



31 rue Gauthey  
75017 Paris  
01 42 28 50 38  
[scuf.omnisports@free.fr](mailto:scuf.omnisports@free.fr)

## règlement intérieur

### Assemblée Générale du 21 mai 2019

---

ARTICLE 1. LES MEMBRES.....	2
1.1. Composition du Club.....	2
1.1.1. L'agrément des membres actifs.....	2
1.1.2. L'adhésion.....	2
1.1.3. Les membres d'honneur.....	3
1.2. La perte de la qualité de membre.....	3
1.2.1. La démission.....	3
1.2.2. La radiation pour juste motif.....	3
ARTICLE 2. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	4
2.1. Convocations.....	4
2-2. Ordre du jour.....	4
2-3. Votes.....	4
2.4. Plafond de décision financière.....	4
2.5. Procès-verbal de l'Assemblée générale.....	4
ARTICLE 3. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	5
3.1. Élection.....	5
3.2. La perte de la qualité d'administrateur.....	5
3.3. Compétences.....	5
3.4. Convocation.....	6
3.5. Réunions, votes.....	6
3.6. Délibérations à distance.....	6
3.7. Procès-verbal des réunions du Conseil d'Administration.....	7
3.8.– Remboursement des frais.....	7
ARTICLE 4. LE BUREAU.....	8
4.1. Élection.....	8
4.2. Réunions.....	8
4.3. Compétences.....	8
4.4. Responsabilités du Président.....	8
4.5. Responsabilités du Premier Vice-Président.....	9
4.6. Responsabilités du Secrétaire Général.....	9
4.7. Responsabilités du Trésorier Général.....	10
4.8. Responsabilités du Directeur.....	10
ARTICLE 5. PRATIQUE SPORTIVE.....	10
5.1. Lieux de pratique et horaires des activités.....	10
5.2. Conditions de pratique des activités.....	10
5.3. Objets personnels.....	11
5.4. Les Sections Sportives.....	11
5.5. Bénévolat.....	11

## **ARTICLE 1. LES MEMBRES**

### **1.1. Composition du Club**

#### **1.1.1. L'agrément des membres actifs**

Seuls les nouveaux membres font l'objet d'un agrément.

Pour demander son agrément, le postulant doit remplir les conditions suivantes :

- a) avoir pris connaissance :
  - des statuts et du Règlement Intérieur du Club, consultables sur son site,
  - de l'obligation de se conformer aux règlements de toutes natures des fédérations sportives d'affiliation, comme à ceux régissant les lieux de pratique,
- b) avoir versé le montant de sa cotisation, éventuellement réglé le droit d'entrée, et avoir acquitté le cas échéant, le montant de sa licence sportive,
- c) avoir accompli les éventuelles formalités médicales imposées,
- d) avoir contracté une assurance de dommages et de responsabilité, couvrant l'intégralité des dommages de toutes natures, causés ou subis, directement ou indirectement, volontairement ou involontairement, reliés aux activités pratiquées lorsque l'assurance n'est pas couplée à la licence ou que cette option a été refusée,
- e) avoir plus de 16 ans ou attester de l'autorisation de son représentant légal.

Le refus d'une demande d'agrément n'est pas motivé et ne peut pas faire l'objet d'un recours.

L'agrément est accordé sous la condition résolutoire de la délivrance de la licence par la fédération sportive.

#### **1.1.2. L'adhésion**

Le droit d'entrée prévu à l'article 3 des statuts est perçu lors de l'agrément des membres actifs. Il n'est plus exigible ensuite quels que soient le ou les sports pratiqués dès lors que l'adhésion est renouvelée sans discontinuité.

Peuvent cependant être dispensés du paiement d'un nouveau droit d'entrée par décision du Conseil d'Administration les postulants dont le non renouvellement d'adhésion pendant deux saisons au plus est lié :

- à des congés de maternité ou parentaux ou à un cas de force majeure ou à un évènement imprévisible et irrésistible,;
- à une absence se rattachant à un parcours universitaire ou professionnel.

