



# REGLEMENT INTERIEUR

(adopté par l'Assemblée Générale Extraordinaire du jeudi 22/03/2012)

## ARTICLE 1 - ORGANISATION

L'Association Sportive et Culturelle de PSA Peugeot Citroën Site de Sochaux est composée :

### ➤ DE SECTIONS

Formées pour chaque activité et régies par une commission.

⇒ Activités sous marines	⇒ Football	⇒ Photo
⇒ Artothèque	⇒ Football loisir	⇒ Poker
⇒ Arts Plastiques	⇒ Full Contact	⇒ Roller
⇒ Badminton	⇒ Golf	⇒ Rugby
⇒ Basket	⇒ Handball	⇒ Ski
⇒ Bonsaï	⇒ Handball compétition	⇒ Spéléologie
⇒ Boxe	⇒ Informatique	⇒ Tarot
⇒ Bowling	⇒ Judo	⇒ Tennis de table
⇒ Canoë-kayak	⇒ Karting	⇒ Tennis de table compétition
⇒ Course à pied	⇒ Natation	⇒ Tennis
⇒ Danse	⇒ Moto	⇒ Voile
⇒ Escrime	⇒ Œnologie	⇒ Volley
⇒ Evasion montagne	⇒ Parachutisme	⇒ VTT
	⇒ Philatélie	

### ➤ D'ENTITES SPORTS

Elles représentent des ateliers ou services de l'Entreprise ou des sociétés partenaires. Le nombre d'entités sports n'est pas limité.

### ➤ DE COMMISSIONS ou GROUPES DE TRAVAIL

Deux commissions permanentes existent, la commission culturelle et la commission événementielle.

- ❖ Les groupes de travail gèrent des activités ou des réflexions entre plusieurs sections. Ces groupes sont mis en place par le Bureau du Comité Directeur en fonction des événements ; ils peuvent disposer d'un budget si cela est nécessaire.

### ➤ D'ACTIVITES SOUS-TRAITEES

Ces activités sous-traitées permettent de mettre en place des activités sans créer dans un premier temps une section.

## ARTICLE 2 - COMITE DIRECTEUR

Le Comité Directeur administre les activités de l'Association. Il veille à l'application des décisions prises en Assemblée Générale.

Sa composition, ses pouvoirs, ses modalités de réunions et de délibérations sont définis par les statuts.

## ARTICLE 3 - BUREAU DU COMITE DIRECTEUR

### Fonction

- ❖ Le Bureau du Comité Directeur gère l'Association au quotidien.
- ❖ Les membres du Bureau sont élus par le Comité Directeur à la première réunion suivant l'Assemblée Générale.
- ❖ **Le Président** assure l'exécution des décisions du Comité Directeur et prend toute initiative en dehors des réunions, à charge pour lui d'en rendre compte au Comité Directeur.
- ❖ **Le Secrétaire Général** seconde le Président dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'absence. Il a sous sa responsabilité le bon fonctionnement administratif de l'Association : rédaction des convocations, organisation des réunions, établissement des procès-verbaux des réunions et de l'Assemblée Générale, tenue des registres, suivi des mandats, vérification des adhésions et assurances.

Il a en charge la rédaction des conventions.

- ❖ **Le Secrétaire-Adjoint** seconde le Secrétaire Général et le remplace, le cas échéant.
- ❖ **Le Trésorier Général**, assisté du Trésorier-Adjoint, a sous sa responsabilité les comptes de l'Association. Il procède, sous le contrôle du Président, au paiement et à la réception de toutes sommes. Il établit un rapport sur la situation financière de l'Association et le présente à l'Assemblée Générale annuelle.
- ❖ **Le Trésorier-Adjoint** seconde le Trésorier Général et le remplace, le cas échéant.
- ❖ Le Président de l'ASCAP, le Secrétaire Général, le Trésorier Général représentent l'Association auprès des pouvoirs publics et privés.
- ❖ **Le Vice-Président en charge du sport** a un rôle de "faciliteur". Il consulte et rend compte de ses projets, démarches et réalisations au Président. Il assiste le Président dans le développement de son secteur respectif. Il renforce l'action du Président par la recherche et l'intégration de nouvelles activités.
- ❖ Suivant les circonstances et sans que cela ne soit décidé d'une manière définitive, le Bureau du Comité Directeur peut, en fonction de ses possibilités financières, accepter la

participation d'individualités ou d'équipes à des épreuves régionales ou nationales non prévues quelles que soient les disciplines considérées.

- ❖ Les Commissions de Sections ont toutes initiatives pour faire des propositions à ce sujet.

## **ARTICLE 4 - LES CORRESPONDANTS D'ENTITE SPORTS**

- ❖ Les correspondants sont les relais de l'animation et du développement des activités ASCAP au sein des ateliers et des services de l'entreprise.

