REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Le présent règlement intérieur est établi par le comité directeur de l'ASMB, en application de l'article 12 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 et toutes les adhérentes de l'association. Il pourra être modifié par décision du comité directeur. Il est mis à disposition des adhérentes et 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. Valeurs de l'ASMB

Tous les adhérents et toutes les adhérentes de l'association s'engagent à respecter les valeurs ci-dessous de l'association.

- **Morales** : La discipline, l'honnêteté, la patience, la tolérance, etc.
- **Sociales** : L'égalité, l'équité, la solidarité, etc.
- **Sociétales** : L'environnement, la santé, etc.
- **Relationnelles** : Le respect, la confiance, l'ouverture d'esprit, l'empathie, l'acceptation d'autrui selon l'origine, le genre et les croyances, etc.
- **d'Épanouissement** : Le plaisir, le bien-être, le développement personnel, etc.

Article 2. 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 adhérentes et 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 adhérentes et adhérents extérieurs aux collectivités citées ci-dessus peuvent être admis, sur parrainage d'un agent, d'une agente 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 3. La validation et la délivrance des licences

Une licence est éditée, auprès du comité départemental ou de la ligue concernée, si l'adhérent, l'adhérente nous fournit son certificat médical à jour et son paiement.
Les responsables des sections sportives affiliées et/ou qui participent à des compétitions devront s'assurer de la réception des licences aux sportifs concernés.

Article 4. Règles et procédures concernant le certificat médical

Pour les mineurs, un questionnaire de santé (CACI) sera demandé pour toute inscription et à chaque renouvellement.

Pour les majeurs :

1) Pour les sports non affiliés, un questionnaire de santé (CACI) sera demandé pour toute nouvelle inscription et renouvellement.
2) Pour les sports affiliés (FSGT, UFOLEP, Fédérations françaises) un certificat annuel ou un questionnaire de santé (CACI) sera demandé en fonction des fédérations
3) Pour les sports dit « à contraintes particulières » (tir, plongée, sports automobiles, etc.) un certificat annuel est obligatoire.

La liste de ces sports sera mise à disposition des adhérentes et des adhérents.

Article 5. Assurances et garanties complémentaires

1. Sections sportives non affiliés aux fédérations françaises :

L'ensemble des adhérentes et des adhérents qui ne possèdent pas de licence fédérale sont assurés par l'assurance de l'association. Les adhérentes et les adhérentes 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 adhérentes et les adhérents licenciés sont libres de prendre une assurance complémentaire proposée par la fédération dont ils dépendent.

Pour tout renseignement complémentaire ou déclaration d'accident se renseigner auprès de la permanence de l'ASMB.

Article 6. Droit à l'image

L'association sportive métropolitaine brestoise est amenée à utiliser des photos des adhérentes et des adhérents pour promouvoir ses activités sportives.
Chaque adhérent et adhérentes a le droit de refuser la diffusion de son image et l'indique lors son inscription ou renouvellement d'inscription.

Article 7. Élections au Comité Directeur

En complément de l'article 7 des Statuts, les listes des candidats et candidates 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/l'adhérente 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 des statuts).

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

Article 8. 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 du règlement intérieur).
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.
Si, malgré tout, des postes restent vacants suite à l'assemblée générale, il sera possible d'intégrer de nouveaux membres en cours de saison. La candidature de ce ou ces nouveaux membres sera validée par les membres du comité directeur par un vote.
Les pouvoirs du membre ainsi élu prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat du membre remplacé.

Article 9. Assemblées générales – Modalités applicables aux votes des rapports moral et financier

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

Article 10. Commission de travail

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

Article 11. 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 12. Rôle du Président, Vice-Président, Secrétaire et Trésorier (Bureau) :

Le Président

- coordonne les activités et différentes instances de l'association,
- signe les contrats, les PV des séances du bureau et du Comité Directeur,
- 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,
- embauche le personnel et assure le suivi de gestion.

Le Vice-Président

- remplace le Président en cas d'empêchement.

Le Secrétaire

- s'assure 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,
- signe les procès-verbaux des séances du bureau et du Comité Directeur,

- est chargé de la correspondance et peut avoir une délégation de signature pour le courrier.

Le Secrétaire Adjoint
- remplace le Secrétaire en cas d'empêchement
- ne signe pas les procès-verbaux des séances du bureau et du Comité Directeur

Le Trésorier
- est responsable de la gestion financière et du patrimoine de l'association,
- a, avec le président, la signature sur les comptes de l'association,
- suit les dépenses, la rentrée des cotisations et la comptabilité,
- rend compte de sa gestion à l'assemblée générale,
- signe les PV des séances du bureau et du Comité Directeur en l'absence du secrétaire.

Article 13. 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 le Président et le Secrétaire.

Article 14. 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 le Président et le Secrétaire.
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 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 adhérentes et adhérents présents.

Établi le 6 juin 2025