Dans tous les cas, l'adhésion à un autre club dans une des disciplines sportives pratiquées dans le Club comme une adhésion sollicitée après démission ou révocation ou radiation entraîne un nouveau paiement du droit d'entrée.

La licence est celle délivrée par la fédération sportive régissant le sport pratiqué. Reversée par le Club à cette dernière, elle ne peut en aucun cas faire l'objet de ristourne ou de remboursement. La durée de validité de la licence est celle fixée par la fédération qui la délivre.

La cotisation donne le droit d'être membre du Club pour l'exercice qui se termine le 31 août de l'année civile de la saison sportive de la discipline concernée, quelle que soit la date de son versement.

A l'échéance de son adhésion, le membre actif souhaitant la renouveler doit remplir les conditions mentionnées aux b), c), d) et e) de l'article 1.1.1.

Hors le cas où la fédération sportive concernée refuse l'enregistrement de la licence, ce qui entraîne l'impossibilité d'adhérer au Club, aucun remboursement de cotisation ou de droit d'entrée ne sera effectué, sauf décision contraire prise par le Conseil d'Administration pour cause exceptionnelle, la demande dûment motivée devant en avoir été faite par écrit au Président.

### **1.1.3. Les membres d'honneur**

L'attribution de la qualité de membre d'honneur est proposée au Conseil d'Administration par tout administrateur qui fournit pour la circonstance les informations utiles à la délibération, à savoir les raisons motivant l'attribution de cette distinction.

L'attribution de la qualité de membre d'honneur par le Conseil d'Administration vaut agrément.

L'admission des nouveaux membres d'honneur fait l'objet d'une communication à la plus prochaine Assemblée Générale.

## **1.2. La perte de la qualité de membre**

### **1.2.1. La démission**

1.2.1.1 – La démission expresse : La démission doit être signifiée par écrit (courrier ou courriel) au Président du Club.

Elle ne prend effet qu'après vérification de sa conformité avec l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 par le Conseil d'Administration. Le membre démissionnaire ne peut pas prétendre à une restitution d'un droit d'entrée, d'une cotisation ou d'une licence.

1.2.1.2 – La démission tacite : la démission tacite résulte de la non-réinscription au club à échéance de la saison sportive après avoir été invité à en accomplir les formalités ou du non-accomplissement intégral des formalités prévues b), c), d) et e) de l'article 1.1.1. après rappel des obligations.

Dans ce dernier cas, si au cours de la saison l'intéressé se ravise et souhaite, par courrier ou courriel adressé au Président du Club, ré adhérer en apportant la garantie de l'accomplissement intégral des formalités, le Conseil d'Administration peut décider de sa réintégration dans la mesure où les capacités d'accueil en donnent la possibilité. En aucun cas, l'accès aux installations n'est autorisé avant décision positive du Conseil d'Administration.

### **1.2.2 La radiation pour juste motif**

Sont notamment susceptibles d'entraîner la radiation pour juste motif :

- a) une attitude ou situation compromettant le bon fonctionnement du Club ou en contradiction avec les buts qu'il s'est fixé,
- b) une situation de conflit d'intérêts en méconnaissance des dispositions de l'article 18 des statuts,
- c) une attitude ou situation retenue comme motif de sanctions disciplinaires par le code du sport où les règlements fédéraux
- d) une atteinte à l'image ou à la notoriété du Club ;

Le Président saisit le Conseil d'Administration des faits pouvant motiver la radiation et a autorité pour prendre toute mesure conservatoire dans l'attente de la réunion dudit Conseil.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui et du délai de quinze (15) jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

Il est convoqué et entendu par le Conseil d'Administration qui le convoque à cet effet. Le Conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le Conseil d'Administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de huit (8) jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de huit (8) jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'Assemblée générale suivante qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la radiation, mais non des mesures conservatoires, sauf décision contraire du Conseil d'Administration.

