



95 Avenue des Routes
83200 TOULON

REGLEMENT INTERIEUR

I ORGANISATION DE L'ASSOCIATION

Article 1

Association à caractère pluridisciplinaire, USAM Toulon est constituée de sections sportives, culturelles ou artistiques, proposant des activités spécifiques ou des familles d'activités appartenant au même domaine.

Chaque section est désignée par l'appellation « USAM Toulon » suivie du nom de la section. Les sections ne bénéficient pas de la personnalité morale mais jouissent d'une autonomie de fonctionnement technique dans des limites fixées par le règlement intérieur en conformité avec les statuts.

La liste des activités proposées est présentée tous les ans à l'Assemblée Générale Ordinaire dans le Rapport d'Activité.

II COMPOSITION

Article 2

L'association se compose de :

- membres actifs : toutes personnes inscrites dans une section et à jour de leur cotisation annuelle,
- membres d'honneur : personnes physiques ou morales ayant rendu des services éminents à l'Association et promues à cette qualité par l'Assemblée Générale Ordinaire sur proposition du Conseil d'Administration.

Article 3

Les membres de l'association s'engagent moralement lors de la signature de leur demande d'adhésion, à respecter les statuts et le règlement intérieur de USAM Toulon ainsi que le règlement de sécurité propre au site fréquenté et, en général, les lois et règlements en vigueur.

III UTILISATION DES INSTALLATIONS

Article 4

Seuls les membres inscrits dans une section et à jour de leur cotisation sont autorisés à utiliser régulièrement les installations mises à la disposition de la section.

Peuvent être admis, occasionnellement, pour participation à des tournois ou rencontres inter clubs, des personnes non adhérentes à l'USAM mais affiliées à la même fédération que la section organisatrice de la manifestation.

Les adhérents ne peuvent accéder aux installations qu'en présence du responsable de section, d'un instructeur, ou de toute autre membre de la section désigné par le responsable de la section et seulement pendant les heures d'ouverture fixées par le responsable de section et communiquées au secrétariat général de l'association.

Dans le cas où la section pratique son activité dans le cadre d'un usage partagé des locaux, ses adhérents ne peuvent accéder aux locaux et utiliser les installations que pendant les créneaux horaires affectés à leur activité.

IV EXCLUSION

Article 5

La commission de discipline prévue dans l'article 9 des Statuts pour les décisions d'exclusion temporaire ou définitive est composée de *six* membres :

- le président,
- un vice-président,
- le secrétaire général,
- le responsable de la section et 2 adhérents de la section concernée, désignés par le responsable.

Article 6

Dans tous les cas, l'adhérent mis en cause, aura, de droit, la possibilité de s'expliquer devant la commission de discipline et de se faire éventuellement accompagner par une personne de son choix :

- Pour les adhérents adultes une personne appartenant à l'association ou en charge d'une fonction juridique
- Pour les adhérents mineurs les représentants légaux.

Les explications écrites sont recevables.

V. CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 7 : Modalités d'élection

En application de l'article 10. 1 des statuts, les membres du Conseil d'Administration sont élus par l'assemblée générale.

Les élections sont organisées en scrutin de listes, à la majorité relative et en deux collèges. Les deux collèges sont :

- Collège « Sections » formé des candidats aux postes de représentants des sections au Conseil d'Administration désignés par les sections conformément à l'article 13 du présent règlement intérieur.
- Collège « Bureau » formé des candidats au bureau de l'association, en candidature libre, sous réserve des conditions fixées à l'article 10.1 des statuts pour être membre du Conseil d'Administration.

S'agissant d'un scrutin de listes il faut constituer en vue de l'élection deux types de listes correspondant aux deux collèges. Plusieurs listes peuvent être présentées pour le « collège Bureau ». Celles-ci doivent être déposées au secrétariat général au plus tard 15 jours avant la date de l'Assemblée Générale électorale

La liste du collège « Sections » est formée des noms des candidats proposés par les sections.

La liste du collège « Bureau » est formée des noms des candidats et pour chacun le titre de la fonction qu'il brigue au sein du bureau.

Sur le plan pratique il y a donc lieu de prévoir deux urnes correspondant aux deux collèges.

Les listes tenant lieu de bulletins de vote ne peuvent être modifiées. Toute modification est considérée comme rejet de la liste.

