



**REGLEMENT INTERIEUR DE
L'ASSOCIATION
ASCEA CESTA**

CEA/CESTA/ASCEA
15 Av des Sablières
CS 60001
33116 LE BARP-CEDEX

Déclarée le 30 juillet 1965 sous le N°9/06528
Registre Association W336001387
SIRET N°447 808 924 000 16
Agrément jeunesse et sport N° 33584 du 25/03/1977

Tél : 05.57.04.67.28
Mail : contact@ascesta.fr

Nombre de pages : 7

Les articles du règlement intérieur sont des compléments des statuts de l'Association modifiés le 10/01/2005 et définissent les règles de fonctionnement de l'ASCEA CESTA qui est désignée dans le texte comme l'Association ou l'ASCEA.

ARTICLE I : Objet de l'Association

1.1 - Objet de l'Association

Cet article est décrit intégralement dans les statuts de l'Association

1.2 - Rôle de l'Association

L'article suivant est en complément des articles décrits dans les statuts de l'Association :

L'Association s'interdit toutes discussions ou manifestations d'opinions ne présentant pas un caractère exclusivement sportif.

1.3 - Composition de l'Association

Cet article est décrit intégralement dans les statuts de l'Association

1.4 - Affiliation de l'Association

L'article suivant est en complément des articles décrits dans les statuts de l'Association :

En cas d'article contradictoire entre les statuts de l'Association et ceux de la Fédération de la section concernée, le représentant de l'Association demandera l'arbitrage du Comité Départemental Olympique Sportif (CDOS), ou à défaut d'exister au comité qui lui succèdera.

1.5 - Composition des membres

Cet article est décrit intégralement dans les statuts de l'Association

1.6 - Radiation des membres ou des dirigeants

Cet article est décrit intégralement dans les statuts de l'Association

1.7 - Représentant de l'Association

Cet article est décrit intégralement dans les statuts de l'Association

1.8 - Dissolution de l'Association

Cet article est décrit intégralement dans les statuts de l'Association

ARTICLE II : Adhésions

Les articles suivants reprennent pour partie et complètent des articles décrits dans les statuts de l'Association.

2.1 - Il est défini 4 types de membres :

- **d'honneur**, confère aux personnes qui l'ont obtenu, le droit de faire partie de l'Association sans être tenues de payer ni cotisation annuelle, ni droit d'entrée. Ce titre est attribué pour un an et renouvelable par le comité directeur. Un membre d'honneur peut être invité par le président de séance avec voix consultative aux réunions du Comité Directeur.

- **de droit**, est un ouvrant droit ou un ayant droit au sens de la réglementation de l'ACAS du CEA (note de réglementation ACAS R1), à jour de sa cotisation. Le stagiaire titulaire d'une convention de stage avec le CEA peut adhérer comme membre de droit dès le début de son stage.

- **associé**, est une personne n'appartenant pas à la catégorie « de droit » et ayant, ou dont l'entreprise a établi, une convention avec l'Association. Le montant minimum de l'apport sera fixé par le Comité Directeur. Les membres associés règlent les mêmes montants d'adhésion et de cotisations dans les sections que les membres de droit.

- **extérieur**, sont soumis à des montants différents d'adhésion et de cotisations dans les sections que ceux fixés pour les membres de droit du fait du financement apporté à l'Association par l'ACAS du CEA à travers le budget de l'ALAS du CEA CESTA.

2.2 - L'adhésion annuelle à l'Association est obligatoire.

Les montants pour l'année N+1 des adhésions à l'Association pour les différents types de membres sont validés par le vote annuel en comité directeur du budget de l'année N.

Les montants des cotisations dans les sections pour l'année N sont validés par le vote annuel en comité directeur du budget de l'année N.

2.3 - L'Association est couverte par un contrat d'assurance assurant à minima :

- la responsabilité civile de tous les membres,
- la couverture juridique de tous ses dirigeants (dénommé défense et recours).

2.4 - Droit à l'image : par son adhésion à l'ASCEA chaque adhérent autorise l'**Association** à utiliser, exploiter, en tout ou partie, sans limite de territoire ou de durée, la voix, les images ou enregistrement de sa personne sur tout support physique ou numérique par tous les moyens connus ou inconnus à ce jour (internet, affichage, publications,...), pris dans le cadre des événements sportifs de l'Association. Si l'adhérent ne souhaite pas qu'on utilise ses images et autres enregistrements, il doit faire parvenir un courrier manuscrit au Bureau de l'ASCEA.

2.5 - Le calendrier des adhésions à l'ASCEA pour l'année N est du 1^{er} septembre de l'année N-1 au 31 décembre de l'année N. Du 1^{er} septembre au 31 décembre de l'année N-1, pour tout nouvel adhérent, l'adhésion à l'année N-1 est offerte lors de l'adhésion à l'année N (adhésion automatique sans formalité supplémentaire). Les bulletins d'adhésions sont disponibles sur l'intranet réseau C, sur le site Internet de l'ASCEA www.ascesta.fr et au secrétariat de l'Association situé au CEA/CESTA bâtiment 256.