## **ARTICLE 2. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### **2.1. Convocations**

L'Assemblée Générale est convoquée par annonce sur le site internet de l'Association et affichage à son siège social au moins deux (2) semaines avant la date retenue.

### **2-2 Ordre du jour**

L'ordre du jour, une formule de pouvoir et les documents nécessaires aux délibérations sont téléchargeables sur le site internet de l'Association et mis à disposition au siège de l'Association.

Si l'ordre du jour arrêté par le Conseil d'Administration est complété ultérieurement à la demande du dixième au moins des membres de l'Association parvenue par écrit avec les signatures des demandeurs au siège social au plus tard huit (8) jours avant la réunion de l'Assemblée générale, tous les membres en sont informés par la même voie au plus tard cinq (5) jours avant la réunion de l'Assemblée générale.

### **2-3. Votes**

La liste des membres de l'Assemblée générale fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès leur entrée à l'Assemblée générale.

Les pouvoirs excédant la limite prévue à l'article 8 des statuts ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'Assemblée Générale. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l'Assemblée Générale concernée.

Les votes ont lieu à main levée.

Les votes concernant les personnes peuvent se faire à scrutin secret à la demande d'un membre, ainsi que :

- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du Conseil d'Administration,
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du quart au moins des membres de l'Assemblée générale.

Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés.

En cas d'égalité de suffrages, le président de l'Assemblée Générale dispose d'une voix prépondérante. Pour les suffrages au scrutin secret, dans le même cas, le président peut user de sa voix prépondérante en levant le secret de son vote.

### **2.4. Plafond de décision financière**

Les décisions du Conseil d'Administration emportant une diminution de plus de 153 000 € d'actifs ou d'une augmentation de passif équivalente sont soumises à l'approbation de l'Assemblée générale

### **2.5. Procès-verbal de l'Assemblée générale**

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le Bureau de l'Assemblée générale.

Il comporte notamment :

- la date de l'Assemblée,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations,
- le nombre de membres actifs convoqués
- le nombre de membres présents,
- l'atteinte du quorum,
- le nombre de membres représentés,
- les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages,
- les réponses aux questions diverses,

- le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).

Le procès-verbal de l'Assemblée générale est accessible à tous les membres sur le site de l'Association.

## **ARTICLE 3. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **3.1. Élection**

L'élection des membres du Conseil d'Administration se fait au scrutin uninominal à la majorité simple.

L'élection en remplacement d'administrateurs décédés, empêchés définitivement, démissionnaires ou révoqués est inscrite à l'ordre du jour de la plus prochaine Assemblée générale.

### **3.2. La perte de la qualité d'administrateur**

Tout administrateur absent sans excuse acceptée par celui-ci à trois réunions consécutives du Conseil d'Administration peut être déclaré démissionnaire d'office, sauf recours devant le Conseil d'Administration.

L'administrateur à l'égard duquel une mesure de révocation est susceptible d'être prise est convoqué par courrier recommandé au moins quinze jours avant la date de réunion du Conseil d'Administration devant l'examiner. Ce courrier mentionne les griefs retenus à son encontre et son droit de présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister par une personne de son choix lors de la présentation de sa défense. Après avoir entendu l'intéressé, le Conseil d'Administration délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le Conseil d'Administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception.

Ce courrier l'avise des motifs de la décision et de la possibilité de faire appel devant l'Assemblée Générale qui statue alors en dernier ressort.

L'intéressé dispose de quinze jours après la notification de la décision de révocation pour signifier sa décision de faire appel devant l'Assemblée Générale. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la démission d'office ou de la révocation. Les décisions de l'Assemblée Générale sont notifiées par courrier avec accusé de réception.

### **3.3. Compétences**

Le Conseil d'Administration est informé des délégations de signature et/ou de pouvoirs consenties par les membres du Bureau.

