

REGLEMENT INTERIEUR DE L'AMICALE LAÏQUE DE SAINT MARCELLIN

PREAMBULE :

Les statuts de l'Amicale Laïque de Saint-Marcellin, aussi dénommée ALSM, prévoient qu'un règlement intérieur, destiné à préciser divers points non prévus dans lesdits statuts, peut être adopté par le Conseil d'Administration (article 13).

Complémentaire des statuts de l'association, le règlement intérieur définit les règles et usages nécessaires au bon déroulement de la vie associative et à la gestion de l'association. Ce règlement est applicable à tous les adhérents quelles que soient leurs fonctions et leurs responsabilités au sein de l'ALSM.

Dans leur activité et sur les lieux de pratique, les adhérents de l'ALSM, s'engagent à respecter les valeurs de l'association et à s'interdire toute expression ostensible et prosélyte de leurs convictions politiques, religieuses ou philosophiques, susceptibles de heurter les convictions des autres adhérents ou de porter atteinte aux activités et au bon fonctionnement de l'ALSM.

L'ALSM est composée de sections et de sections-associations régies par les statuts et le présent règlement intérieur. Ces entités permettent la pratique d'activités artistiques, culturelles, sportives ou de loisirs.

Tous les cas non prévus au présent règlement seront tranchés par le Conseil d'Administration, qui s'il le juge nécessaire, fera valider la décision prise par l'AG ordinaire ou par une AG extraordinaire.

ARTICLE 1 : ADMINISTRATION DE L'ALSM

1.1 Composition du Conseil d'administration

L'ALSM est administrée par un Conseil d'Administration (CA) organisé sous forme de direction collégiale dont la responsabilité est partagée à parts égales entre les membres.

Ce CA est composé de membres élus conformément aux statuts de l'ALSM. Parmi eux, 1 à 3 représentants par section ou section-association, dont les responsables de section et les présidents des sections-associations ou des membres délégués spécifiquement par eux devront obligatoirement siéger au CA. En cas de délégation, celle-ci devra faire l'objet d'un courrier adressé au CA de l'ALSM ou d'un compte-rendu de réunion de CA justifiant cette décision pour les sections-associations.

1.2 Rôle du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration a pour mission :

- D'assurer l'administration et la gestion financière de l'ALSM ;
- D'organiser les réunions du CA, d'en rédiger les comptes-rendus et de les diffuser aux responsables de sections et de sections-associations pour diffusion auprès de leurs membres ;
- D'organiser les assemblées générales ordinaires et extraordinaires de l'ALSM ;
- De s'assurer du respect des statuts et du règlement intérieur par tous les membres ;
- De gérer au mieux les fonds disponibles de l'ALSM afin d'assurer leur bonne utilisation notamment :
 - o Pour le soutien d'évènements ou d'animations organisés à l'intention des membres mineurs en priorité ;

- Pour l'aide financière à une section ou section-association en difficulté ;
 - Pour l'acquisition de matériel dans les conditions décrites plus loin ;
 - Pour l'aide à la formation des encadrants dans les conditions décrites plus loin ;
 - Pour tous travaux d'aménagement de la salle Micoud Tardy qui ne relèveraient pas de sa maintenance à charge de la ville de Saint-Marcellin.
- De superviser la gestion administrative, financière et organisationnelle de ses sections (tenue de la comptabilité, enregistrement des adhérents, régularité de l'organisation de l'activité...);
 - De fournir à ses sections un outil informatique de gestion administrative et financière, d'assurer une assistance technique au responsable de section et à son éventuel bureau pour l'utilisation du logiciel d'administration commun et d'assurer la synthèse de la saisie des sections ;
 - D'assurer la solidarité et la cohésion entre ses sections et sections-associations et si besoin de mettre en place une médiation en cas de désaccord, voire une procédure d'exclusion de membre conformément au règlement intérieur ;
 - De décider de l'attribution d'aides financières ou matérielles aux sections et sections-associations et de définir les conditions d'attribution de ces aides ;
 - De fournir à ses sections une assurance couvrant la responsabilité civile des responsables et organisateurs d'activités ;
 - De fournir à ses sections et sections-associations une assurance couvrant leur matériel, et les locaux mis à leur disposition ;
 - De mettre à disposition des sections et sections-associations une salle de réunion et d'en assurer la gestion du planning ;
 - D'organiser des actions communes aux sections et sections-associations (Journée de l'Amicale, animations diverses, actions pour collecte de fonds...);
 - D'assurer la communication interne à l'ALSM pour ce qui concerne son fonctionnement général ;
 - D'assurer la communication externe de l'ALSM (relation avec les collectivités locales, tenue du site internet, annonces publiques, relations avec d'autres associations, médias...);
 - D'assurer les relations avec le comité de jumelage de Saint-Marcellin.

1.3 Réunions du Conseil d'Administration (CA)

Le Conseil d'Administration se réunit et délibère dans les conditions définies par les statuts de l'ALSM.

Un minimum de 4 fois par an est exigé par les statuts, néanmoins une fréquence d'une réunion de CA par mois sera recherchée.

Le CA peut également être convoqué pour un conseil exceptionnel dans les conditions prévues par les statuts (article 10).

Les réunions peuvent être tenues en présentiel ou en visio-conférence (dans ce cas il n'y aura pas de fiche de présence, la liste des présents sera établie par le secrétaire de séance).

A l'issue de chaque réunion du Conseil d'Administration, un compte rendu est rédigé par le secrétaire de séance. Ce document est envoyé par mail à tous les administrateurs qui sont tenus de le lire et, si besoin, de faire remonter les remarques ou questions afin que le compte-rendu soit approuvé par tous au CA suivant.

1.4 Répartition des tâches au sein du CA

En début de chaque saison, le CA répartit les tâches de gestion de l'association entre tous ses membres. Cette répartition pourra être revue et modifiée à chaque fois qu'il sera nécessaire.

Elle est présentée et approuvée en CA lors de chaque nouvelle répartition.

ARTICLE 2 : LES SECTIONS

2.1 Administration et fonctionnement des sections

Une section est un groupe d'adhérents qui désirent partager une activité artistique, culturelle, sportive ou de loisirs.

Une section constitue un démembrement interne de l'association et fait partie intégrante de l'ALSM dont elle dépend et dont elle engage par conséquence la responsabilité.

