

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Le présent règlement intérieur est établi par le comité directeur de l'ASMB, en application des articles 11 et 14 des statuts de l'association. Il est destiné à fixer les divers points non précisés par les statuts et notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association ASMB.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les adhérents de l'association. Il pourra être modifié par décision du comité directeur. Il est mis à disposition des adhérents sur le site de l'association et affiché dans les locaux. Le règlement intérieur est annexé aux statuts de l'association.

Article 1. Adhésion et tarifs de l'association

Rappel de l'article 2 des statuts de l'association :

Pour être membre adhérent de l'association, il faut être agent (actifs ou retraités) de la mairie de Brest métropole ou des mairies des communes de Brest Métropole. Peuvent également être adhérents les agents du service Départemental Incendie et Secours (SDIS) et les enfants à charge et conjoints d'employés des collectivités ci-dessus.

Néanmoins, des adhérents extérieurs aux collectivités citées ci-dessus peuvent être admis, sur parrainage d'un agent de la collectivité, après présentation et acceptation du comité directeur de l'association.

L'association propose deux grilles tarifaires : une grille pour les ayants droits et une grille pour les personnes extérieures.

Le tarif comprend une adhésion adulte ou mineur et des frais de fonctionnement liés aux activités choisies.

Article 2. La validation et la délivrance des licences

Une licence est éditée, auprès du comité départemental ou de la ligue concernée, si l'adhérent nous fournit son certificat médical à jour et son paiement.

Pour les activités non compétitives, chaque adhérent est libre de venir chercher sa licence au bureau de l'association.

Les responsables des sections sportives affiliées et/ou qui participent à des compétitions devront faire la distribution des licences aux sportifs concernés.

Article 3. Règles et procédures concernant le certificat médical

La délivrance d'un certificat médical de moins de 6 mois est obligatoire pour tous les nouveaux adhérents ainsi que pour les adhérents en renouvellement d'adhésion.

Ainsi, pour l'association, un certificat médical est valable pour une saison.

La mention pratique du sport en compétition est obligatoire pour toutes nos sections qui participent à des compétitions, championnats par équipe, championnats individuels, coupes, UFASEC, etc...

La délivrance du certificat médical est obligatoire pour pouvoir pratiquer. Les personnes qui ne délivreront pas de certificat se verront interdire l'accès aux installations sportives.

Article 4. Assurances et garanties complémentaires

1. Sections sportives non affiliés aux fédérations françaises :

L'ensemble des adhérents qui ne possèdent pas de licence fédérale sont assurés par l'assurance de l'association. Les adhérents ont le droit de souscrire à une assurance complémentaire.

2. Séances d'essais et animations de découvertes pour les non adhérents :

L'association assure les personnes qui souhaiteraient essayer une discipline sportive ou participer aux animations « découverte ». Ce dispositif est valable toute l'année et pour toutes nos activités.

3. Sections sportives affiliées aux fédérations françaises, à l'UFOLEP et à la FSGT :

Les fédérations fournissent, pour chaque licencié, une licence avec une assurance. Les détails de ces assurances sont disponibles en annexes.

Les adhérents licenciés sont libres de prendre une assurance complémentaire proposée par la fédération dont ils dépendent.

Pour tous renseignements complémentaires ou déclaration d'accident se renseigner auprès du bureau de l'ASMB.

Article 5. Droit à l'image

L'association sportive métropolitaine brestoise est amenée à utiliser des photos des adhérents pour promouvoir ses activités sportives.

Chaque adhérent a le droit de refuser la diffusion de son image. L'adhérent devra alors fournir à l'association une lettre datée et signée de non autorisation de diffusion de son image.

Article 6. Elections au Comité Directeur

Les listes des candidats devront être déposées 1 semaine avant l'assemblée générale.

Le vote par procuration est autorisé, mais nul ne peut détenir plus de 1 pouvoir. Le pouvoir ne peut être remis qu'à un autre adhérent de l'association.

Mentions obligatoires du pouvoir :

- Nom, prénom de l'adhérent qui donne le pouvoir (le mandant)
- Nom et prénom du mandataire
- Date de l'élection
- Date et signature du mandant

Le vote par correspondance n'est pas autorisé.

Suite au vote, un classement sera établi du candidat ayant obtenu le plus de voix à celui en ayant obtenu le moins afin de définir les candidats élus et ceux qui seront inscrits sur une liste d'attente en cas de vacance de poste (voir article 7).