Le Conseil d'Administration définit la composition des commissions prévues à l'article 14 des statuts, la durée impartie pour le rendu des rapports, analyses, réflexions ou propositions qui sont alors présentées au Conseil d'Administration. Il peut mettre fin à tout moment à une commission avant son terme.

### **3.4. Convocation**

Les réunions du Conseil d'Administration pour l'année sont planifiées lors de la séance qui suit l'Assemblée générale ayant procédé à son renouvellement.

Hors la séance qui suit l'Assemblée générale annuelle, le Conseil d'Administration est convoqué par courrier postal ou électronique envoyé à chaque administrateur quinze (15) jours au moins avant la date fixée.

La demande du quart de ses membres ou du quart des membres de l'Association de réunir un Conseil d'Administration non programmé par le Président doit comporter un ordre du jour, les pièces éventuelles nécessaires aux délibérations et le nom des signataires. Elle est adressée par écrit au Président. Le Président dispose alors d'un délai de deux semaines

maximum pour fixer le jour de la réunion. Le Président peut refuser de convoquer le Conseil d'Administration si :

- la demande ne comporte pas d'ordre du jour,
- le quart des membres du Conseil d'Administration ou le quart des membres l'Association n'est pas atteint. Il lui appartient alors d'en apporter la preuve.

Toute convocation doit comporter l'ordre du jour et le cas échéant, le texte des projets de résolutions.

L'ordre du Jour peut être complété à la demande des administrateurs au plus tard cinq (5) jours avant la date de la réunion.

Seules les questions figurant à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions. Les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés aux administrateurs au plus tard trois (3) jours avant la date de réunion. Les sujets abordés dans le point consacré aux « Questions diverses » ne peuvent faire l'objet que d'une information et d'échanges, sans prise de décision.

### **3.5. Réunions, votes**

Les membres du Conseil sont tenus d'assister physiquement à ses réunions ou de donner pouvoir à un autre administrateur.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance et pour l'ordre du jour tel que figurant à la convocation.

Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date du Conseil d'Administration concerné.

Chaque membre ne pouvant détenir plus d'un pouvoir, les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Les votes ont lieu à main levée.

Les votes concernant les personnes peuvent se faire à scrutin secret à la demande d'un administrateur

Le vote concernant les autres questions de la compétence du Conseil d'Administration peut être organisé à scrutin secret à la demande d'un quart des administrateurs présents ou représentés.

### **3.6. Délibérations à distance**

La procédure de délibérations à distance ne peut être utilisée pour l'exercice des compétences attribuées au Conseil d'Administration par les articles 4, 13 et 20 des statuts.

La procédure de délibérations à distance ne peut porter que sur un sujet unique. Le traitement d'un même sujet peut cependant nécessiter le vote de plusieurs résolutions liées entre elles.

L'information dispensée aux membres du Conseil d'Administration avant l'ouverture de la procédure comprend :

- a) l'exposé de l'objet de la consultation et la motivation de l'usage de la procédure ;
- b) les projets de résolutions de la question posée ;
- c) le fil des échanges et des contributions ainsi que ses dates et heures d'ouverture et de clôture ;
- d- les dates et heures d'ouverture et de clôture des scrutins ;
- e) les modalités d'expression et de recueil des votes, et notamment pour les votes à bulletins secret, les procédures de « double enveloppe » (envoi identifié contenant un vote clos joint anonyme) et d'urne électronique protégée garantissant l'anonymat.

L'obtention du quorum résulte du décompte immédiatement après clôture du scrutin qui est effectué avant leur dépouillement. Le dépouillement, effectué par le Secrétaire Général, suit l'établissement du quorum. Les votes sont recueillis par le Secrétaire Général, comptabilisés et les envois identifiés annexés au procès-verbal qui est diffusé sans délai aux membres du conseil.