Une section n'a pas de personnalité juridique, seule l'ALSM constitue une personne morale en tant qu'association.

Une section ne peut pas être constituée uniquement de mineurs.

Tout membre d'une section est adhérent à l'ALSM et s'acquitte d'une cotisation annuelle valable du 1^{er} septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante. L'adhésion à l'ALSM est payée une seule fois et permet à un adhérent de s'inscrire dans plusieurs sections s'il le désire. Dans ce cas, il devra néanmoins s'acquitter des cotisations complémentaires propres à chaque section.

Chaque section a en charge l'organisation et la gestion administrative et financière de son activité. Son responsable, éventuellement assisté d'un bureau, doit procéder chaque saison à l'enregistrement des adhérents de la section, au recouvrement de l'adhésion à l'ALSM et de la cotisation propre à la section, à la remise (sur demande) de la carte d'adhérent, à l'établissement des licences pour les sections sportives, à la tenue de la comptabilité de la section et à la participation aux manifestations communes à toutes les sections.

La tenue administrative et financière de chaque section doit être réalisée sur le logiciel d'administration utilisé par l'ALSM. En début de saison, le responsable informatique de l'ALSM attribue des droits d'accès à ce logiciel aux personnes en charge de la gestion de la section.

Chaque section nomme un responsable. Les sections peuvent, si elles le souhaitent, constituer un bureau interne en soutien du responsable de section, composé d'un responsable adjoint, et/ou d'un secrétaire et/ou d'un trésorier et/ou de membres actifs. Les secrétaire et trésorier peuvent être assistés chacun par un adjoint.

Tout adhérent à la section peut se présenter pour devenir membre actif du bureau, prendre part aux décisions et participer ainsi à la vie de la section.

Chaque section peut mettre en place des règles internes venant en complément du présent règlement. Celles-ci doivent être conformes aux statuts et règlement intérieur de l'ALSM, validées par la réunion annuelle de la section et communiquées au Conseil d'Administration de l'ALSM qui validera leur conformité. En cas d'incompatibilité des documents, le règlement interne de l'ALSM prévaut.

Une section étant une organisation interne, sans valeur juridique, la tenue d'une « assemblée générale » de section n'est pas obligatoire. Néanmoins chaque section doit organiser une réunion annuelle ouverte à tous ses adhérents permettant de les informer du bilan de la saison,

d'exposer les perspectives de la section et de nommer le responsable de section et les éventuels membres du bureau.

Le responsable de section et les éventuels membres du bureau seront présentés au CA pour acceptation. En cas de refus motivé du CA, un autre responsable devra être proposé.

Cette réunion doit se tenir avant l'assemblée générale de l'ALSM de la saison de référence. Tous les adhérents de la section ainsi que les membres du CA doivent y être invités.

Dans le cas où aucune candidature de responsable de section ne serait proposée ou validée, la section est mise sous autorité globale du CA de l'ALSM (voir article 6.2).

Tout adhérent majeur peut se présenter pour être membre du bureau ainsi que les mineurs de 16 ans révolus. Ces derniers ne pourront cependant pas assurer les fonctions de responsable, secrétaire et trésorier ni de leurs adjoints.

La modification ou la mise en place de règles internes complémentaires au RI de l'ALSM doivent être présentées au CA pour validation.

Lors de la première réunion du bureau, les membres se répartissent les fonctions.

En cas d'absence de candidature à ces postes, le responsable de section assumera la responsabilité de secrétaire et de trésorier. Au sein du bureau, seuls les postes de responsable, secrétaire et trésorier peuvent donner lieu à une réduction de cotisation de la section, un simple membre actif du bureau n'y est pas éligible. Néanmoins la cotisation d'adhésion à l'ALSM reste obligatoire et entière pour tous.

L'accès aux comptes bancaires de la section ne sera possible que pour le responsable et le trésorier.

Les membres du bureau pourront se réunir plusieurs fois dans l'année afin d'assurer l'organisation de la section.

Aucune décision engageant la responsabilité de l'ALSM ne peut être prise par la section (embauche d'un salarié, conclusion d'un contrat avec un fournisseur ou un prestataire, ...), seule la direction collégiale de l'ALSM a autorité pour ce type de décision.

Tout document signé avec une fédération, un organisme, une collectivité, une association ou tout autre tiers doit être validé par le CA de l'ALSM.

Le responsable et le trésorier de section peuvent démissionner par écrit de leurs fonctions en cours d'année et rester adhérent à la section. Ce courrier devra être adressé au CA. Le bureau de section pourra alors procéder au remplacement du membre démissionnaire qui devra être proposé au CA pour acceptation.

Le responsable et le trésorier disposant de la signature sur les comptes bancaires de la section devront adresser une lettre individuelle de démission au CA. Le CA enclenchera alors la procédure de mise sous autorité (voir article 6.2).

Les comptes seront vérifiés et des explications pourront être demandées aux membres démissionnaires en cas d'incohérence.

Une annonce sera alors faite aux adhérents de la section pour leur présenter le nouveau fonctionnement.

Les membres démissionnaires pourront rester adhérents à la section s'ils le désirent, ils auront l'obligation de fournir tous les identifiants et les mots de passe utilisés auprès des différents organismes afin que le CA reprenne la gestion de la section.

Si les membres démissionnaires désirent quitter l'ALSM, ils devront avertir par écrit le CA de la date de leur départ. La ou les personnes démissionnaires faisant partie du CA en tant que

membres de la direction collégiale de l'ALSM seront considérées comme démissionnaires d'office de leur fonction au sein du CA, toutes leurs fonctions s'arrêtent immédiatement à partir de la date annoncée. Ils sont alors supprimés des listes de diffusion et ne participent plus aux réunions du CA. Ils ont l'obligation de transmettre au CA toutes les informations liées à leurs fonctions afin qu'elles soient reprises par un nouveau membre.

Un adhérent quittant l'association ne peut plus être membre du CA.

En cas de faute grave ou d'erreur manifeste de gestion d'une section, le CA de l'ALSM peut décider de mettre la section sous autorité. Cette décision doit faire l'objet d'un vote du CA.