## **ARTICLE 5 - SECTIONS (Organisation, Gestion, Discipline)**

### **1. Organisation des Commissions de section**

- ❖ Chaque activité pratiquée par l'Association forme une section régie par une commission composée de membres élus par les membres adhérents éligibles de la section ; leur nombre est compris entre 5 et 25 personnes.
- ❖ La commission désigne parmi ses membres un bureau qui comprend au moins un Président, un Secrétaire et un Trésorier, ce bureau est élu pour 4 ans, chaque année s'entendant de la période comprise entre deux assemblées générales annuelles. Le président et le trésorier ne peuvent être salariés ou intervenants pour le compte d'un prestataire de l'ASCAP.
- ❖ La commission désigne parmi ses membres son représentant au Comité Directeur (en principe le président). Il doit rendre compte des activités de la section au Bureau du Comité Directeur et le consulter sur les orientations nouvelles que se propose de se donner la section.
- ❖ Le choix du Président de section sera entériné après validation du Bureau du Comité Directeur.
- ❖ Le président de section doit vérifier que tous les participants aux épreuves organisées par sa section possèdent la carte de l'Association à jour de cotisation.

#### **☞ Chaque section doit se doter d'un règlement intérieur qui fixe :**

- ❶ les modalités pour une bonne marche des activités (prix, licences fédérales, sécurité des biens et des personnes, etc...), les déplacements et hébergement,
- ❷ les modalités d'élections des membres de la commission (nombre, majorité...),
- ❸ la fréquence des réunions, les modalités de convocation...

Le règlement intérieur des sections doit être agréé par le Bureau du Comité Directeur et déposé au secrétariat de l'Association.

- ❖ Un président démissionnaire notifiera par écrit sa décision au Bureau du Comité Directeur.

## 2. Activités

- ❖ Chaque section assure l'organisation des championnats, coupes, tournois et autres manifestations.
- ❖ Les sections ont la responsabilité d'organiser au moins une animation par an axée vers le personnel de PSA Peugeot Citroën.
- ❖ Les rencontres inter-centres PSA sont décidées par le Bureau du Comité Directeur sur proposition des présidents de sections.
- ❖ Les sections adhèrent, le cas échéant, aux Fédérations concernées.
- ❖ Les sections doivent informer le secrétariat des activités prévues un mois minimum avant le début des manifestations.
- ❖ Pour les conjoints, enfants et adhérents extérieurs à PSA site de Sochaux, les informations seront diffusées en temps utile permettant aux intéressés de participer.
- ❖ Chaque section établit et assure la responsabilité de la diffusion de l'information des résultats et des classements de ses manifestations.

## 3. Discipline

- ❖ La Commission régit la discipline (différends, sanctions, etc.) ; elle est souveraine dans ses décisions. Toutefois, si un litige ne peut être résolu, il sera fait appel au Bureau du Comité Directeur et ses décisions seront sans appel.
- ❖ Dans le cas d'indiscipline caractérisée ou de faute grave d'un adhérent, la commission de section peut prononcer la suspension temporaire ou l'exclusion définitive de l'adhérent concerné et proposer également l'extension de la peine aux autres disciplines de l'Association.
- ❖ Le Bureau du Comité Directeur statuera sur la décision prise par la commission de section et la communiquera aux autres membres du Comité Directeur.

## **ARTICLE 6 - CREATION DE NOUVELLES SECTIONS**

La création de nouvelles sections suivra la procédure suivante :

- ❖ Comme suite à la demande de création, une enquête relative à l'intérêt du personnel pour l'activité proposée sera réalisée.
- ❖ Si le résultat est concluant (nombre suffisant d'intéressés) pour la première année de fonctionnement, une commission sera mise en place afin d'organiser les activités prévues. Le responsable de cette commission sera convoqué aux réunions du Comité Directeur avec voix consultative. L'année suivante, la section fonctionnera suivant les règles définies par les statuts.

## **ARTICLE 7 - DISSOLUTION D'UNE SECTION**

La dissolution d'une section peut être proposée :

- ☞ Par sa commission.
- ☞ Par le Bureau du Comité Directeur de l'Association.

Dans ce cas, la dissolution est prononcée de droit par le Comité Directeur et analysée par la prochaine Assemblée Générale de l'Association. La décision de dissolution doit être prise par les deux tiers au moins des membres présents du Comité Directeur.

Les biens et les matériels utilisés par la section dissoute reviennent à l'Association.

Ils ne peuvent être utilisés par l'Association à son profit que, si dans les 6 mois qui suivent, une section d'activité identique n'a pu être reformée et agréée par la majorité absolue des membres présents du Comité Directeur.

Les sommes disponibles du budget en cours reviennent au budget général, à charge pour le Comité Directeur d'en faire la meilleure utilisation.