En cas d'égalité de voix entre plusieurs candidats, un tirage au sort les départagera.

Article 7. Vacance de postes

Tout poste laissé vacant (démission, exclusion, décès, etc....) en cours de mandat est pourvu selon le classement de la liste d'attente mise en place à la dernière assemblée générale (voir article 6).

Si le premier candidat sur la liste n'est pas disponible, le poste sera pourvu au candidat suivant et ainsi de suite. Si aucun candidat n'est disponible, le poste sera pourvu lors de l'assemblée générale suivante.

Les pouvoirs du membre ainsi élu prennent fin à l'époque ou devrait normalement expirer le mandat du membre remplacé.

Article 8. Assemblées générales – Modalités applicables aux votes

Votes des adhérents présents : les adhérents présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par une majorité des présents.

Article 9. Commission de travail

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du comité directeur.

Article 10. Les sections

L'association est composée de sections. Chaque section a une autonomie d'organisation et doit rendre compte de son activité à chaque assemblée générale.

Chaque section a la possibilité d'établir un règlement intérieur qui devra être validé par le Comité Directeur avant son application.

Les sections devront informer le Comité Directeur des actions ponctuelles qu'elles organisent 15 jours avant le déroulement des activités.

Article 11. Rôle du Président, Vice-Président, Secrétaire et Trésorier (Bureau) :

Le Président

- il coordonne les activités et différentes instances de l'association,
- il signe les contrats, les PV des séances du Comité Directeur,
- il représente l'association pour les actes de la vie civile. Il a notamment qualité pour agir en justice comme défendeur au nom de l'association et comme demandeur avec l'autorisation du Comité Directeur. Il peut former, dans les mêmes conditions, tous appels et pourvois. Il ne peut transiger qu'avec l'autorisation du Comité Directeur,
- il embauche le personnel et assure le suivi de gestion.

Le Vice-Président

- il remplace le Président en cas d'empêchement.

Le Secrétaire et le Secrétaire Adjoint (qui remplace le Secrétaire en cas d'empêchement)

- ils s'assurent de la tenue à jour des différents registres, à l'exception de ceux concernant la comptabilité, participent à la rédaction des convocations et des comptes rendus des réunions des différentes instances de l'association,
- ils signent les procès-verbaux des séances du bureau et du Comité Directeur,
- ils sont chargés de la correspondance et peuvent avoir une délégation de signature pour le courrier.

Le Trésorier et le Trésorier Adjoint (qui remplace le Trésorier en cas d'empêchement)

- ils sont responsables de la gestion financière et du patrimoine de l'association,
- ils ont avec le président la signature sur les comptes de l'association,
- ils suivent les dépenses, la rentrée des cotisations et la comptabilité,
- Ils rendent compte de leur gestion à l'assemblée générale,
- ils signent les PV des séances du Bureau et du Comité Directeur en l'absence du secrétaire.

Article 12. Rôle du Bureau

Il est élu par le Comité Directeur.

Il est chargé de la mise en œuvre des décisions du Comité Directeur et agit sur délégation de celui-ci.

Le bureau se réunit sur convocation du président chaque fois que nécessaire.

Il est dressé un procès-verbal des réunions, signé par les membres présents.

Article 13. Rôle du Comité Directeur :

Le Comité Directeur assure la gestion courante de l'association entre 2 assemblées générales dans le but de mettre en œuvre les décisions de la dernière assemblée générale et rend compte de sa gestion à l'assemblée générale

Le Comité Directeur se réunit sur convocation du président chaque fois que nécessaire.

Il est dressé un procès-verbal des réunions, signé par les membres présents.
Il prépare le budget. Le bilan est soumis à l'approbation de l'assemblée générale.
Un membre élu au Comité Directeur peut donner pouvoir à un autre membre élu pour tout vote intervenant en son absence lors des réunions du Comité Directeur. Une même personne ne pourra détenir plus de 1 pouvoir.

Article 14. Renouvellement du Comité Directeur : 9 membres

Il se fait par tiers lors de l'Assemblée Générale de fin d'année.

Article 15. Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le comité directeur ou par l'assemblée générale ordinaire à la majorité des adhérents.

Etabli le : 05/12/17

Signature du Comité Directeur :

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes, positioned to the right of the signature line.