De même, le CA de l'ALSM peut, pour raison grave et motivée, prononcer la mise sous autorité du bureau d'une section connaissant des dysfonctionnements susceptibles de porter atteinte aux intérêts des adhérents et/ou de l'ALSM.

2.2 Création d'une section

Tout adhérent à l'ALSM peut faire une demande de création de section. Son projet doit être présenté aux membres du CA, qui après vote valide ou non la création de la nouvelle section.

La nouvelle section devra proposer au CA une liste d'au minimum 5 futurs adhérents, un candidat responsable de section et un éventuel bureau, une description de l'activité proposée et des moyens mis en œuvre pour son organisation.

Une fois validée, une procédure de mise en place de la nouvelle section est définie par le CA (ouverture d'un compte bancaire, vote d'un budget de démarrage, etc...)

La nouvelle section est placée sous autorité partielle financière du CA de l'ALSM (voir article 6.2) la première année. Cette mise sous autorité est reconductible un an sur décision du CA en fonction du bilan de la première année.

La nouvelle section est présentée aux adhérents de l'association lors de l'AG. Son ou ses représentants au CA de l'ALSM sont élus lors de cette assemblée.

En cas de création d'une nouvelle section après l'AG de l'ALSM, la section sera placée sous autorité globale du CA de l'ALSM en attente de la prochaine AG pour élection de son ou ses représentants au sein de la direction collégiale. Une AG extraordinaire pourra être convoquée dans ce cas.

Une création de section peut être faite suite à une scission de section (voir article 2.4).

2.3 Evolution d'une section en association

Si les adhérents d'une section désirent prendre leur indépendance et créer leur propre association, 2 cas sont identifiés :

- Création d'une association indépendante hors de l'ALSM

Les membres du bureau de la section devront adresser un courrier au CA de l'ALSM en présentant leur projet de création d'une association indépendante et leur date prévisionnelle de départ de l'ALSM.

Le CA s'assurera que les adhérents de la section ont été informés de ce projet. La poursuite ou non de l'activité au sein de l'ALSM sera décidée après consultation des adhérents de la section afin de connaître leur éventuelle volonté de prise en charge de la section par un nouveau responsable et éventuellement un nouveau bureau. La nouvelle équipe devra alors justifier auprès du CA, des moyens qu'elle est en mesure de mettre en œuvre pour la poursuite de l'activité et son organisation.

Aucune aide financière ne sera accordée à la section une fois le projet de sortie de l'ALSM annoncé.

Une section sortante sera mise immédiatement sous autorité partielle financière du CA de l'ALSM (voir article 6.2) à l'annonce du projet.

La procédure de départ sera mise à l'ordre du jour d'un CA afin que ce départ soit fait dans les meilleures conditions possibles.

Les membres du bureau de la section devront transmettre tous les documents liés à la section (relevés bancaires, moyens de paiement, factures, comptes-rendus de réunion, contrat d'affiliation, archives, identifiants et mots de passe, inventaire du matériel, etc)

L'arrêt ou la poursuite de la section avec un nouveau bureau - en fonction du retour des adhérents - sera voté par l'AG.

En cas d'arrêt, la clôture des comptes bancaires, après validation par l'AG, sera réalisée auprès de la banque.

Les soldes des comptes seront transférés sur le compte général de l'ALSM.

De même le matériel de la section sera remis à l'ALSM qui en est propriétaire.

La nouvelle association, une fois déclarée en préfecture, pourra faire une demande par écrit à l'ALSM pour une aide financière ou matérielle au démarrage. La décision d'un don sera votée par le CA après études des différentes pièces demandées par l'ALSM (récépissé d'enregistrement à la préfecture, statuts, règlement intérieur, constitution du bureau, etc)

- Création d'une association au sein de l'ALSM

Une section qui souhaite se constituer en section-association de l'ALSM terminera la saison en cours en qualité de section de l'ALSM.

Elle devra transmettre au CA de l'ALSM, tous les documents liés à la section (relevés bancaires, moyens de paiement, factures, comptes-rendus de réunion, contrats d'affiliation, archives, identifiants et mots de passe, inventaire du matériel, etc)

Les signataires des comptes devront adresser à l'ALSM une lettre de démission de leurs fonctions au sein du bureau de la section.

Les adhérents ayant la fonction de membre du CA devront assurer leurs fonctions au sein du CA jusqu'à la prochaine AG.

Se référer à l'article 2.6 pour l'arrêt de la section.

Se référer à l'article 5.1 pour l'affiliation de la nouvelle association à l'ALSM.

Un budget de fonctionnement pourra être alloué à la nouvelle section-association sous forme de don et/ou d'avance de trésorerie pour faciliter son démarrage. De même tout ou partie du matériel de la section pourra lui être cédé ou prêté. Ces décisions seront soumises au vote du CA.

2.4 Scission d'une section

Définition :

Séparation d'une section en 2 sections indépendantes l'une de l'autre. Dès l'acceptation de la scission par le CA, la section d'origine est placée sous autorité partielle financière.

Deux cas de scission sont identifiés.

- Demande de scission faite par les membres du bureau d'une section ou par les adhérents de la section

En cas de mésentente importante ou de désaccord au sein du bureau ou de la section, ou en cas d'une évolution de l'activité rendant difficile la cohabitation d'adhérents dont les intérêts sont contradictoires, la section peut informer le CA de son souhait de scission.

Les membres du CA, hors membres de la section concernée, accepteront ou pas cette demande, après avoir entendu les différentes parties. La décision fera l'objet d'un vote du CA.

En cas de refus de la scission, le CA proposera à la section une solution de médiation afin de permettre a minima de terminer la saison dans de bonnes conditions.

- Scission imposée par le CA

En cas de mésentente importante ou de désaccord au sein du bureau ou de la section, ou en cas d'une évolution de l'activité rendant difficile la cohabitation d'adhérents dont les intérêts sont contradictoires, le CA peut décider d'imposer la scission d'une section si une entente entre les parties s'avère impossible.

Dans ce cas l'ALSM préconise la réalisation de la scission en fin de saison, néanmoins si les tensions sont trop importantes au sein du bureau ou de la section, le CA déclenchera la scission en cours de saison après vote lors d'une réunion du CA.

La procédure de scission sera établie lors d'une réunion de CA et présentée aux 2 parties.