Pour être élue une liste doit obtenir la majorité relative des voix des votants.

Article 8 : Réunions du Conseil d'Administration

Seuls les membres élus par l'assemblée générale ou cooptés par le Conseil d'Administration pour remplacer un membre élu démissionnaire, peuvent délibérer aux réunions du Conseil d'Administration.

Un membre titulaire se trouvant dans l'impossibilité de siéger à une réunion peut donner pouvoir à un autre membre du Conseil d'Administration pour le remplacer. Le pouvoir doit être explicite et faire l'objet d'un

document écrit dont un exemplaire doit être remis au secrétariat général de l'association avant le début de la séance.

Le nombre de pouvoirs pouvant être détenus par une même personne est limité à deux.

Tout membre titulaire du Conseil d'Administration qui aura manqué trois séances consécutives, sans être remplacé et sans excuses, pourra être considéré comme démissionnaire et son poste sera déclaré vacant.

En cas de vacance d'un poste en cours de mandat :

- le représentant de section défaillant en cours de mandat est remplacé par un nouveau représentant coopté par la section pour la durée restante du mandat,
- le membre du bureau défaillant en cours de mandat est remplacé par un membre de l'association coopté par le bureau pour la durée restante du mandat.

Ces cooptations doivent être approuvées par le Conseil d'Administration

VI BUREAU DE L'ASSOCIATION.

Article 9 : Constitution du bureau

• Dans les conditions fixées aux articles 10 et 11 des statuts, le bureau est élu par l'Assemblée Générale. Lors de la réunion du Conseil d'Administration qui suit l'assemblée générale le président présente son bureau.

Article 10 : Pouvoirs du bureau

Le bureau assure la bonne marche de l'association et prend à ce sujet toutes les décisions utiles dans le cadre des délégations qui lui ont été données par le Conseil d'Administration. Il gère les affaires courantes et se réunit une fois par mois, au minimum.

Article 11

Attributions des différents membres du bureau :

11-1 – Président

Il préside les réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales.

Il est chargé de faire respecter les Statuts et le Règlement Intérieur de l'association.

Il ordonnance les dépenses de l'association.

Il signe au nom du Conseil d'Administration et du bureau tous les documents, contrats et lettres engageant la responsabilité morale et financière de l'association.

Il représente l'association dans ses rapports avec les pouvoirs publics, en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Il peut, sous sa responsabilité et avec l'accord du Conseil d'Administration, déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à un ou plusieurs membres du bureau. La délégation doit être écrite. Le délégué doit disposer de la compétence et des moyens nécessaires pour exercer le pouvoir qui lui est dévolu.

11-2 – Vice Président

. Il seconde le Président dans l'exercice de ses fonctions et le remplace dans toutes ses attributions en cas d'absence de ce dernier.

. Il entretient une relation permanente avec les responsables des sections afin de veiller au maintien de la finalité des objectifs de la section dans le respect des Statuts et du présent Règlement Intérieur.

. Il apporte son concours aux responsables de section pour tout problème important.

. Il peut assister aux assemblées annuelles de sections.

11-3 – Secrétaire Général.

- . Il gère avec l'accord du Président l'ensemble de la correspondance de l'USAM TOULON.
- . Il assure la liaison avec les médias locaux ainsi que' avec les administrations et les collectivités.
- . Il soumet à l'examen du président la correspondance à l'arrivée qui présente un intérêt d'ensemble pour USAM TOULON.
- . Il rédige toute la correspondance (hormis celle spécifique aux fédérations délégataires et particulière aux sections) et la soumet à la signature du président (sauf en cas de délégation de signature de ce dernier).
- . Il lance toutes les convocations autres que celles inhérentes à une section.
- . Il s'assure de la centralisation des inscriptions des membres, de la tenue des fichiers et des listes électorales.
- . Il suit et tient la liste des membres présents aux réunions du Conseil d'Administration.
- . Il assure la liaison avec les services administratifs.
- . Il a autorité sur le personnel salarié de l'association.
- . Pour exercer ses fonctions, il dispose d'un secrétariat dit « secrétariat général » de l'association.

11-4 – Trésorier Général.