ARTICLE III : Composition, élection du Comité Directeur

Les articles suivants sont en complément des articles décrits dans les statuts de l'Association :

3.1 - Les membres éligibles au Comité Directeur sont des membres de droits salariés au CEA/CESTA depuis plus d'un an.

3.2 - Le nombre des membres à élire est variable et fixé par le Comité Directeur. Il ne peut pas être supérieur à 12.

L'élection est réalisée par un vote à bulletin secret lors de l'Assemblée Générale. Le bulletin comporte une liste avec le nom de tous les candidats. Pour qu'un bulletin soit valide, il faut que le nombre de noms non rayés soit inférieur ou égal au nombre de membres du Comité Directeur à élire.

Les postes à pourvoir sont attribués selon le classement décroissant du nombre de vote obtenu par chaque candidat.

3.3 - Le mandat des membres élus au Comité Directeur est de six ans. Les membres élus sont renouvelés par tiers tous les deux ans. Les membres sortants sont rééligibles. Les premiers membres sortants sont désignés par tirage au sort.

3.4 – En cas de départ ou démission, le remplacement éventuel se fait par cooptation du comité directeur jusqu'à la prochaine AGO.

3.5 – Les membres du comité directeur doivent être à jour de leur adhésion à l'Association et sont bénévoles.

ARTICLE IV : Rôle du Comité Directeur

Les articles suivants sont en complément des articles décrits dans les statuts de l'Association :

4.1 - Le Comité Directeur se réunit au moins trois fois par an et chaque fois qu'il est convoqué par le Président ou sur la demande du quart de ses membres.

4.2 - Dans toute délibération, chaque membre du Comité Directeur dispose d'une voix. En cas d'égalité des voix, celle du Président de séance est prépondérante.

4.3 - La présence ou la représentation par procuration du tiers des membres est nécessaire pour la validité des délibérations. Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix présentes ou représentées.

4.4 - Les salariés rétribués de l'Association sont admis à assister avec voix consultative pour les questions administratives ou techniques, aux séances du Comité Directeur.

4.5 - Il est tenu un procès-verbal des séances. Les P.V. sont signés par le Président et le Secrétaire. Ils sont archivés sans blancs et ratures par le secrétaire de l'Association.

ARTICLE V : Composition, élection et rôle du Bureau

Les articles suivants sont en complément des articles décrits dans les statuts de l'Association :

5.1 - Le Bureau est composé au minimum des postes suivants :

- un président,
- un secrétaire,
- un trésorier.

5.2 - Celui-ci peut être complété des membres suivants :

- un vice-président,
- un secrétaire adjoint,
- un trésorier adjoint,
- de membres chargés de missions particulières (correspondant, responsable de commissions, etc...).

5.3 - Chaque année, le Comité Directeur élit son Bureau au sein de ses membres.

Le vote s'effectue au scrutin secret.

5.4 – Pour être éligible aux postes de président, secrétaire ou trésorier il est nécessaire de remplir les conditions suivantes :

- être salarié actif du CEA depuis plus d'un an,
- ne pas cumuler avec les postes de président ou vice-président de section avec un des postes dénommés.

5.5 - Le Bureau est chargé :

- de convoquer le Comité Directeur,
- de préparer le budget.
- d'assurer le suivi comptable de l'ensemble de l'Association (en particulier mise en place du budget des sections, de la consolidation de leur comptabilité),
- de fixer les dates des AG,
- de fixer le taux de remboursement des frais de déplacement, mission ou représentation, effectués par les membres du Comité Directeur dans l'exercice de leur fonction.

5.6 - Les dépenses sont ordonnancées par le Bureau du Comité Directeur et soumises à ce Comité pour approbation.

5.7 - Le Bureau de l'Association s'engage à mettre à disposition les éléments nécessaires pour un audit comptable à chaque fois que l'ALAS du CEA CESTA lui en fait la demande.

ARTICLE VI : Organisation des AG

Les articles suivants sont en complément des articles décrits dans les statuts de l'Association :

6.1 - L'Association réalise au moins une Assemblée Générale Ordinaire (AGO) par an pour présenter à l'ensemble des membres le bilan des activités et la situation financière. Cette réunion annuelle est l'occasion de discuter avec l'ensemble des membres des futurs projets et de l'organisation de l'Association.

6.2 - Le quorum nécessaire pour la tenue de l'AGO est à minima d'1/10 des membres électeurs de l'Association. Si le quorum n'est pas atteint, une seconde AGO est convoquée à 6 jours d'intervalle au moins sans obligation de quorum.

6.3 - Pour être candidat au Comité Directeur, le membre doit se faire connaître 2 semaines avant l'AGO auprès du Bureau de l'Association.

6.4 - Est électeur tout membre de l'Association à jour de sa cotisation, âgé de 18 ans au moins au 1er janvier de l'année du vote, et jouissant de ses droit civils.