Une scission en cours de saison nécessitera de redéfinir les bureaux pour les 2 nouvelles sections, de modifier et/ou créer l'appellation des nouvelles sections, d'ouvrir de nouveaux comptes bancaires et d'en créer/modifier les droits d'accès, d'établir un état financier de la section et un inventaire du matériel, de répartir les finances et le matériel entre les 2 sections, de redéfinir l'utilisation des lieux utilisés pour les activités et les créneaux horaires...

Les termes de la scission seront étudiés avec les parties et les éventuels partenaires concernés.

Le CA de l'ALSM nommera au minimum 2 médiateurs membres de la direction collégiale et non représentants de la section en cours de scission, afin d'arriver à un consensus concernant les conditions de la scission.

Les termes de la scission et tout autre sujet relatif aux nouvelles sections, une fois définis avec les parties, seront soumis au CA pour vote.

En cas de désaccord des parties, le CA tranchera et définira les termes de la scission qui seront soumis au vote.

Les 2 nouvelles sections seront sous autorité partielle financière du CA de l'ALSM jusqu'à la fin de la saison.

Dans le cas d'une scission en fin de saison, la clôture des comptes de la section sera réalisée normalement fin août. Aucun mouvement bancaire ne devra intervenir sur le compte de la section après le 31 août. Un rendez-vous sera pris avec la banque pour transférer la signature du compte à l'un des membres de la direction collégiale désigné par le CA par vote afin de clôturer le compte une fois la comptabilité de la section approuvée.

Les membres du bureau de la section annoncent par courrier adressé au CA leur intention de scinder la section et de démissionner de leurs fonctions auprès de la section telle qu'elle existait jusque-là.

Les adhérents souhaitant reprendre en charge les nouvelles sections issues de la séparation

font connaître leur projet au CA, lors d'une réunion en fin de saison.

Un état des lieux des actifs de la section à scinder sera réalisé avec les parties en jeu et la direction collégiale de l'ALSM.

Le CA de l'ALSM nommera au minimum 2 médiateurs membres de la direction collégiale et non représentants de la section en cours de scission, afin d'arriver à un consensus concernant les conditions de la scission.

Les termes de la scission, une fois définis avec les parties, seront soumis au CA pour vote.

En cas de désaccord des parties, le CA tranchera et définira les termes de la scission qui seront soumis au vote.

A la fermeture de la section à scinder, son responsable aura pour obligation de mettre à jour le logiciel et de fournir tous les documents liés à sa gestion (contrats et relevés bancaires, chéquier, carte de dépôt, justificatifs des dépenses et recettes, comptes-rendus de réunion, archives, inventaire du matériel, etc...)

L'ALSM reprendra alors la gestion administrative, financière et fonctionnelle de la section.

2.5 Fusion de sections

La fusion de sections peut être envisagée par le CA, sur demande des responsables des sections concernées et sous réserve de l'accord justifié de leurs adhérents.

Dans le cadre d'une fusion de sections les actifs et/ou passifs des 2 entités seront mutualisés pour la nouvelle section. La fusion de 2 sections peut se faire soit :

- Par transfert des adhérents d'une des 2 sections vers l'autre et fermeture de la section devenant sans adhérents ;
- Par fermeture des 2 sections, création d'une nouvelle section et transfert de l'ensemble des adhérents vers cette dernière.

La mise en place d'une telle fusion devra suivre une procédure écrite et validée par le CA.

2.6 Arrêt d'une section

Avant d'arrêter une section, le CA devra avoir recherché des solutions pour la maintenir. Il assurera notamment une consultation par mail de ses adhérents afin de leur demander s'ils souhaitent reprendre la gestion de l'activité, nommer un nouveau responsable et un éventuel nouveau bureau et reprendre l'organisation de l'activité et de son encadrement.

L'arrêt d'une section devra être décidé en CA puis voté en AG. Après validation par l'AG du bilan financier de la section arrêtée, le solde financier sera transféré sur le compte général de l'ALSM. Le matériel appartenant à la section sera également remis à l'ALSM et pourra éventuellement, sur décision du CA, être redistribué à d'autres sections, donné ou vendu à une section-association de l'ALSM ou à une association extérieure.

2.7 Rôle du responsable de section

Le responsable de section a en charge, par délégation du CA, l'organisation administrative, fonctionnelle et financière de sa section.

Il est également chargé de l'information des adhérents de sa section pour tout ce qui concerne la vie de l'ALSM et son fonctionnement : diffusion des statuts et règlement intérieur, des CR de CA et PV d'AG, envoi des convocations aux AG, information concernant toute action ou animation collective ...

Le responsable essaie de maintenir une bonne ambiance et une cohésion sociale au sein de sa

section. En cas de mésentente ou de désaccord au sein de la section mettant la continuité ou l'existence de celle-ci en danger, il doit alerter le CA de l'ALSM en expliquant la situation.

Les documents suivants ne peuvent être signés par un responsable de section qu'après présentation au CA et accord :

- Un document administratif auprès d'une collectivité territoriale (demande de subvention, convention, etc...);
- Un document administratif ou autres auprès d'un organisme privé ou public (partenariat, attestation fiscale, etc...);
- Un accord, un contrat ou autres avec une autre association ;
- Une affiliation à une fédération sportive ;
- Un contrat de travail, de Service Civique ou tout autre forme de contrat concernant l'emploi de personnel.

Le responsable de section doit assurer une veille réglementaire en ce qui concerne la pratique de son activité (code du sport, règles fédérales...) et s'y conformer. En particulier, il doit s'assurer que les adhérents encadrant l'activité ont la capacité de le faire et que leurs formations ou diplômes sont conformes aux exigences pour l'encadrement de l'activité proposée. Il doit réaliser les démarches concernant le contrôle légal de l'honorabilité des encadrants et des membres du bureau de la section auprès de la fédération sportive de rattachement. Il devra veiller à ce que les données afférentes à ce contrôle soient effectivement transmises à la fédération sportive lors de la demande de délivrance de licence.

En cas d'incompatibilité entre les règles édictées par une fédération de rattachement et le règlement intérieur de l'ALSM, le responsable de section devra en alerter le CA afin que celui-ci fasse évoluer le RI de l'ALSM en conséquence.

Le responsable de section doit également s'assurer de la présence et de la validation des certificats médicaux des adhérents pour les pratiques sportives.

