



AMICALE SPORTIVE DU PERSONNEL MUNICIPAL

REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser l'article 2 des statuts de l'ASM.

Il s'adresse :

- Aux membres du Conseil d'Administration,
- Aux animateurs des sections,
- Aux adhérents.

Il est approuvé par le Conseil d'Administration et présenté à l'Assemblée Générale suivante. Il est remis aux responsables des sections qui devront le diffuser à l'ensemble des adhérents au moment de leur inscription, qu'elle se fasse en début ou milieu de saison sportive.

Article 1 – ADHESION A L'ASM

L'ensemble des activités est ouvert **prioritairement** aux agents **actifs ou retraités** de la Ville de Reims, **de la Communauté urbaine du Grand Reims**, de la Caisse des Ecoles Publiques, du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), du Crédit Municipal, de la Régie des Equipements Municipaux Sportifs (REMS), de l'Ecole Supérieure d'Art et de Design (ESAD), ainsi qu'aux élu(e)s des Collectivités, nommées précédemment pendant la durée du mandat

La participation des extérieurs est autorisée annuellement sur certaines activités, dans la limite des places restantes après adhésion des personnes remplissant les conditions visées ci-dessus. Les sections accessibles ainsi que les tarifs particuliers figurent en annexe au présent règlement.

L'adhérent « extérieur aux collectivités » sera parrainé par un adhérent « statutaire ».

L'adhésion est due annuellement par chaque personne souhaitant participer à une section. Elle n'est due qu'une fois, quel que soit le nombre de sections auxquelles l'adhérent souhaite s'inscrire. Le montant de l'adhésion est fixé annuellement en Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration : il s'élève à 10 € .

ARTICLE 2 – DEMISSION, RADIATION

Les dispositions de démission ou de radiation devront être conformes à l'article 7 des statuts.

Article 3 – COTISATION AUX SECTIONS

La cotisation est due par chaque adhérent et pour chaque section à laquelle il souhaite participer. Les membres adhérents à l'ASM doivent ainsi s'acquitter d'une cotisation annuelle.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne sera effectué en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un adhérent(e) en cours d'année.

Une réduction de 25 € sur la cotisation annuelle est accordée à l'animateur de section (art. 5) et aux membres du Conseil d'Administration, pour une seule activité. Cette réduction pourra être modifiée par le Conseil d'Administration.

Article 4 - FONCTIONNEMENT DE L'ASM

L'ASM propose :

- Des activités appelées « Sections »,
- Des manifestations générales,
- Des manifestations des sections

LES SECTIONS

Les activités des sections peuvent être sportives, culturelles ou de loisirs. Elles sont ouvertes à tous les adhérents.

La cotisation à la section est fixée, en concertation avec les animateurs de la section, par le Conseil d'Administration.

L'adhésion et la cotisation de la ou des sections, sont à régler par l'adhérent avant le **30 octobre** de chaque année, sauf inscription en cours d'année. La section « pêche » percevra les cotisations pour le 30 mars dernier délai.

Des facilités de paiement pourront être accordées aux adhérents, qui devront se rapprocher des responsables de sections ou des trésoriers pour convenir desdites facilités.

Article -5 - LE RESPONSABLE DE SECTION

Seuls, les adhérents, actifs ou retraités, de la Ville de Reims, de la Communauté urbaine du Grand Reims, de la Caisse des Ecoles Publiques, du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), du Crédit Municipal, de la Régie des Equipements Municipaux Sportifs (REMS), et de l'Ecole Supérieure d'Art et de Design (ESAD), peuvent être responsables de sections.

Il veille à la bonne marche des activités de sa section.

Son rôle :

- Accueillir les adhérents,
- Recueillir les adhésions et les certificats médicaux (pour les activités sportives),
- Encadrer le groupe,
- Préparer le budget annuel,
- Faire respecter le règlement intérieur,
- Assurer la liaison avec le Bureau, communiquer sur les problèmes rencontrés,

- Fournir sans délai toutes les informations et documents demandés pour la gestion de l'ASM (inscriptions, nombre d'heures prévisionnel des profs rémunérés ...),
- Participer aux réunions et à l'Assemblée Générale,
- Faire respecter les locaux, les règles de sécurité et d'hygiène,
- Faire respecter le matériel mis à disposition,
- Insister sur l'image de l'Amicale portée par les adhérents,
- Préciser aux adhérents qu'ils sont assurés pour l'activité pratiquée, mais que cette assurance ne couvre pas leurs biens personnels.
- Déclarer les accidents auprès du Référent,
- Organiser les manifestations relatives à leur section.

