un membre actif élu du CA en cours d'année le bureau réélira un nouveau membre à la prochaine AGO.

ARTICLE VI

VI. 1. - Vols et Dégradations

Respecter le matériel des autres sections voisines.

Interdiction de dégrader les locaux et matériels municipaux mis à la disposition de l'ASLC.

ARTICLE VII

VII. 1. - Modification du règlement intérieur ASLC

Le Règlement Intérieur de l'ASLC est établi par le bureau du Conseil d'Administration et approuvé par le CA.

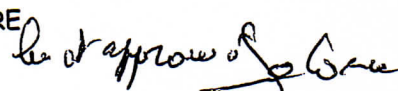
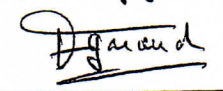
Il peut être modifié par le bureau du Conseil d'Administration, sur proposition du Président et approuvé par le CA.

Tout nouveau règlement intérieur doit être adressé par courrier électronique par le Président ASLC à chaque responsable de section pour diffusion à l'intérieur de sa section, sous un délai de 10 jours suivant la date de la modification.

Document réalisé par le bureau et approuvé par le Conseil d'Administration de l'ASLC.

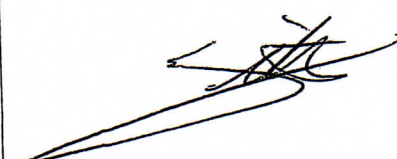
A Flins sur Seine le 25 juin 2015

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

Président Jean-Paul LE CORRE 	Secrétaire Françoise GARAUD <i>lu et approuvé</i> 
--	--

Paraphes précédés d'une mention « lu et approuvé » (représentant tout le bureau)

Les membres du bureau :

1° Vice-Présidente : Isabelle HERMENAULT 	2° Vice-Président : Guy LITRE 
---	---

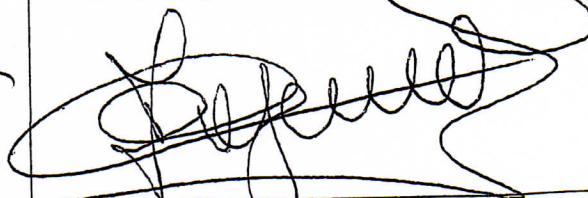
Secrétaire Adjoint : Jean-Claude BIGANT



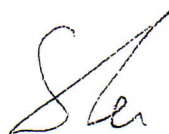
Trésorière : Sabine TIMBLENE



Trésorière Adjointe : Christine ANGERAND



Membre Actif : Christelle SOLER



Membre Actif : Rachel POTIN