Le responsable peut enfin proposer des formations auprès de ses adhérents afin d'augmenter l'effectif des encadrants de la section et soumettre dans ce cas une demande d'aide au CA de l'ALSM.

2.8 Affiliation des sections aux fédérations sportives

Toute affiliation à une fédération est réalisée au nom de l'ALSM. L'ALSM est détentrice du numéro d'affiliation et doit donc posséder les codes d'accès à l'espace membre de la fédération.

ARTICLE 3 : LES ADHERENTS

Les adhérents s'engagent à avoir une conduite morale conforme aux lois en vigueur en France. Ils respectent en tout point la laïcité et ne portent pas atteinte au code de bonne conduite et à la liberté d'autrui.

Dans la mesure de leur disponibilité, les adhérents participent aux manifestations et actions communes organisées par l'Amicale Laïque (Journée de l'Amicale, AG, etc) afin de faire vivre l'association.

3.1 Règles

Chaque adhérent s'engage à respecter les statuts et le présent règlement, faute de quoi l'ALSM se réserve le droit de l'exclure de l'association.

Les statuts et le règlement intérieur sont à la disposition de chaque adhérent sur demande.

Le RI sera envoyé à chaque adhérent en début de saison par le bureau de chaque section.

En cas de départ de l'ALSM d'un adhérent en cours d'année sans justification et ayant bénéficié d'une aide à la formation, cette aide devra être remboursée par l'adhérent.

Si un paiement par tiers avait été mis en place, les tiers restants ne seront pas versés.

Tout adhérent portant atteinte à un autre adhérent de l'association dans le cadre de l'activité, ou en relation avec elle, pourra être poursuivi en justice, pour agression, diffamation ou propos calomnieux sur les réseaux sociaux. Un dépôt de plainte pourra être fait soit par l'adhérent soit par l'association.

Tout adhérent portant atteinte à l'ALSM pour diffamation, propos calomnieux ou accusateurs sur les réseaux sociaux, dans les médias ou auprès d'organismes privés ou publics pourra être poursuivi en justice, et faire l'objet d'un dépôt de plainte par l'ALSM.

3.2 Adhérent encadrant

Les adhérents encadrant une activité relevant d'une affiliation à une fédération doivent :

- Présenter leurs diplômes ou formations reconnus par la fédération pour l'encadrement de l'activité ;
- Présenter au bureau de la section la méthode d'apprentissage qu'ils envisagent de mettre en place pour les adhérents ;
- Fournir au responsable de section les éléments nécessaires au contrôle légal d'honorabilité des encadrants.

En cas d'activités sportives de loisirs, le responsable de section s'assurera qu'elles peuvent être pratiquées sans licence dans le cas où la section souhaiterait éviter cette dépense.

Les membres encadrant les activités n'ont pas autorité à passer un contrat, un accord ou autre engagement avec une collectivité, un organisme public ou privé ou une association. Ils doivent le cas échéant en présenter le projet au responsable de la section qui en demandera la validation au CA.

Ils ont l'obligation de payer leur adhésion à l'ALSM.

ARTICLE 4 : FINANCES

4.1 Cadre général et règles de fonctionnement financier

L'ALSM tient une comptabilité générale selon un plan comptable préétabli auquel les sections doivent se conformer.

La totalité des finances des sections appartient à l'ALSM.

Il est tenu à jour une comptabilité en « recettes et dépenses » pour l'enregistrement de toutes les opérations financières. Cette comptabilité est tenue en comptabilité de trésorerie.

La comptabilité de l'ALSM intègre les comptabilités des sections.

Les sections et les sections-associations reversent l'adhésion ALSM de chaque adhérent à l'ALSM. Le montant de cette adhésion est voté chaque année en AG.

Chaque section définira sa cotisation complémentaire en fonction de ses besoins.

Le trésorier de l'ALSM contrôle le paiement de l'adhésion à l'ALSM de tous les adhérents, les enregistrements étant faits par les sections et sections-associations en parallèle dans le logiciel.

Les comptabilités des sections-associations ne font pas partie de la comptabilité de l'ALSM.

Dans le plan comptable de l'ALSM pour les sections-associations, l'adhésion ALSM apparaîtra en recettes, et les différentes aides accordées apparaîtront en dépenses.

L'exercice comptable se déroule du 1er septembre au 31 Août.

La direction collégiale de l'ALSM et les responsables ou trésoriers des sections ont pour obligation de tenir un « journal des recettes et dépenses » à jour à l'aide du logiciel mis à disposition par l'ALSM. En fin d'exercice, les responsables ou trésoriers des sections établissent les états de synthèse annuels réglementaires, à savoir le « compte des recettes-dépenses » (ou « compte de résultat ») et l'« état patrimonial » de la section.

La direction collégiale de l'ALSM réalise la synthèse des comptes sur le logiciel d'administration.

Toutes les pièces comptables doivent être scannées et enregistrées dans le logiciel. L'ALSM et les sections sont tenues de fournir un justificatif pour toute dépense engagée. Les dépenses doivent être en rapport avec la pratique sportive ou la vie associative. Toutes les factures doivent être libellées au nom de l'ALSM avec le nom de la section.

Les sections qui reçoivent des paiements en espèces devront délivrer un reçu à tout adhérent et pour tout paiement supérieur au plafond indiqué par la réglementation fiscale en vigueur. Les paiements en espèces seront également plafonnés en conformité avec cette réglementation.

L'attribution des aides financières aux sections et sections-associations est décidée par le CA par vote. Elle ne revêt pas un caractère systématique et obligatoire et tient compte à la fois de l'implication de la section et des sections-associations dans la vie associative de l'ALSM, de la situation financière de la section ou de la section-association, de la justification de la demande et de l'intérêt de la dépense envisagée pour les adhérents. Les aides accordées aux sections et aux sections-associations dépendront de la capacité financière de l'ALSM. Les sections et sections-associations proposant une activité pour les enfants et les jeunes mineurs seront prioritaires dans l'attribution d'aides.

En début de saison, un prévisionnel sera demandé aux sections et sections-associations pour les demandes d'aides à la formation.