## **ARTICLE 8 - ASSEMBLEES GENERALES**

L'assemblée ordinaire ou extraordinaire régulièrement constituée représente l'universalité des membres de l'Association. Ses décisions sont obligatoires pour tous.

Deux Assemblées Générales peuvent être convoquées à la même date.

La composition, le quorum et le vote des Assemblées Générales sont définis dans les statuts.

### **1. L'Assemblée Générale Ordinaire annuelle (A.G.O.)**

- ❖ L'Assemblée Générale ordinaire annuelle de l'Association se prononce sur la gestion de l'Association durant l'année écoulée. Elle se tient au cours du 1<sup>er</sup> trimestre au jour, lieu et heure désignés par le Bureau du Comité Directeur.
- ❖ Le Président de l'ASCAP lui soumet son rapport moral, le Trésorier Général son rapport financier. Elle reconnaît que le Comité Directeur s'est bien acquitté de sa tâche sur l'année (accorde quitus). Elle vote le budget de l'année à venir et choisit les projets à réaliser. Elle désigne le cas échéant de nouveaux membres au Comité Directeur par voie de vote, etc.
- ❖ Les Présidents de Commissions sont tenus d'être présents ou de se faire représenter à l'Assemblée Générale. Ils devront en outre, dès la fin d'année, adresser au Secrétaire Général un compte-rendu succinct (commentaire, calendrier, vœux, etc.) de leurs activités, ainsi qu'une liste nominative des membres de la commission.

## 2. L'assemblée à majorité particulière ou extraordinaire (A.G.E)

- ❖ L'assemblée à majorité particulière est convoquée pour traiter des questions importantes : modifications de statuts, vote de nouvelles orientations ou dissolution de l'Association.

## **ARTICLE 9 - BUDGET**

- ❖ Chaque section remet au Trésorier Général un budget prévisionnel en fonction du planning programmé par le Bureau.
- ❖ Le Trésorier Général en relation avec le Président consolide les budgets prévisionnels des sections.
- ❖ Le Comité Directeur sur proposition du Bureau Directeur approuve la répartition à chaque section.
- ❖ Chaque commission de section est responsable de l'engagement de ses dépenses à hauteur du budget qui lui a été alloué et dans le respect de l'objet et des objectifs de l'Association.

### Paiement des factures

- ❖ Les factures sont signées pour accord de paiement par le président de la section ou son représentant désigné ; pour les factures hors sections, elles sont signées par le Président de l'ASCAP ou le Secrétaire Général de l'ASCAP.
- ❖ Le Trésorier Général (ou en cas d'absence, le Président ou le Trésorier-Adjoint) procède au règlement par signature unique en cas de règlement par chèque, par signature de la facture pour les règlements faits par virement bancaire.

*A tout moment, les commissaires aux comptes désignés par l'Assemblée Générale peuvent prendre connaissance de tous documents relatifs aux comptes de chaque section.*

## **ARTICLE 10 - ASSURANCES**

En fonction des obligations légales et des éventuelles affiliations aux diverses fédérations françaises, les adhérents de l'ASCAP seront assurés :

- ☞ avec une licence ou autre document obligatoire pour la pratique d'une discipline sportive.
- ☞ par une assurance R.C couvrant l'ensemble des adhérents pour dommage à des tiers.

☞ par assurance risque pour faute involontaire s'ils sont membres dirigeants de l'Association.

### **L'assurance individuelle pour risque personnel**

Les assurés au contrat collectif seront informés et sensibilisés à l'adhésion aux garanties complémentaires. Chaque adhérent devra remplir l'attestation relative aux garanties complémentaires, déclarant qu'il accepte de souscrire aux garanties complémentaires ou qu'il refuse d'y souscrire, en y apposant sa signature.

## **ARTICLE 11 - DIVERS**

### **1. Réservation de véhicules**

Toutes les demandes de transport seront centralisées par le secrétariat de l'Association, qui passera commande auprès du transporteur. Ces demandes seront transmises par les sections dès que le besoin est connu.

### **2. Matériels et équipement**

- ❖ Les installations et équipements mis à la disposition des sections doivent être traités avec le plus grand soin.
- ❖ Chaque président de section utilisatrice a sous sa responsabilité l'application du règlement intérieur de la salle qui est mis à disposition de sa section.
- ❖ Toute dégradation d'installation ou perte d'équipement pourra être imputée au membre ou à la section responsable.
- ❖ Le Bureau du Comité Directeur a pouvoir de modifier ce règlement intérieur et de résoudre tous les cas non prévus.

Fait à MONTBELIARD, le 29/03/2012

La Secrétaire Générale de l'ASCAP

Le Président de l'ASCAP

Muriel VIENOT

Dominique MULET