L'animateur qui accepterait la participation d'une personne non adhérente à l'activité de sa section engagerait sa responsabilité personnelle.

Toute communication interne à la section devra être validée par le Bureau.

Article 6 - LES ELEMENTS FINANCIERS

LE BUDGET :

Budget prévisionnel : Un budget prévisionnel de section devra être établi et présenté au Bureau avant la rentrée de saison, soit fin juin.

Les demandes budgétaires de l'année N+1 devront être adressées au Président(e) lors de la première séance de rentrée du Bureau (Septembre).

Budget exceptionnel : Les demandes de budget exceptionnel (ex : remplacement de matériel) non prévues par le budget annuel seront examinées par le Bureau après constitution d'un dossier par l'animateur de la section.

De la même façon, les demandes de budget pour les manifestations organisées par la section devra contenir un budget prévisionnel. Elles devront être soumises au Bureau au moins 1 mois avant l'évènement.

LES DEPENSES :

Les dépenses de fonctionnement courantes sont autorisées par le Bureau, sur présentation d'un devis préalable

Les dépenses exceptionnelles devront faire l'objet d'un budget prévisionnel qui devra être présenté au Conseil d'Administration.

Après validation du CA, l'animateur de section devra justifier les dépenses par une (des) facture(s) au nom de l'A.S.M.

Les dépenses ayant fait l'objet d'avance de fonds devront être justifiées par un bilan détaillé et l'animateur s'engage à restituer les disponibilités dans le courant de l'exercice budgétaire.

Il s'ensuit que les caisses « annexes » sont proscrites.

Toutes les dépenses des sections devront être comptabilisées par l'A.S.M. Le Bureau interdit toute dépense qui ne serait pas comptabilisée par les trésoriers et ne pourra être tenu pour responsable des dépenses effectuées sans son autorisation et des incidents qui en résulteraient.

LES RECETTES :

Toutes les recettes venant des adhérents ou de la participation financière à une manifestation, doivent impérativement être remises aux Trésoriers. Les chèques doivent être à l'ordre de l'ASM.

Article - 7 - LES MANIFESTATIONS GENERALES

Elles sont organisées par l'ASM. Pour chaque manifestation, un groupe de travail sera constitué. Ce groupe de travail est ouvert aux adhérents remplissant les conditions visées à l'article 2 des statuts.

Aucun « extérieur » ne pourra intégrer un groupe de travail.

Le ou la Président(e) en est membre de droit.

Les manifestations devront répondre à un intérêt général. Elles peuvent être ouvertes aux non-adhérents de l'ASM.

La participation financière est obligatoire dès lors que des frais sont engagés par l'ASM pour l'organisation de la manifestation.

Un budget prévisionnel sera prévu.

Un bilan financier et un compte rendu seront communiqués au Conseil d'Administration.

La publicité de ces manifestations sera faite au moyen des supports autorisés par le Bureau

Article – 8 - LES MANIFESTATIONS DES SECTIONS

Les manifestations des sections devront avoir été acceptées par le Bureau avant d'être engagées.

Elles seront présentées par les responsables de sections avec un projet en dépenses et en recettes. Elles seront relatives à l'intérêt général de la section. Les responsables de section pourront solliciter l'aide des membres du Bureau ou des animateurs des autres sections.

Ils pourront aussi être aidés par leurs adhérents qui le souhaiteraient.

La publicité de ces manifestations sera faite au moyen des supports autorisés par le Bureau.

Un bilan financier et un compte rendu seront communiqués au Conseil d'Administration lors de la réunion qui suivra la manifestation.

Article – 9- L'IMAGE DE L'A.S.M.

Le nom de l'Amicale ne peut servir à aucune fin personnelle. Le papier à entête, les enveloppes et le logo sont la propriété de l'Amicale Sportive du Personnel Municipal.