Concernant les sections-associations, dotées de la personnalité juridique, l'ALSM n'intervient pas dans leur gestion financière. Néanmoins dans la mesure où elles peuvent bénéficier d'aides financières, les sections-associations ont pour obligation de transmettre à l'ALSM chaque année :

- Le compte rendu de leur AG ;
- Le récépissé de déclaration de modification ou d'enregistrement de la préfecture ;
- Leur compte de résultat ;
- Leur état patrimonial ;
- Leurs extraits de comptes de septembre en début de saison et d'août en fin de saison précédente pour tous leurs comptes.

Aucune aide ne sera accordée tant que ces documents ne seront pas remis à l'ALSM. En cas de refus de la part de la section-association de fournir ces documents, elle sera radiée sans délai de préavis.

4.2 Formalité et tenue des comptes bancaires

Toutes les sections disposent d'un compte bancaire ouvert par un membre du CA, délégué par le CA après vote, afin de faciliter la gestion de leur section.

Les sections n'ont pas autorité pour ouvrir des comptes bancaires ou des comptes similaires ni pour les clôturer.

Le délégué du CA est le mandataire du compte, une délégation de signature est accordée au responsable et au trésorier de chaque section pour gérer les comptes. Les contrats des sections existants ne répondant pas à cette obligation seront tous modifiés dans ce sens.

A titre exceptionnel toute procuration supplémentaire doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du CA.

La banque où est regroupée la totalité des comptes des sections est celle de l'ALSM.

Les sections-associations quant à elles peuvent choisir leur propre banque.

L'ALSM, les sections et les sections-associations doivent s'efforcer d'obtenir des résultats financiers équilibrés.

Dans le cas de fonctionnement anormal ou d'une mauvaise gestion avérée pour les sections (dépenses non justifiées, dépenses excessives, etc...), le CA peut décider de la mise sous autorité partielle ou globale de la section (voir article 6.2)

En cas de déficit répété ou excessif, le responsable de section et son trésorier sont convoqués par le CA afin de trouver une solution.

Le trésorier délégué du CA de l'ALSM a le droit de contrôler à tout moment la comptabilité des sections, d'intervenir en cas de dysfonctionnement et de demander au CA de prendre les mesures appropriées dans l'intérêt général de l'ALSM.

La solidarité financière des sections et sections-associations peut être mise en œuvre si la situation financière d'une section ou de l'ALSM l'exige.

Les sections ont pour obligation d'enregistrer leur trésorerie sur le logiciel mis à disposition par l'ALSM. Une formation en interne est proposée par l'ALSM.

L'ALSM, par le vote du CA, peut allouer un budget de fonctionnement pour une section.

Lorsqu'il quitte ses fonctions pour quelque motif que ce soit, le responsable ou le trésorier de section doit restituer sous quinzaine l'ensemble des documents comptables et financiers ainsi que les moyens de paiement en sa possession au CA, il ne devra plus utiliser ses accès informatiques bancaires et ne devra faire aucun mouvement d'argent pendant cette quinzaine.

4.3 Patrimoine de l'ALSM

L'ALSM, en tant qu'association déclarée dotée de la personnalité juridique, possède un patrimoine unique. Les sections, constituant des organisations internes à l'association, ne disposent ni de la personnalité morale ni de l'autonomie financière.

L'ensemble des biens (matériels, équipements, documents administratifs et comptables, etc) dont disposent les sections font partie intégrante de ce patrimoine qui est la propriété exclusive de l'ALSM.

ARTICLE 5 : LES SECTIONS-ASSOCIATIONS (Associations loi 1901 affiliées)

5.1 Affiliation

Toute association loi 1901 ayant un siège social à Saint-Marcellin ou au sein de la communauté de communes SMVIC peut intégrer l'ALSM.

Toute demande d'affiliation se fera par courrier auprès de l'ALSM.

L'association devra constituer un dossier comprenant les pièces suivantes :

- Récépissé de déclaration de modification ou d'enregistrement de la préfecture ;
- Statuts et règlement intérieur ;
- Liste du bureau ;
- PV des AG, comptes de résultat et états patrimoniaux des 2 dernières années ;
- Relevés bancaires des 3 derniers mois ;
- Document attestant l'affiliation à une fédération existante ;
- Lettre de motivation expliquant pourquoi l'association souhaite intégrer l'ALSM ;
- Tout autre document jugé nécessaire.

Cette demande sera étudiée par les membres de la direction collégiale en Conseil d'Administration.

Après étude du dossier, un avis sera donné par le CA et fera l'objet d'un vote. En cas d'avis favorable et avant acceptation définitive de la candidature, le CA recevra les dirigeants de l'association candidate afin d'échanger sur les motivations de ceux-ci et de présenter l'esprit et le fonctionnement de l'ALSM. Suite à cette réunion, le CA décidera de présenter la candidature de l'association en AG ou pas. Un courrier de réponse pour avis favorable ou défavorable sera envoyé à l'association.

La demande d'affiliation sera présentée lors de l'AG, elle sera soumise au vote en AG.

Règles d'affiliation :

Tous les membres de l'association affiliée doivent être adhérents à l'ALSM et s'acquitter de la cotisation d'adhésion à l'ALSM.

L'association devra indiquer dans son règlement intérieur son affiliation à l'ALSM et ses engagements envers elle. Elle devra faire apparaître clairement la part d'adhésion à l'ALSM dans le détail des tarifs d'adhésion qu'elle applique.

L'association devra présenter lors de l'AG de l'ALSM, 1 à 3 adhérents pour être membres de la direction collégiale de l'ALSM.

Ces membres devront participer aux réunions du Conseil d'Administration et à la vie de l'ALSM, participer aux tâches relatives à la gestion de l'ALSM ainsi qu'à l'organisation de manifestations communes aux sections et sections-associations.

Une convention sera signée entre l'ALSM et la nouvelle association.

La nouvelle association, de par son affiliation, s'engage à respecter les statuts et règlement intérieur de l'ALSM.

5.2 Droits et devoirs de l'association affiliée

Droits

L'association affiliée peut demander :

- Une aide à la formation de ses encadrants (cf 5.3.1) ;
- Une aide pour l'achat de matériel (cf 5.3.2) ;
- Une avance de trésorerie pour l'achat de matériel (cf 5.3.3) ;
- L'utilisation de la salle MT pour son activité soit de manière régulière (inscription dans le planning) soit de manière ponctuelle (réunion, formation, etc).