- .Il est gérant des fonds de l'association qui doivent être déposés sur un compte bancaire ou postal ouvert au nom de USAM TOULON.
- .Il encaisse toutes les recettes et ne peut faire aucune dépense sans ordonnancement du Président.
- .Il contrôle et assure les comptabilités de section dans le cadre du système de comptabilité centralisée décrit dans le Guide Administratif et Financier.
- .Il arrête les comptes de l'association le 31 Août de chaque année conformément à l'article 15 des statuts
- .Il présente le bilan financier en fin de saison et il soumet le budget prévisionnel au Conseil d'Administration.
- .Il se fait présenter annuellement par les responsables de section l'inventaire valorisé des biens dont ils disposent ainsi que le montant de leurs avoirs en liquide (Caisses).

VII SECTIONS.

Article 12

Par délégation du Président, chaque section est gérée par un responsable de section. La section peut créer d'autres postes, notamment celui de trésorier de section et de secrétaire de section, ces postes complémentaires étant cumulables. En tant que de besoin, elle peut se donner un règlement de fonctionnement et des structures plus développées sous réserve de conformité avec les dispositions du présent règlement intérieur ou imposées par les fédérations affinitaires.

Article 13

Les membres de la section se réunissent au moins une fois par an en réunion annuelle de section, avant l'Assemblée Générale Elective de l'Association. Ils procèdent alors à la désignation de leur candidat à la fonction de représentant de section au sein du Conseil d'Administration. Le représentant de section dès lors qu'il est élu membre du Conseil d'Administration par l'Assemblée Générale Elective de l'Association est de droit le responsable de la section qui a présenté sa candidature.

Le responsable de section rédige un procès verbal de réunion et l'adresse au président.

Le vote par correspondance n'est pas admis.

Article 14

Le responsable de section :

- est chargé de faire respecter les Statuts et le Règlement Intérieur de l'association,
- est le correspondant privilégié du Président et du Vice Président,
- convoque et préside la réunion annuelle de la section,
- organise et anime les activités propres à sa section,
- propose au bureau de l'association le recrutement d'instructeurs, moniteurs et autres professeurs nécessaires au fonctionnement technique de sa section,
- fixe les horaires d'ouverture et les communique au secrétariat général de l'association,
- sur délégation du Président, représente l'association auprès de la fédération délégataire dont il relève et peut voter lors des élections organisées par les dites fédérations,
- s'engage à se conformer au règlement de la fédération délégataire dont il relève,
- est responsable de la présentation des pièces comptables au trésorier de l'association dans le cadre du système de comptabilité centralisée décrit en annexe,
- gère sa section, sur la base des documents comptables mensuels établis par le Trésorier Général et du Budget Prévisionnel de la section voté en début d'exercice par le Conseil d'Administration.
- établit le Budget Prévisionnel de sa section et éventuellement son plan d'investissement,
- il établit l'état de caisse au plus tard le 31 août en présence du Trésorier de l'association,
- est responsable des matériels mis à la disposition de la section et en tient l'inventaire,
- est chargé d'informer les membres sur les règles de sécurité d'utilisation des locaux et des installations,
- peut soumettre au bureau ou au Conseil d'Administration de l'association toute suggestion ou proposition concernant l'administration, la gestion et le développement de l'association.

Article 15

Le trésorier de section, dans la mesure où la section en a désigné un, seconde le responsable dans ses fonctions de gestion.

Le secrétaire de section, dans la mesure où la section en a désigné un, seconde le responsable dans ses fonctions administratives.

Article 16

Toute création, suppression, mise en sommeil ou extension de sections de USAM TOULON doit faire l'objet d'une proposition du bureau et doit être votée par le Conseil d'Administration.

Dans le cas où une section se trouverait dans l'impossibilité de désigner un responsable siégeant au Conseil d'Administration, elle pourrait être mise en tutelle par décision du Conseil d'Administration. Elle serait alors placée en gestion directe sous la responsabilité du bureau de l'association et serait représentée au Conseil d'Administration par un membre désigné par le bureau.

VIII RESSOURCES ET GESTION DES MOYENS FINANCIERS

Article 17-1 : Cotisations

Le montant des cotisations est affiché sur les lieux de l'activité.

Chaque adhérent, hormis les membres d'honneur, verse à l'association une cotisation annuelle comportant :

- une part USAM incluant l'assurance de l'adhérent. Elle est fixée par le Conseil d'Administration,
- pour les nouveaux adhérents un droit d'entrée fixé par le Conseil d'Administration,
- une part Activité, incluant la cotisation de la fédération délégataire, proposée par la section concernée et approuvée par le Conseil d'Administration.

