

# **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 a besoin d'être défini de façon stricte 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 (contractuels, auxiliaires, titulaire, emplois jeunes, emploi ville, CES et exceptionnellement les retraités).
- Les services extérieurs (CCAS, Caisse des Ecoles)
- Leur conjoint ou concubin.
- Leurs enfants à charge jusque 25 ans.

LES EXTERIEURS : la participation des extérieurs est laissée à l'appréciation des animateurs de section. Toutefois, afin de conserver à notre association son objet et son caractère, le taux de participation des extérieurs ne devra pas excéder 25 à 30% des adhérents de chaque section. Les sections qui auraient dépassé ce taux ne sont plus autorisées à prendre de nouveaux extérieurs.

## **2- ADHESION – COTISATION**

L'adhésion à l'ASM est fixée chaque année à 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 l'animateur de section, avec accord du bureau et dans un souci d'harmonisation avec les autres activités. L'animateur de section est dispensé de la cotisation à sa section.

L'adhésion et la cotisation de la ou des sections, sont à régler en une seule fois (sauf cas particulier à déterminer (yoga, équitation...) avant le 30 Octobre de chaque année. Les sections pêche et ball-trap rentreront leurs cotisations pour le 30 Mars dernier délais.

### **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.
- Encadrement du groupe.
- Préparer le budget annuel et le budget exceptionnel.
- Elaborer et faire respecter le règlement intérieur de la section.
- Assurer la liaison avec le bureau, communiquer.
- Veiller à l'aptitude des adhérents pour la pratique de certains sports ( certificats médicaux).
- Faire respecter les locaux, les règles de sécurité et d'hygiène.
- Faire respecter le matériel mis à disposition.
- Insister sur l'image de la Ville de Reims, que véhiculent 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 Président 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.

### **L'U.N.A.S.A.T. :**

**Définition** : Union Nationale des Associations Sportives des Agents Territoriaux.

L'A.S.M. est adhérente depuis la création de l'U.N.A.S.A.T. (ex UNASPM). Elle est représenté par deux membres du bureau, un titulaire, un suppléant.

L'U.N.A.S.A.T. organise les rencontres sportives inter-villes (Championnats).

## **4 – LES DEPENSES DES SECTIONS**

### **a - LE BUDGET :**

- Budget prévisionnel : les demandes budgétaires de l'année N+1 devront être adresser au Président pour une date qui sera définie lors de la première séance de rentrée du bureau (Septembre).
- Budget annuel : sera communiqué à chaque section après l'attribution de la subvention et répartition par le bureau. Avant ce courrier, 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 de la section.

### **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. ou exceptionnellement par des tickets de caisse. Il contresignera les bons des trésoriers.

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.

Les dépenses exceptionnelles seront autorisées par le bureau après présentation d'un devis.

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 accidents ou incidents qui en résulteraient.

## **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 seront faites principalement par l'intermédiaire du bulletin CAS/ASM. Cependant, des annonces pourront être distribuées aux adhérents après autorisation du bureau, soit au cours des manifestations, soit dans les sections. Le journal interne Mairie Infos peut être utilisé pour faire paraître des articles ou annonces à titre exceptionnel, après autorisation du bureau.

La secrétaire est chargée de faire paraître les annonces dans le bulletin du CAS/ASM. Les textes lui seront transmis avant le 15 du mois pour parution le mois suivant.

Chaque section proposera, en plus de l'annonce obligatoire à la rentrée de Septembre, une fois dans l'année à la date de son choix, un article détaillé de ses activités à paraître dans le bulletin.

## **6 – LES MANIFESTATIONS**

- Les manifestations générales, des sections ou de l'U.N.A.S.A.T. devront :
- Avoir été acceptées par le bureau.
- 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.

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

Elles seront présentées et organisées avec l'aide des membres du bureau. Elles devront être acceptées par le Comité et répondre à un intérêt général. Un plan de financement en dépenses et recettes sera prévu.

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

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 leur adhérents qui le souhaiteraient. Un bilan financier sera réalisé dès la fin de la manifestation.

### **c – LES MANIFESTATIONS U.N.A.S.A.T.**

L'A.S.M. pourra participer aux manifestations proposées par l'U.N.A.S.A.T. après autorisation du comité. Un responsable de la discipline représentée sera désigné pour chaque manifestation. Les projets de financements de ces manifestations devront faire apparaître les dépenses prises en charges : par le participant, l'ASM, l'UNASAT, ainsi que les recettes.

## **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 après discussions en réunion de bureau.

Le règlement intérieur de chaque section 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.