



## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'AMICALE SPORTIVE MUNICIPALE**

### **INTRODUCTION**

L'objet de l'Amicale Sportive Municipale doit rester conforme à ses statuts et son engagement envers ses adhérents et a besoin d'être clairement défini dans un règlement intérieur qui s'adresse :

- Aux responsables élus
- Aux animateurs de section
- Aux adhérents

Ce règlement auquel sera joint le règlement propre à chaque section est à la disposition de tous

### **1- LE STATUT DES MEMBRES DE L'ASM**

Les adhérents A.S.M. sont en premier lieu :

- Les employés municipaux, communautaires en activité ou retraités (contractuels, auxiliaires, titulaire, contrat d'avenir ou contrats divers de droit privé).
- Les services extérieurs : CCAS, Caisse des Ecoles, REMS, ESAD
- Leur conjoint ou concubin.
- Leurs enfants à charge jusque 25 ans.

LES EXTERIEURS : la participation des extérieurs n'est plus autorisée. Les adhérents extérieurs ayant été accepté antérieurement peuvent continuer à adhérer. Toute sortie est définitive.

### **2- ADHESION – COTISATION**

Le montant de l'adhésion à l'ASM est fixé chaque année par l'Assemblée Générale. Elle est redevable annuellement, une seule fois, même si l'adhérent participe à plusieurs activités.

La cotisation à la section est fixée par le Bureau en concertation avec l'animateur de section, et dans un souci d'harmonisation avec les autres activités.

Une réduction de 25 € est accordée à l'animateur de section pour une seule activité.

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

Des facilités de paiement pourront être accordées aux adhérents.

### **3 - LE ROLE DE L'ANIMATEUR DE SECTION :**

Les animateurs sont responsables de leur section : ils prennent les décisions qui conviennent pour la bonne marche de leurs activités :

- Accueillir les adhérents.
- Recueillir les adhésions et les certificats médicaux (pour les activités sportives)
- Encadrement du groupe.
- Préparer le budget annuel.
- Elaborer et faire respecter le règlement intérieur de la section.
- 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 portée par les adhérents A.S.M.
- Préciser aux adhérents qu'ils sont assurés pour l'activité pratiquée mais, ni pour leur propre matériel, ni pour les objets personnels.
- Déclarer les accidents auprès du Référent ou de la secrétaire.
- 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.

### **4 - LES ELEMENTS FINANCIERS**

#### **a - 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 lors de la première séance de rentrée du bureau (Septembre).

Budget annuel : il sera communiqué à chaque section après l'attribution des subventions et répartition par le bureau. Avant ce communiqué, seules les dépenses courantes de fonctionnement sont autorisées.

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

## **b – LES DEPENSES :**

Les dépenses de fonctionnement sont réalisées par l'animateur de section qui devra les justifier par une facture 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.

## **c – 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.

## **5 – 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 Municipale.

## **a – LA REPRESENTATIVITE :**

Le Président 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 et du Bureau.

Les animateurs de section sont autorisés à rechercher des sponsors pour leur section ou pour une manifestation. Néanmoins, toutes les demandes officielles seront signées par le Président 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.

## **b – LE COURRIER :**

Le Président est seul autorisé à signer les courriers de l'A.S.M., mais il pourra déléguer sa signature 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.

Les rappels pour non-paiement de cotisation sont cosignés par le Président.

Les animateurs de section sont autorisés à faire des notes internes à leur section. Ils en feront parvenir une copie au bureau pour information.

Les comptes rendus de réunion seront diffusés aux animateurs de section par le Bureau.

Une copie des courriers concernant les sections sera adressée aux animateurs concernés.

### **c – LES INFORMATIONS AUX ADHERENTS :**

Les informations aux adhérents et aux employés ayant droit, seront faites via le site Internet , via l'intranet, 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 de ses activités à paraître dans le bulletin ou/et sur le site internet

La secrétaire est chargée 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 des responsables de section fourniront en juin. Chaque section indiquera les changements éventuels.

## **6 – LES MANIFESTATIONS**

### **a – LES MANIFESTATIONS GENERALES :**

Elles seront organisées par un groupe de travail comprenant des membres du Bureau . Elles devront répondre à un intérêt général. Un plan de financement en dépenses et recettes sera prévu.

### **b – LES MANIFESTATIONS DES SECTIONS :**

Les manifestations des sections devront avoir été acceptées par le Bureau avant d'être mises en œuvre

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. Un bilan financier sera réalisé dès la fin de la manifestation.

La publicité de ces manifestations sera faite au moyen des supports autorisés par le Bureau (voir ci-dessus)

Un bilan financier et un compte rendu seront communiqués au Bureau lors de la réunion qui suivra la manifestation.

### **CONCLUSION :**

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.

Le présent règlement pourra être modifié ou complété en tant que de besoin, en réunion de Bureau.

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

Fait à Reims, le 23 janvier 2014 , par le Bureau de l'ASM.

Le Président  
Christian MARTEL