### **3.7. Procès-verbal des réunions du Conseil d'Administration**

Le procès-verbal indique :

- la date du Conseil d'Administration,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués,
- le nom des membres présents,
- le nom des membres représentés et celui de leurs mandataires,
- l'atteinte du quorum,
- les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées,
- le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendues en séance par les administrateurs,
- les points échangés sans donner lieu à résolution que le Conseil a décidé de consigner, les réponses aux questions diverses.

Le procès-verbal est adressé avec l'ordre du jour du Conseil d'Administration suivant. Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour. Tout membre présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal. Un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.

Le procès-verbal définitif approuvé par le Conseil d'Administration est paraphé à chaque page par le Président et signé par lui, et par le Secrétaire Général ou toute autre personne que le Conseil aurait désignée. Une copie est adressée à tous les administrateurs. L'original est conservé par le Club. Tous les procès-verbaux du Club sont archivés.

Les délibérations du Conseil font l'objet d'un relevé de décisions dressé à la fin de chaque séance et diffusé sans délai

### **3.8.– Remboursement des frais**

Les membres du Conseil d'Administration exercent leurs fonctions gratuitement. Toutefois, les membres du Conseil d'Administration sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés suivant les modalités et barèmes fixés par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'Association.

Il est rendu compte à l'Assemblée Générale annuelle du montant des frais remboursés.

Le budget prévisionnel voté par l'Assemblée Générale propose une évaluation du montant maximal de frais à rembourser.

## **ARTICLE 4. LE BUREAU**

### **4.1. Élection**

Lors de la première séance qui suit immédiatement l'Assemblée générale ayant procédé à son renouvellement, le Conseil d'Administration procède à l'élection du nouveau Bureau sous la présidence du plus âgé des administrateurs.

Chaque membre du Conseil d'Administration peut se porter candidat à chacun des postes du Bureau prévus par les statuts.

Il est d'abord procédé à l'élection du Président. Le président de séance laisse immédiatement la place au Président élu, lequel fait ensuite procéder à l'élection des autres membres du Bureau.

### **4.2. Réunions**

Le Bureau est convoqué par tout moyen (lettre, courriel...) par le Président. Le Président en dirige les débats.

Les pouvoirs ne sont pas admis aux réunions du Bureau.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le Président. Les autres membres du Bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.

Les décisions sont prises à la majorité exprimée des membres présents. Le Président ne dispose pas de voix prépondérante.

En cas d'impossibilité à réunir une majorité, la décision est renvoyée au Conseil d'Administration.

### **4.3. Compétences**

Le Bureau exécute les décisions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée générale en veillant à leur conformité légale et statutaire.

Il prépare les travaux du Conseil d'Administration. Il est chargé de la gestion courante de l'Association.

Les membres du Bureau, dans leur domaine de compétence respectif, font droit à toute demande émanant des administrateurs ou des membres de l'Association de communication des comptes annuels, de pièces comptables ou de procès-verbaux.

### **4.4. Responsabilités du Président**

Le Président est chargé de représenter le Club dans les actes de la vie civile, d'ester en justice, tant en demande qu'en défense.

Il décide des dépenses conformément au budget prévisionnel adopté par l'Assemblée Générale. Le Président ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement du Club et décidés par le Conseil d'Administration.

Il signe les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, en exécution des décisions du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale.

Il signe les contrats de location en exécution des décisions du Conseil d'Administration.

Le Président exerce les prérogatives attachées à la qualité d'employeur. Il signe les contrats de travail et met fin aux fonctions des salariés le cas échéant.

Après avis du Conseil d'Administration, le Président nomme le directeur et signe son contrat. Il met fin le cas échéant à ses fonctions dans les mêmes conditions.

Il propose au Bureau les décisions à soumettre au Conseil d'Administration concernant le fonctionnement et les activités du Club.

Le Président peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminés à tout membre du Conseil d'Administration et au Directeur. Il en informe le Conseil d'Administration. Les délégations sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment. Les délégations de pouvoir sont effectuées avec faculté ou non de subdélégation.