Chacun de ses adhérents peut s'inscrire dans une autre section de l'AL sans avoir à s'acquitter de la part de cotisation commune à toutes les sections de l'ALSM.

Devoirs

L'association affiliée s'engage à :

- Siéger au CA de l'ALSM en désignant de 1 à 3 de ses membres qui devront déposer leurs candidatures pour devenir membres de la direction collégiale lors du vote en AG (cf statuts article 9) ;
- Participer activement à la vie de l'AL, notamment à l'organisation et au déroulement de la Journée de l'Amicale ;
- Respecter les statuts et le RI de l'ALSM ;
- Reverser à l'ALSM le montant des cotisations d'adhésion collecté ;
- Informer ses adhérents de l'affiliation à l'ALSM et de la vie de celle-ci (date de l'AG, date de la Journée de l'Amicale, etc) et les motiver pour qu'ils y participent.

5.3 Les aides

5.3.1 Demande d'aide à la formation

L'association pourra faire la demande d'une aide à la formation chaque année.

Le règlement d'aide à la formation pour les sections s'applique aux sections-associations sauf pour toute précision contraire indiquée ci-après.

La demande se fera sous forme de prévisionnel à présenter au CA en début de saison, avec le nom de l'adhérent, ses coordonnées, la description et le montant de la formation.

Il sera indiqué aussi si la demande d'aide à la formation concerne la totalité du montant de celle-ci ou une participation, dans ce cas ce montant sera indiqué dans le prévisionnel.

Les formations doivent être :

- Nominatives ;
- En lien avec l'activité pratiquée ;
- Délivrées par un organisme reconnu (Fédération, etc) mais extérieur à l'association.

Les frais d'hébergement et de transport ne sont pas remboursés.

L'adhérent bénéficiaire devra avoir au minimum un an d'ancienneté au sein de l'association.

Le président de l'association engagera sa responsabilité sur l'exactitude des informations transmises, toute fausse déclaration déclenchera le remboursement des sommes versées sur l'année en cours ou sur celle correspondant à la fausse déclaration à l'ALSM ainsi que la radiation de l'association.

Des poursuites judiciaires pourront être engagées en cas de refus de remboursement.

Les demandes d'aide sont soumises au vote du CA.

5.3.1a Les conditions d'obtention de l'aide seront les suivantes :

Transmettre au CA les documents suivants :

- *Facture détaillée de l'organisme ayant effectué la formation (le nom de l'adhérent doit apparaître, la présentation de la formation, le lieu et date de la formation, le montant individuel pour chaque prestation pas de montant global) ;*
- *Le diplôme obtenu ou, pour les formations non diplômantes, l'attestation de participation*

à la formation.

5.3.1b Conditions de paiement de l'aide à la formation

Le remboursement sera effectué une fois les documents contrôlés et seulement en fin de saison.

Les remboursements se font à l'association affiliée qui sera en charge de les transmettre à ses adhérents bénéficiaires.

L'ALSM enverra un mail aux adhérents pour leur faire part du montant de remboursement de leur formation ou du montant de la participation à leur formation. Ils pourront ainsi faire valoir leurs droits si nécessaire.

Jusqu'à 200€ de formation, l'ALSM rembourse en une seule fois l'aide.

Au-delà de 200€ de formation, le remboursement sera fait par tiers sur 3 ans.

Le deuxième et le troisième tiers seront versés uniquement si les bénéficiaires sont toujours adhérents à l'association, le président devra attester de leur adhésion chacune de ces 2 années.

En cas de non-adhésion, les remboursements n'auront pas lieu.

5.3.2 Demande d'aide à l'achat de matériel

Le matériel doit être en lien avec les pratiques sportives, culturelles ou de loisirs de l'association.

Un devis devra être présenté.

Les demandes d'aide sont soumises au vote du CA.

Le matériel acquis avec l'aide de l'ALSM restera propriété de la section-association. Si la section-association quitte l'ALSM, voir 5.4

5.3.2a Conditions d'obtention de l'aide :

La facture détaillée de l'achat du matériel devra être transmise au CA.

L'ALSM se donne le droit d'appeler le fournisseur pour vérification.

5.3.2b Conditions de paiement de l'aide à l'achat de matériel :

Le paiement sera effectué en une seule fois.

5.3.3 Demande d'avance de trésorerie pour achat de matériel

L'association affiliée pourra demander une avance de trésorerie auprès de l'ALSM pour l'achat de matériel uniquement.

Le matériel doit être en lien avec les pratiques sportives, culturelles ou de loisirs de l'association.

Un contrat précisant les modalités de remboursement sera établi entre l'ALSM et l'association affiliée.

La demande d'avance de trésorerie est soumise au vote du CA.

5.4 Départ de l'ALSM

Dans le cas où une section-association souhaiterait quitter l'ALSM, une somme solidaire sera versée à l'ALSM par :

- Versement d'une somme équivalente aux aides attribuées par l'ALSM au cours des deux

dernières années ;
et/ou

- Versement d'une somme équivalente à 2 années d'adhésion à l'ALSM avec comme année de référence l'année précédant la date de départ.

Pour un départ après un an d'affiliation seulement, l'année de référence sera l'année de l'affiliation, la somme solidaire correspondra à une année d'adhésion à l'ALSM.

Le choix de la somme solidaire sera voté par le CA.

ARTICLE 6 : MISE SOUS AUTORITE DU CA

Le Conseil d'Administration peut décider de la mise sous son autorité d'une section. La décision est prise par les membres du CA et validée par un vote. Le délai d'application est immédiat, tous les membres du bureau de la section concernée seront avertis par mail.

6.1 Justification de la mise sous autorité du CA :

La mise sous autorité du CA de l'ALSM d'une section peut être demandée par les adhérents de cette section ou par le CA de l'Amicale Laïque pour diverses raisons : non-respect des statuts ou du règlement intérieur, démission d'un bureau ou d'un responsable de section, mésentente importante au sein du bureau d'une section, mésentente ou désaccords entre adhérents d'une section et son responsable ou son bureau, incapacité du responsable de section pour problème de santé, événements familiaux, déménagement, ou décès, soupçons concernant la régularité de la tenue des finances de la section.

Cette liste est non exhaustive.