6.5 - Tout membre peut disposer de 2 pouvoirs d'autres membres, excepté le Président de l'Association ou les présidents de section qui ne sont pas limités en nombre.

6.6 - Les décisions prises en AGO sont votées à la majorité absolue (50 % des suffrages exprimés doivent être favorables).

6.7 - L'ordre du jour est défini par le Comité Directeur.

6.8 - Le Bureau de l'AGO est celui du Comité Directeur.

6.9 - L'Association délibère sur les rapports relatifs à la gestion du Comité Directeur et à la situation morale et financière de l'Association.

6.10 - La délibération de l'AGO ne peut porter que sur des questions inscrites à l'ordre du jour. Tout membre désirant faire inscrire une question à l'ordre du jour, doit en aviser le Bureau par écrit au moins 1 mois avant l'assemblée. Le comité directeur est autorisé à traiter globalement les questions, mais chaque thème évoqué par les questions des membres doit être inclus dans l'ordre du jour.

6.11 - Le rapport moral est présenté par le Président de l'Association. C'est l'occasion de présenter à tous les membres l'ensemble des activités organisées par les sections et le Comité Directeur. Lors d'un événement particulier, il peut désigner un autre membre pour l'assister.

6.12 - Le rapport financier est présenté par le trésorier de l'Association. Il présente le bilan consolidé de l'ensemble des sections, ainsi que les dotations versées. Enfin, il est tenu de présenter le compte-rendu d'audit comptable si celui-ci a été réalisé par l'ALAS.

6.13 - Organisation des Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)

Une AGE peut toujours être convoquée par décision du Comité Directeur pour statuer soit :

- sur une affaire urgente,
- sur une modification de statuts,
- sur la dissolution de l'Association.

ARTICLE VII : Administration des Sections

Les articles suivants sont en complément des articles décrits dans les statuts de l'Association :

7.1 - Chaque section doit se conformer aux statuts de l'Association, au règlement intérieur de l'Association et aux règles de gestion mises en place par le Comité Directeur de l'Association.

7.2 - Chaque section doit mettre en place un bureau, se composant à minima d'un(e) Président(e), d'un(e) Trésorier(e) et d'un(e) Secrétaire membre de droit salarié du CEA CESTA depuis plus d'un an. Le(a) Président(e) et le(a) Trésorier(e) doivent être obligatoirement 2 personnes différentes.

7.3 - Chaque section doit tenir une Assemblée Générale (AG) annuelle avec renouvellement de son bureau.

7.4 - La constitution du bureau doit être envoyée par mail au Bureau de l'ASCEA dans les 2 semaines après leur AG.

7.5 - Tous les semestres, chaque section doit remettre au Bureau de l'Association un état à jour de son cahier comptable. Journal du premier semestre au 1^{er} août de l'année N et journal du second semestre au 1^{er} février de l'année N+1. Le dossier des pièces originales justificatives des dépenses doit être remis au 1^{er} février de l'année N+1, car pour l'obtention de la certification annuelle des comptes de l'Association, le garant est le trésorier de l'Association.

7.6 - Lorsque la gestion d'une section ne se sera pas conforme, après un rappel du bureau ses autorisations bancaires seront suspendues et son compte sera gelé jusqu'à mise en conformité.

7.7 - Chaque section doit établir un règlement intérieur qui doit être transmis au Bureau de l'ASCEA, celui-ci en fait part au Comité Directeur.

Le Bureau de l'ASCEA analyse la conformité du règlement de la section par rapport aux statuts et aux règlements de l'ASCEA.

L'approbation du règlement intérieur de la section est soumise au vote lors d'une réunion du comité directeur. Sur la version diffusée du règlement intérieur de la section doit être inscrite la date d'approbation par le Comité Directeur.

7.8 - Les membres sont bénévoles.

7.9 - Les dirigeants ne peuvent pas être rétribués pour des services rendus à l'Association.

7.10 - Le paiement d'une cotisation annuelle à chaque section est obligatoire. Le montant de la cotisation des membres extérieurs est à minima majoré d'une valeur fixée annuellement par le comité directeur par rapport à la cotisation des membres de droit.

7.11 - La création ou la dissolution d'une section sont votées par le comité directeur. L'équipe souhaitant créer une nouvelle section doit présenter un projet comprenant :

- le nombre et noms des membres potentiels,
- la description des activités proposées,
- le budget prévisionnel de démarrage et de fonctionnement,
- la perspective d'évolution à 3 ans de l'Association.

7.12 - La liste des documents à transmettre au Bureau de l'ASCEA est la suivante :

- la liste des membres doit être mise à jour le 1^{er} de chaque mois,
- le compte-rendu des AG et le compte-rendu des activités annuelles, 2 mois après la date de l'AG,
- le dossier comptable annuel avec les pièces justificatives, le 1^{er} Février de l'année N+1.

7.13 - Toute demande de subvention ou mise en place de convention avec un organisme extérieur à l'Association est préparée par la section bénéficiaire puis transmise au Bureau de l'ASCEA qui en assure la validation et l'émission.