Le Président peut également donner en bonne et due forme une procuration à tout collaborateur du Club, bénévole, salarié, mis à disposition ou détaché auprès de celui-ci, ou à des professionnels habilités sous son contrôle et sous son autorité, après accord du Conseil d'Administration.

Il peut déléguer au Directeur la direction du siège du Club et la gestion courante administrative et financière, en particulier les activités opérationnelles nécessaires au bon fonctionnement quotidien du Club.

Il peut déléguer au Secrétaire Général les formalités de déclaration prévues par la loi du 1er juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901 ainsi que la transmission des comptes annuels du Club et du rapport d'activité :

- au Ministre de l'Intérieur,
- au Préfet du département du siège,
- aux Ministres de tutelle.



Il peut déléguer au Directeur les formalités de recrutement et de licenciement du personnel salarié ainsi que le pouvoir de discipline.

#### **4.5. Responsabilités du Premier Vice-Président**

Le Premier Vice-Président seconde le Président et, à la demande de celui-ci, le remplace.

Il assume temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement du Président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau Président au plus prochain Conseil d'Administration qui se tiendra dans les meilleurs délais.

#### **4.6. Responsabilités du Secrétaire Général**

Le Secrétaire Général, sur délégation du Président, peut assurer la direction du siège, la gestion courante administrative et financière de l'Association et de son personnel.

Il est responsable de l'envoi des convocations et de l'ordre du jour des réunions de l'Assemblée Générale, du Bureau, du Conseil d'Administration, et de la rédaction et de l'envoi des procès – verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés.

Il transmet, sur délégation du Président, au préfet du département du siège, au ministre de l'intérieur, aux ministres de tutelle les comptes annuels et les rapports annuels d'activité.

Il déclare, sur délégation du Président, au préfet et au ministre de l'intérieur la composition complète du Conseil d'Administration après chaque élection, précisant les nom, prénom, profession, nationalité, domicile, et le cas échéant les fonctions au sein du Bureau, conformément à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'Association.

Il procède ou veille à ce qu'il soit procédé à toutes les déclarations prévues par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'Association et au décret du 16 août 1901 pour l'exécution de cette loi (article 3 notamment).

Il peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Le Secrétaire Général est chargé d'archiver copie des délégations, procurations et mandats et de leurs retraits.

#### **4.7. Responsabilités du Trésorier Général**

Le Trésorier Général est chargé de la conservation du patrimoine du Club. Le Trésorier Général encaisse les produits et exécute les dépenses de l'Association ordonnancées par le Président. Il vérifie la régularité des charges.

Il est chargé de gérer les comptes bancaires.

Il informe le Bureau et le Conseil d'Administration de la gestion des titres.

Il prépare et soumet au Bureau et au Conseil d'Administration, le rapport financier, le projet d'arrêté des comptes et le projet de budget à présenter à l'Assemblée Générale annuelle.

Il est, le cas échéant, l'interlocuteur du commissaire aux comptes.

Le Trésorier Général peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Les délégations sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

#### **4.8. Responsabilités du Directeur**

Pour l'exercice de ses attributions, le Directeur reçoit délégation du Président et/ou du Trésorier Général, qui en informent le Conseil d'Administration. Un document ou une lettre de mission, cosigné des parties, précise l'étendue des délégations reçues.

Aucun administrateur ne peut exercer les fonctions de Directeur ou être salarié.

### **ARTICLE 5. Pratique sportive**

#### **5.1. Lieux de pratique et horaires des activités**

Les lieux de pratique et horaires des activités sportives sont définis pour chaque saison en fonction des disponibilités obtenues par le Club. Ces lieux et horaires sont publiés sur le site du Club.

La pratique des activités proposées par le Club ayant lieu dans des installations qu'il loue, le Club ne peut pas être tenu pour responsable des fermetures ou indisponibilités du fait du bailleur.

