

Association de la Retraite Sportive du Mans (A.R.S.M.)

Règlement intérieur

(Adopté par l'Assemblée Générale du 05 octobre 2017)

I - Définition et Objet.

Le règlement intérieur précise les règles de fonctionnement administratif de l'association sur la base des Statuts.

Il est adopté par l'Assemblée générale à main levée sur proposition du Comité Directeur, lui-même saisi par le bureau.

Sur proposition du Bureau, ce règlement peut être modifié, en cours d'année, par le Comité Directeur. Cette modification doit être soumise à ratification par l'Assemblée générale la plus proche.

Ce règlement est tenu à la disposition des adhérents qui souhaiteraient en prendre connaissance. Il est également consultable sur le site internet de l'association.

<http://www.retraitesportivelemans.fr/>

II - L'ASSEMBLEE GENERALE.

II - a) PROCEDURE

L'Assemblée Générale, ordinaire ou extraordinaire, est présidée par le Président ou son représentant désigné.

Le secrétariat est assuré par le Secrétaire de l'Association ou un membre présent.

Les débats s'engagent sur les différentes affaires mentionnées à l'Ordre du Jour.

II - b) FONCTIONNEMENT

Le Président fait voter sur les affaires à l'Ordre du Jour. Les votes ont lieu à main levée, sauf en ce qui concerne l'élection des membres du Comité Directeur,

Dans le cas de doute, le Président fait revoter. S'il y a égalité, sa voix est prépondérante.

Il est établi un procès-verbal de la séance qui est consultable sur le site ou sur demande au club.

II - c) ELECTION DES MEMBRES DU COMITE DIRECTEUR A BULLETIN SECRET

Cette opération se prépare et se déroule sous la responsabilité du Président.

- 1) - Les membres du Comité Directeur sont élus pour quatre ans, renouvelables annuellement par quart. Ils sont rééligibles.
- 2) - Les conditions de convocation à l'Assemblée Générale sont déjà précisées dans les statuts.
- 3) - Les adhérents peuvent voter : soit physiquement, soit par procuration.

- 4) - Vote par procuration : l'adhérent qui choisit ce mode de vote, signe de son nom avec son numéro d'adhérent le formulaire de procuration qu'il adresse au mandataire de son choix. Chaque mandataire ne peut disposer que de deux procurations au maximum.
- 5) - Les élections se déroulent pendant l'Assemblée Générale.
Les candidatures peuvent être reçues jusqu'à l'ouverture du vote. Seront considérés nuls les bulletins comportant des noms de personnes non volontaires. Les résultats sont proclamés par le secrétaire de séance.
- 6) - Le compte-rendu fera état du nombre d'adhérents inscrits, de présents, de procurations, ainsi que le nom des candidats élus et le nombre de voix obtenues.

III - LE COMITE DIRECTEUR

III - a) LES MEMBRES

Les postulants au Comité Directeur doivent faire connaître leur candidature au Président, avant le vote à l'Assemblée Générale.

III - b) FONCTIONNEMENT

Les membres du Comité Directeur sont tenus d'assister aux réunions du dit Comité. Une convocation avec un Ordre du Jour est systématiquement adressée à chaque membre, au moins quinze jours avant la date prévue, sauf cas exceptionnel et urgent. Dans les cas exceptionnels et urgents les membres du Comité Directeur sont prévenus par téléphone ou courriel dans les meilleurs délais avant la date de réunion prévue, avec précision de l'Ordre du Jour. Un compte-rendu de chaque réunion est rédigé. Il est adressé aux membres et adopté lors de la séance suivante, éventuellement après modifications. Les sujets traités lors des réunions du Comité Directeur concernent les questions relatives à l'organisation et à la vie de l'Association.

Le Comité Directeur peut mettre en place des commissions ayant la charge d'étudier certains problèmes et proposer des solutions.

IV - LE BUREAU

IV - a) DEFINITION

Le bureau est l'organe exécutif du Comité Directeur dont il prépare les décisions et en assume l'exécution, il est constitué par:

- Un(e) Président(e) – un(e) Vice-présidents(e)
- Un(e) Secrétaire – un(e) Secrétaire adjoint(e)
- Un(e) Trésorier(e) – un(e) Trésorier(e) adjoint(e)
- Eventuellement des responsables des principales activités

IV - b) ELECTION DES MEMBRES DU BUREAU

L'élection des membres du Bureau a lieu au cours de la réunion du Comité Directeur convoqué par l'ancien Président ou le doyen, en cas d'absence d'ancien président. Les convocations sont adressées par courrier ou courriel, avec un ordre du Jour, dans un délai d'un mois, après l'Assemblée Générale.

Le secrétariat de séance est assuré par le plus jeune membre du Comité Directeur.

L'élection du Président est présentée par le doyen du Comité Directeur qui procède au vote à bulletin secret.

Le Président élu effectue un appel à candidature pour les postes à pourvoir et fait procéder au vote à bulletin secret, scrutin uninominal, à la majorité absolue au premier tour, à la majorité simple au deuxième, puis, en cas d'égalité, au bénéfice du plus jeune. Le Secrétaire de séance assure le dépouillement - le Président proclame le résultat.