En cas d'inscription en multi activités, la part USAM n'est due qu'une fois par saison.

Le droit d'entrée n'est dû qu'une seule fois lors de la première inscription à l'Association ou après une interruption d'adhésion de plus de deux saisons.

Les cotisations telles que décrites ci-dessus sont reçues par le responsable de section pour être créditées au compte de l'USAM TOULON.

Le trésorier général de l'association reverse à chaque section le montant de la part attribuée à l'activité incluant la licence de la fédération délégataire.

Article 17-2 : Renouvellement d'adhésion et assurances:

Pour ce qui concerne les assurances fournies par l'association: Les renouvellements d'adhésion doivent être demandés dès la reprise de l'activité par l'adhérent de manière à éviter toute interruption de couverture des risques.

Pour ce qui concerne les assurances fournies avec les licences des fédérations délégataires il y a lieu de se conformer strictement aux directives imposées par ces fédérations.

Article 18 : Subventions, Dons et autres produits

Les dossiers de demandes de subventions sont centralisés par le secrétariat général pour vérification, visa et transmission aux organismes concernés.

Les subventions sont créditées sur le compte de l'association USAM TOULON.

Les subventions spécifiques à certaines activités sont reversées par le trésorier aux sections attributaires.

Les dons manuels sont perçus par le trésorier de l'association et reversés aux sections en respectant la volonté du mécène.

Les divers produits des manifestations organisées par les sections sont reçus par le responsable de section à qui il appartient d'établir et de fournir au Trésorier Général les pièces justificatives correspondantes

Article 19 : Comptabilité

Comme indiqué à l'article 15 des statuts, la comptabilité de l'association est tenue par un cabinet d'expert comptable avec l'aide du trésorier de l'association, selon les exigences du plan comptable général.

Les comptabilités de section sont tenues par le trésorier général de l'association sur la base des documents justificatifs fournis par les responsables de section dans le cadre du système de comptabilité centralisée.

Article 20 : Moyens financiers et gestion

Les principes de base et les procédures pratiques sont décrits dans un Guide Administratif et Financier approuvé par le Conseil d'Administration.

Article 20 -1 : Compte bancaire

USAM TOULON, en tant qu'association disposant de la personnalité morale, possède un compte bancaire permettant de faire les opérations légales de crédit ou de débit.

Le titulaire principal de ce compte est le président qui peut donner délégation de signature au trésorier général.

Article 20-2 : Projets de dépenses en section

Tout projet de dépenses doit être soumis pour accord avant réalisation au bureau de l'association avec un dossier comportant :

- Une expression des besoins.
- Deux devis de fournisseurs ou entrepreneurs.
- Une proposition de financement.

Article 20-3 : Gestion des fonds

En tant qu'association Loi 1901 et compte tenu de son objet défini à l'article 2 des statuts, l'USAM Toulon n'a pas vocation à capitaliser.

Elle peut cependant constituer un fonds de réserve défini à l'article 16 des statuts

Par ailleurs, des provisions peuvent être constituées pour la réalisation d'un plan d'investissement. Le plan d'investissement doit être adopté par le Conseil d'Administration sur proposition des sections. Ces provisions sont formées des sommes affectées par les sections à leurs projets d'investissement.

Elles peuvent être centralisées dans un sous compte géré par le trésorier général.

Article 21. : Caisses mises à disposition des sections :

Une caisse en numéraire dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration est mise à la disposition des responsables de section pour assurer les menues dépenses. Elle est renouvelable sur présentation des justificatifs d'emploi

IX CONTROLE

Article 22

Les comptes annuels, après validation par le Conseil d'Administration et avant la tenue de l'Assemblée Générale Délibérative, devront être présentés au Commissaire aux Comptes ou au vérificateur désigné par l'Assemblée Générale Délibérative précédente.

Le Vérificateur tel que défini à l'article 17 des Statuts ne doit pas avoir d'autres responsabilités administratives au sein de l'association et il n'est pas nécessaire qu'il soit adhérent de l'association.

**LE PRESIDENT
JC PIBAROT**

**LE SECRETAIRE GENERAL
R.HENRY**