Article – 10 - LA REPRESENTATIVITE

Le(La) Président(e) et les membres du Bureau sont chargés de représenter l'A.S.M.
En aucun cas, un adhérent simple n'est autorisé à prendre des responsabilités pour l'association.

Lorsqu'une manifestation est organisée par une section, l'animateur de section représente l'A.S.M. avec l'accord du Président(e) et du Bureau.

Les animateurs de section sont autorisés à rechercher des sponsors ou partenaires pour leur section ou pour une manifestation. Néanmoins, toutes les demandes officielles seront signées par le (la) Président(e) et les dépenses et les recettes réalisées à cette occasion seront comptabilisées par l'A.S.M.

Toute modification d'organisation d'une section doit être demandée au Bureau et mise en place après l'accord de ce dernier.

Le matériel acheté par l'A.S.M. reste la propriété de l'A.S.M.

Article – 11 - LE COURRIER

Le(La) Président(e) est seul(e) autorisé(e) à signer les courriers de l'A.S.M., mais en cas d'absence, il – elle pourra déléguer sa signature aux Vice-Présidents, en cas de besoin.

Les courriers des sections, à usage interne de l'administration ou à usage externe, seront cosignés impérativement par l'animateur de section et le Président.

Les animateurs de section n'adresseront pas de courriers aux élus.

Article – 12 - LES INFORMATIONS AUX ADHERENTS

Les informations destinées aux adhérents et aux agents cités à l'article 2 des statuts, seront faites via le site Internet, via l'intranet, via Facebook, et par l'intermédiaire du bulletin CAS/ASM.

Cependant, des annonces ponctuelles pourront être distribuées aux adhérents après autorisation du Bureau, soit au cours des manifestations, soit dans les sections.

Les animateurs de section pourront proposer un article détaillé des activités à paraître dans le bulletin ou/et sur le site internet.

Le (La) secrétaire est chargé(e) de faire paraître les annonces dans le bulletin du CAS/ASM. Les textes lui seront transmis dans les délais requis.

Un livret recensant toutes les activités de l'ASM est édité à chaque saison en septembre et il devra être mis à jour chaque année grâce aux indications que les responsables de section fourniront en juin.

Article – 13 - DISPOSITIONS DIVERSES

Toute adhésion à l'A.S.M. vaut acceptation du règlement. Les membres du bureau et les animateurs de section sont chargés de faire respecter le règlement par les adhérents.

Un règlement de section pourra être établi sur demande de l'animateur, et il sera annexé au présent règlement.

Ce règlement sera diffusé à tous les membres du bureau et aux responsables de section. Il sera tenu à la disposition des adhérents dans chaque section, et figurera sur le site Internet

Article – 14 MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement pourra être modifié ou complété autant que de besoin, conformément à l'article 8 des statuts, par le Conseil d'Administration.

A...*Reims*....., le *13/06/2017*

Pour le Conseil d'Administration
La Présidente



ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR

TARIFS SAISON 2017-2018

sections	cotisation annuelle agents publics et famille	Cotisation annuelle extérieurs
badminton	35	40
bowling	120	Non ouvert
course à pieds	35	40 entraînement uniquement
Cross-fit	60	100
danse de salon	55 pour 1 cours 75 pour 2 cours	1 - 75 2 - 100
dessin peinture	60	120
encadrement	90 + limitation des achats à 250 € /an	120
équitation	350	Non ouvert
full contact	55	75
gymnastique	55	75
Gymatonic	55 (1 seule séance) 75 les 2 séances	1- 75 2- 100
judo	75	Non ouvert
karting	180	250
loisirs créatifs	35	50
pêche	50	75
photo	50	Non ouvert
Piscine libre et aquagym	35	50
Piscine cours enfants	55	75
randonnée	35	50
renforcement musculaire	55	75
step	55	75
Relaxation active (sophrologie)	120	200
tennis	85	Non ouvert
tir à l'arc	55	75
VTT	35	50
Yoga méditation do-in	160 pour 1 séance 240 pour 2 séances	Séance yoga de 14h uniqt : 200
zumba	55	75
Urban roller	35	50