



UNION SPORTIVE CASTANEENNE

REGLEMENT INTERIEUR GENERAL

Préambule :

L'existence d'un Règlement intérieur est prévue au Titre V des Statuts de l'Association dite "UNION SPORTIVE CASTANEENNE" (USC).

Ce règlement général précise certains articles des Statuts et traitent du fonctionnement (procédure et règles) pour la partie gestion/administration de l'Association.

Chaque dirigeant du club, dirigeant d'équipe et cadre technique est censé connaître ce Règlement, et l'appliquer pour ce qui le concerne.

Il existe également un Règlement Intérieur Sportif, à l'intention des Joueurs, et une Charte des Educateurs, qui complètent spécifiquement les dispositions du présent Règlement général.

Article 1 : Précisions sur la qualité de "Membre actif"

Pour les adhérents de moins de 16 ans, est considéré comme membre actif au sens de l'article 3 des statuts le parent désigné lors de l'inscription. En conséquence, par interprétation de l'Article 13 des Statuts, il est convoqué aux Assemblées générales de l'Association. Il est "électeur" (*cf.* Article 8 alinéa 3 des Statuts) et "éligible" (*cf.* même Article alinéa 4).

Article 2 : Composition du Comité Directeur

Conformément à l'article 8 des statuts, peuvent être cooptées au sein du Comité Directeur 2 personnes ; celles-ci ne doivent pas nécessairement remplir les conditions d'éligibilité. Ces personnes siègent à titre consultatif seulement.

Article 3 : Confidentialité et réserve des dirigeants

Les membres du Comité Directeur sont tenus aux devoirs de confidentialité et de réserve.

Des exclusions peuvent être prononcées dans le cas de non-respect avéré de ces règles et également de non assiduité aux réunions, à la demande du Président.

Le devoir de réserve est étendu aux dirigeants d'équipe et aux cadres techniques, lorsqu'ils sont en relation avec les organismes de tutelle, la Presse, les familles des membres.

Article 4 : Administration générale

L'enregistrement des adhésions, le traitement de tous documents nécessaires à la pratique du sport (licences et autres...), les relations avec les organismes de tutelle sportive, les relations administratives avec les collectivités locales, sont du domaine du Secrétaire. Il peut déléguer l'organisation des inscriptions, mais reste responsable du bon déroulement des opérations. Nul ne peut engager le club auprès des organismes ou collectivités sans mandat explicite du Secrétaire ou du Président.

Article 5 : Correspondance

1/ Courrier Départ : Toute correspondance engageant l'Association vis à vis de l'Administration et autres Organismes (Mairie, DRDJS, Conseil général, Conseil régional, FFF, LPMF, District, etc...) devra être visée par le Président, qui peut déléguer ce rôle au Secrétaire de manière permanente. Une copie de toute correspondance devra être conservée dans les archives du Club.

2/ Courrier Arrivée : Le courrier Arrivée ne doit être ouvert que par le Président, le Trésorier ou le Secrétaire de l'Association. Par exception, tout courrier arrivant au club au nom exclusif d'une personne physique doit être remis cacheté à cette personne.

Le Secrétaire assure également la retransmission des messages reçus par téléphone (répondeur / enregistreur) et e-mail. Il peut déléguer tout ou partie de ses tâches de correspondance à un membre du Bureau du club.

Article 6 : Engagement des dépenses

Un budget général de fonctionnement (et éventuellement d'investissements) doit être établi par le Trésorier, après consultation de tous les Responsables d'activités. Ce budget est soumis à l'aval du Président et présenté pour accord au Comité Directeur et, in fine, à l'Assemblée générale des adhérents (*cf.* Article 13 des Statuts).

Dans le cadre de ce budget, le Président est seul habilité à autoriser un engagement de dépenses au nom de l'Association.

Il peut déléguer certains engagements au Trésorier et à tout autre Dirigeant responsable d'une activité (Secrétaire, Responsable de l'intendance, par exemple). Néanmoins, toute commande de plus de 500 Euros devra obtenir l'aval formel (visa) du Président.

Les responsables d'équipes ne peuvent engager des dépenses (inscription à des tournois, achat de matériel, etc.) sans autorisation préalable du Président ou des personnes ayant délégation.

Article 7 : Paiement des factures

Le Trésorier est chargé du paiement des factures après avoir contrôlé que la procédure d'engagement des dépenses a bien été respectée.

Toute facture devra être revêtue du Bon à payer du Responsable à l'origine de la dépense.

Certains Responsables ayant délégation de signature (utilisation du chéquier de l'Association) sont habilités à payer certaines dépenses dans les limites de 500 Euros par facture (exemple : Secrétaire, Resp. Intendance), mais restent tenus de fournir un justificatif au Trésorier.

Un contrôle *a posteriori* est opéré par le Trésorier.

Article 8 : Frais supportés par les membres

Aucune demande de remboursement de frais ne sera acceptée si elle n'est pas accompagnée du justificatif adéquat : facture, ticket de caisse, etc.

Les frais de déplacement en véhicules personnel des membres (transport des équipes, notamment) ne sont pas remboursés. Si la législation le permet, une procédure est mise en place pour déclarer ces frais non remboursés comme des dons pouvant faire bénéficier leur auteur d'un avantage fiscal.

Article 9 : Assurances

Toutes les questions d'assurances portant sur les locaux, le matériel, les joueurs, etc... sont du ressort du Secrétaire (et d'un Secrétaire adjoint éventuellement). Le Président devra être tenu au courant de tous les dossiers, car responsable sur un plan juridique au niveau de l'Association.

Article 10 : Politique technique

Les membres du Comité directeur et du Bureau n'interviennent dans la conduite de la politique technique que par la nomination des responsables techniques du club et des équipes, sur proposition du Président et de la Commission en charge du Projet sportif.

Les dirigeants d'équipe laissent aux responsables techniques la totale responsabilité et maîtrise de la gestion technique des équipes.

Article 11 : Commission des Litiges et de discipline

Les cas de manquement au respect des textes régissant le Club par un de ses membres, sont examinés par la Commission des Litiges et de Discipline. Celle-ci est saisie par le Bureau, de la propre initiative de celui-ci ou suivant la demande d'un adhérent. Les sanctions applicables peuvent aller jusqu'à la radiation. Le membre mis en cause est obligatoirement entendu par la Commission. Les décisions de la Commission sont transmises sans délai au Bureau, chargé de leur application. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un appel.

Article 12 : Commissions

Le Comité directeur peut décider à tout moment d'instaurer des commissions spéciales, en vue d'un événement particulier ou d'une mission clairement définie.

Article 13 : Evolution du Règlement intérieur

Ce Règlement doit s'adapter à l'évolution de l'Association. Il pourra être modifié et/ou complété par Avenant, transmis à la Préfecture dans le mois qui suit son adoption (Article 20 des Statuts).

Conformément à l'Article 19 des Statuts, ce document a reçu l'approbation du Comité directeur le 11 juin 2019, et a été approuvé par l'Assemblée générale extraordinaire tenue le 22 juin 2019.

Pour le Comité Directeur de l'USC
le Président,
Bernard MAQUOY