Avant toute mise sous autorité, le CA devra écouter toutes les parties concernées afin de rechercher une solution. Si cette tentative échoue, la décision de mise sous autorité de la section sera proposée au CA et fera l'objet d'un vote.

Le CA pourra nommer une commission constituée par des membres de la direction collégiale pour assurer la mise sous autorité. Cette commission composée d'au moins 2 membres du CA aura le devoir de transmettre au CA le suivi de la mise sous autorité.

Le ou les membres du Conseil d'Administration appartenant à la section concernée ne pourront pas participer au vote de la mise sous autorité ni faire partie de la commission.

6.2 Application de la mise sous autorité du CA :

6.2.1 Mise sous autorité globale du CA

En cas de mise sous autorité globale d'une section, le CA se substitue au bureau de la section temporairement en prenant en charge la gestion administrative, fonctionnelle et financière de ladite section. Les membres du bureau peuvent rester en place mais toute décision (administrative, fonctionnelle et financière) liée à l'activité devra être validée par le CA ou la commission nommée. Un compte-rendu devra être transmis au CA.

Au minimum, un membre du CA ou de la commission nommée devra être présent aux réunions relatives à la gestion globale de la section mise sous autorité.

Les membres signataires sur les comptes bancaires seront dans l'interdiction d'utiliser les comptes. Ils devront remettre au CA tous les moyens de paiement en leurs possessions et ne pas utiliser leurs accès informatiques aux comptes. Tout mouvement d'argent constaté hors les prélèvements mensuels ou trimestriels de fonctionnement entraînera une exclusion immédiate de l'ALSM du ou des membres signataires de la section ainsi que du responsable de la section.

Selon le préjudice, un dépôt de plainte pourra être déposé par le CA. Les membres disposant d'accès informatiques liés à la gestion de la section auront l'obligation de fournir tous les identifiants et les mots de passe utilisés auprès des différents organismes.

6.2.2 Mise sous autorité partielle du CA

En cas de mise sous autorité partielle d'une section, le CA se substitue au bureau de la section concernée temporairement en en prenant soit la gestion administrative et fonctionnelle, soit la gestion financière.

6.2.2a Mise sous autorité partielle pour la gestion administrative et fonctionnelle :

Les membres du bureau peuvent rester en place mais les décisions administratives et de fonctionnement liées à l'activité qui seront prises lors de réunions devront être validées par le CA ou la commission mise en place, un compte rendu devra être transmis au CA. Au minimum, un membre du CA devra être présent aux réunions relatives à la gestion administrative et fonctionnelle de la section.

6.2.2b Mise sous autorité partielle pour la gestion financière :

Les membres signataires sur les comptes bancaires seront dans l'interdiction d'utiliser les comptes. Ils devront remettre au CA tous les moyens de paiement en leurs possessions et ne pas utiliser leurs accès informatiques aux comptes.

Tout mouvement d'argent constaté hors les prélèvements mensuels ou trimestriels de fonctionnement entraînera une exclusion immédiate des membres signataires et du responsable de la section de l'ALSM. Selon le préjudice, un dépôt de plainte pourra être réalisé par le CA.

ARTICLE 7 : EXCLUSION D'UN ADHERENT

Le CA peut décider de l'exclusion d'un adhérent en cas de :

- Comportement (c'est-à-dire paroles, gestes, discrimination) non-conforme à l'esprit de laïcité, de convivialité et de solidarité prôné par l'ALSM ;
- Malversations administratives ou financières ;
- Vol ou dégradation de matériel ;
- Dégradation de locaux ;
- Non-respect du règlement intérieur et/ou des statuts de l'ALSM ;
- Refus ou désintérêt manifeste de participer à la vie de l'ALSM (ne concerne que les dirigeants de section ou de section-association).

Auparavant, le CA aura reçu la personne concernée pour échange et explication, puis, après le départ de celle-ci, il délibérera et décidera par vote de son exclusion ou de son maintien au sein de l'ALSM. Cette décision prendra effet dès le lendemain.

De la même façon, tout adhérent exclu d'une section-association sera de fait exclu de l'ALSM.

ARTICLE 8 : LA SALLE MICOUD-TARDY

Chaque section ou section-association de l'ALSM peut bénéficier d'un ou plusieurs créneaux horaires d'occupation de la salle MICOUD-TARDY.

La salle MICOUD-TARDY ne doit être utilisée que dans le cadre des activités pratiquées par les sections. Cependant, une dérogation peut être accordée sur demande d'une section pour un événement particulier mais il appartient aux sections d'en faire la demande auprès du responsable nommé.

En vertu de la convention signée entre l'ALSM et la ville de Saint-Marcellin, toute association extérieure à l'ALSM souhaitant utiliser la salle Micoud-Tardy doit en faire la demande au service associatif de la mairie. Le règlement est identique aux salles communales de la ville. La convention d'utilisation est à disposition auprès du membre du CA en charge du planning d'utilisation de la salle.

ARTICLE 9 : ÉQUIPEMENTS TERRITORIAUX MIS À DISPOSITION DES SECTIONS

Les équipements territoriaux (gymnase, stade, salle, centre aquatique, etc) mis à la disposition des sections et sections-associations pour la pratique de leur activité sont soumis à des conventions signées entre l'ALSM ou ses sections-associations et les collectivités territoriales.

Ces conventions sont susceptibles d'être remises en question par les collectivités en cas de besoin. Les conditions d'utilisation des équipements mis à disposition de l'ALSM et de ses sections et sections-associations, ne sont en aucun cas acquises.

Les sections doivent prendre connaissance et respecter les règlements d'utilisation des équipements mis à leur disposition par les collectivités.

Concernant les sections, les conventions sont signées par un représentant de l'ALSM désigné par vote en CA.

Règlement intérieur validé par le Conseil d'Administration de l'Amicale Laïque de Saint-Marcellin du 27 Février 2023

Signatures de 2 membres au moins du CA

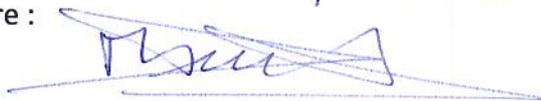
NOM – Prénom : GRARE Jean - Michel

Signature :



NOM – Prénom : DUCKIT Michel

Signature :



NOM – Prénom : BOURDERON Fabienne

Signature :