IV - c) FONCTIONNEMENT DU BUREAU

Le Bureau se réunit au moins six fois par an. Les dates de réunion sont fixées par le Président. Il examine les différents problèmes relatifs à la vie de l'Association et dans le cadre des délibérations du Comité Directeur. En cas d'urgence, il peut se saisir de certains problèmes et les régler ; à charge d'en informer le Comité Directeur le plus proche. Il assume le fonctionnement quotidien de l'Association et prépare les rapports destinés à l'Assemblée Générale dont il saisit préalablement le Comité Directeur pour approbation. Un compte-rendu de chaque réunion est rédigé.

V – LES COMMISSIONS

Pour le bon fonctionnement de l'Association, des commissions peuvent être mises en place. Elles sont placées sous la responsabilité d'un des membres du Comité Directeur. Tout adhérent peut faire partie d'une commission. Elles ont un rôle d'étude, de proposition, sans pouvoir décisionnel.

Le responsable a la charge de l'organisation et l'animation de la Commission. Il doit informer le Bureau de l'état d'avancement des travaux et des problèmes éventuels rencontrés.

VI - GESTION FINANCIERE.

VI - a) COMPTE ANNUEL

Le Trésorier doit présenter au bureau le compte de résultat, le bilan et les annexes justificatives, avant leur présentation au Comité Directeur et à l'Assemblée Générale.

VI - b) REMBOURSEMENT DES FRAIS

Les fournitures, frais de fonctionnement et prestations sont remboursés sur factures.

Les indemnités kilométriques :

- 1) - Pour les personnes non imposables, remboursement sur la base du barème fiscal pour les Associations.
- 2) - Pour les personnes imposables, don à l'Association par déduction fiscale.

VI - c) BUDGET PREVISIONNEL

Le Trésorier prépare un projet de budget prévisionnel en collaboration avec les membres du bureau et responsables de commissions. Ce budget prévisionnel est présenté au bureau pour discussion et approbation avant d'être soumis au Comité Directeur. Le Comité Directeur doit l'analyser et peut éventuellement le modifier avant de le faire approuver par la prochaine Assemblée Générale. Le Trésorier informe le bureau et le Comité Directeur des écarts éventuels constatés. Le Trésorier doit obtenir son quitus de l'Assemblée Générale. Toute dépense (hors dépenses de fonctionnement) non prévue au budget ne pourra être engagée sans approbation du Comité Directeur.

VI - d) VERIFICATION DES COMPTES

Chaque année l'Assemblée Générale procède à l'élection de deux vérificateurs aux comptes pour l'exercice à venir. Les notes de frais sont visées par le Président et le Trésorier. Les notes de frais doivent obligatoirement être rédigées sur formulaire prévu à cet effet et accompagnées des pièces justificatives.

VII - GESTION ADMINISTRATIVE

VII – a) Siège social de l'Association :

Le Siège Social de l'Association « A.R.S.M. » est situé :

Maison des associations
4 rue d'Arcole - 72000 Le Mans

Il peut être transféré en tout endroit du Mans par décision du Comité Directeur.

VII – b) mission et rôle du Président et du secrétaire.

Le Président est chargé des relations extérieures avec les Administrations, les Collectivités et en général les Tiers avec lesquels l'Association entretient des relations. Le Secrétaire a la responsabilité :

A) De la tenue des documents administratifs de l'Association :

- Registre des actes officiels de l'Association.
- Classeur répertoriant :
 - Les procès-verbaux et pièces annexes des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires.
 - Les Statuts.
 - Les récépissés de déclaration en Préfecture.
- Classeur répertoriant :
 - Les comptes rendus des réunions du Comité Directeur et
 - Les comptes rendus du bureau.

B) De la préparation des réunions des différentes instances de l'Association.

L'ensemble de ces documents doit pouvoir être consulté par les adhérents, en fonction des dispositions réglementaires relatives à leur conservation.

Toute correspondance adressée à un tiers extérieur engageant l'A.R.S.M. ne peut être signée que par le Président ou par des représentants ayant reçu délégation.

VIII – RESPONSABILITES

Une assurance en responsabilité et dommages a été prise auprès de GRAS SAVOYE II s'agit d'un contrat de groupe contracté par la F.F.R.S. (pour la pratique du sport non compétitif).

Les membres de l'Association doivent obligatoirement s'assurer auprès de leur médecin qu'ils peuvent pratiquer sans danger l'activité choisie. Pour une première adhésion le certificat médical est obligatoire (valable 3 ans). Pour un renouvellement, joindre l'attestation du questionnaire de santé ou un certificat médical.

IX - ADHERENTS

- Est adhérente toute personne à jour de sa cotisation à l'ARSM.
- Les adhérents FFRS autres que ceux de l'ARSM doivent s'acquitter de la part club pour participer aux activités.

X - CONSEIL DE DISCIPLINE

Les membres de l'Association doivent respecter le règlement intérieur au même titre que les Statuts. L'association est laïque et apolitique. Tout manquement à ces règles ou tout comportement préjudiciable au bon fonctionnement de l'Association (vol, discrimination raciale, perturbation de groupe) peuvent entraîner la radiation. Cette radiation sera notifiée par écrit à l'adhérent qui disposera du droit de défense auprès du Bureau et pourra se faire assister par un adhérent.

Fait le 16 octobre 2017

Présidente

Secrétaire

Marie-Yvonne Le Den

Alain Rohat