## **5.2. Conditions de pratique des activités**

Nul ne peut être admis dans les lieux de pratique et aux activités s'il n'a satisfait complètement aux obligations d'adhésion. Les entraîneurs, les responsables de section et les membres du Conseil d'Administration peuvent demander à tout moment à un pratiquant de justifier de sa situation régulière vis-à-vis du Club.

La prise en charge des membres lors de la pratique des activités prend effet à partir de l'heure de la séance ou du rendez-vous et se termine à la fin de l'horaire prévu ou au retour, au point de rendez-vous.

Lors de leur arrivée au lieu de la séance ou du rendez-vous, les membres du Club ou les personnes en ayant la responsabilité juridique pour les mineurs, doivent s'assurer de la présence effective d'un entraîneur ou d'un responsable habilité. En cas d'absence d'un de ces derniers, la séance est alors annulée ou reportée de plein droit.

Le Club n'assume aucune responsabilité en dehors des périodes de prise en charge. Durant les entraînements, seule l'aire de pratique de l'activité sportive est accessible et aux seuls participants.

Les couloirs, vestiaires et tribunes ne sont pas considérés comme aires de pratique au sens du présent article. Tout accident qui surviendrait durant les périodes de charge, dans les lieux précisés à cet alinéa, ne saurait engager la responsabilité de l'entraîneur ou du Club.

Par respect pour l'entraîneur et les autres membres du Club, l'assiduité et la ponctualité aux séances d'entraînement sont de rigueur. Sauf indisponibilité préalablement signalée ou cas de force majeure, la présence aux compétitions où le membre a été engagé et convoqué est obligatoire, sous peine de remboursement par lui au Club des coûts et amendes facturés audit Club pouvant découler de son absence.

Il est attendu des membres un comportement respectueux et sportif, dans les lieux d'entraînement ou de compétition, vis-à-vis des personnels des établissements, des organisateurs, arbitres, entraîneurs et bénévoles, des autres membres du Club et/ou des clubs adverses.

## **5.3. Objets personnels**

Les bijoux, vêtements de luxe et objets de valeur ne sont pas requis pour la pratique des activités sportives. L'Association décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol des objets personnels lors des entraînements et des compétitions

## **5.4. Les Sections Sportives**

Les activités sportives proposées par le Club sont organisées dans le cadre de sections sportives. Plusieurs activités d'une même famille peuvent être regroupées au sein d'une même section dès lors qu'elles relèvent de la même fédération nationale.

L'Association fonctionne selon une politique solidaire. Cette solidarité s'exprime notamment dans l'acceptation des contraintes et limites financières que chaque section peut être amenée à rencontrer dans son développement.

Le responsable de section sportive, s'il ne l'est pas déjà, est licencié par l'Association auprès de la fédération délégataire de la discipline pratiquée dans la section. Il peut recevoir délégation du Président pour représenter l'Association auprès des ligues et comités fédéraux locaux.

Le responsable de section sportive veille au fonctionnement régulier de la section dans le cadre des règlements des fédérations dont les membres relèvent ainsi qu'à la continuité des services rendus aux adhérents, dans l'esprit du projet sportif et suivant le budget défini par le Conseil d'Administration.

Le responsable de section soumet au Conseil d'Administration chaque année un projet d'activité. Il rend compte de son avancement à chaque réunion du Conseil et lui soumet son bilan de la saison écoulée avant l'Assemblée générale annuelle.

## **5.5. Bénévolat**

L'Association assure et, le cas échéant suivant les exigences des fédérations, licencie les personnes non membres qui, volontairement et bénévolement, apporte leur concours à ses activités, notamment pour les accompagnements et l'encadrement des sportifs ainsi que pour l'exercice de fonctions nécessaires à la tenue des compétitions. De la même façon, il prend en charge les formations qui leur sont nécessaires.