

***Le règlement intérieur a été réédité en l'état en date du 25 janvier 2010, pour permettre sa mise en ligne dans le cadre de la création du site internet du club. Les documents originaux sont consultables au siège social du CSMG.***

## **REGLEMENT INTERIEUR ADOPTE EN COMITE DIRECTEUR DU 28 MAI 1996**

### **CLUB SPORTIF MULTISPORTS GENNEVILLOIS PROJET DE REGLEMENT INTERIEUR**

#### **OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR**

Il est complémentaire aux statuts du CSMG et à ce titre garantit et précise le fonctionnement de notre association. Il notifie à chaque section, à chaque adhérent, ses droits et ses devoirs au sein de notre entité « Multi-Activité ».

Le Club Sportif Multisports Genevillois est, au regard des pouvoirs publics et des tiers, représenté par son Président ou, à défaut, par son représentant dûment habilité.

Les couleurs du club (noir & blanc) ainsi que le sigle et le logo du CSMG, sont les seules marques de reconnaissance de l'entité commune, lors de différentes manifestations qui engagent notre association et ce, dans le respect des règlements fédéraux.

#### **TITRE I – FONCTIONNEMENT JURIDIQUE**

Le C.S.M.G est composé de plusieurs sections dont le Président Délégué reçoit habilitation du Président du Club pour la section sportive et administrative en concordance avec l'éthique sportive, dans le respect des lois sociales, civiles, fiscales et administratives dont le seul garant reste le Président du Club. La délégation est notifiée par un document réciproquement signé par les intéressés et adressé à l'organisme fédéral concerné.

Les problèmes ponctuels ou relationnels sont analysés et réglés par le Bureau Exécutif qui en fera part, si l'importance le nécessite, au prochain Comité Directeur, qui prendra une décision définitive.

#### **TITRE II – FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF & FINANCIER**

Une procédure administrative et financière est adressée à chaque section. Elle est complétée ou modifiée au début de chaque année en fonction des textes législatifs, ministériels ou règlementaires qui nécessitent « une mise à jour ».

Tout adhérent peut prendre connaissance des statuts, du règlement intérieur et de la procédure administrative et financière auprès de son Président Délégué ou au siège du CSMG.

Le personnel administratif (Directeur, Secrétaire, Comptable) est à la disposition des responsables des sections pour les aider dans l'accomplissement de leurs tâches. Cette aide s'effectue dans le respect mutuel des responsabilités réciproques. Seul le Président du CSMG a autorité sur ce personnel dans le domaine des tâches relevant du CSMG.

Les entraîneurs, éducateurs, accompagnateurs se doivent de travailler en bonne intelligence avec les responsables des installations sportives (qui sont sous la tutelle du Service des Sports). Les installations, les matériels, les équipements sont, durant l'occupation des lieux sous leur responsabilité.

Le Bureau Exécutif se réunit chaque semaine au siège du club. Toute section peut souhaiter une entrevue, en précisant l'ordre du jour, auprès du secrétariat. Réciproquement le Bureau peut convoquer un bureau de section en stipulant les raisons de cette entrevue.

De surcroît, afin de faciliter le fonctionnement du club et de ses sections, le Directeur Administratif du CSMG est accrédité pour accorder une entrevue préalable à une section afin, éventuellement, de régler certains points qui ne nécessitent pas une réunion spécifique. Cette possibilité permet d'alléger le temps consacré à de petits problèmes alors que le bénévole y consacre déjà beaucoup de son temps.

## **Article 1 : Fonctionnement Administratif**

### **A) Représentativité des Sections**

Chaque activité qui ne comportera pas un nombre minimum de 10 adhérents et le secteur loisir, seront gérés financièrement et administrativement par le Bureau du CSMG.

Il appartient néanmoins aux responsables en place d'établir les bordereaux d'adhésions et de les transmettre, avec les cotisations, au secrétariat du club le plus tôt possible.

Les sections tiennent une Assemblée Générale annuelle, à laquelle participent les adhérents de cette activité à jour de leur cotisation.

Au cours de cette dernière, elles élisent un Bureau de Section comprenant au minimum, et dans le respect des statuts :

- un Président,
- un Secrétaire,
- un Trésorier.

Cette même assemblée désignera ses représentants au Comité Directeur et à l'Assemblée Générale du Club (Article 7a, alinéa 2 & 3 des statuts).

Dans ces deux organismes, le « Président Délégué » de section est d'office le premier représentant. Toute personne non pratiquante peut représenter une section à la condition qu'elle fasse l'objet d'une fiche d'adhésion transmise au club.

Toute activité doit être affiliée à une Fédération (au moins). Un bulletin d'adhésion est fourni à chaque adhérent. Son inscription à la Fédération doit être établie avant que l'adhérent ne pratique et ce, dans le cadre de la responsabilité civile (assurance) et de l'aptitude à la pratique concernée (certificat médical). Un double, justifié par les recettes des cotisations, est adressé au club. Régulièrement, un listing des adhérents de la saison sera transmis au secrétariat du CSMG.

Lors de toute pratique (entraînement ou compétition) le responsable ponctuel de l'activité, doit avoir en sa possession des feuilles de déclaration d'accident. Celles-ci peuvent être retirées auprès des Fédérations concernées ou, pour le secteur « Loisirs » auprès du club.

Une charte de section peut être établie et présentée pour accord au Bureau Exécutif. Elle ne peut être en retrait des statuts et du présent règlement intérieur.

## **B) Création de Section et prise d'autonomie d'une section**

En règle générale, le Comité Directeur est seul habilité à se prononcer sur la création d'une nouvelle activité. Il en est de même pour toute demande de prise d'autonomie d'une activité. Néanmoins, compte tenu des délais de réunion et des dates de reprise des activités, le Bureau Exécutif peut être amené à prendre une décision temporaire qui sera soumise au Comité Directeur lors de la prochaine Assemblée Générale ordinaire du club pour décision définitive.

Toute création de section doit faire l'objet d'un document écrit contenant le projet pédagogique de l'activité, le budget prévisionnel et le fonctionnement envisagé (notamment gestion par un bureau de section ou gestion par un responsable de l'activité). Ces éléments de bases peuvent être complétés par toute autre information jugée pertinente. Le document est transmis au Comité Directeur pour décision définitive déterminée par le résultat d'un vote se faisant au scrutin majoritaire des présents lors de la prochaine Assemblée Générale ordinaire du CSMG.

Toute demande de prise d'autonomie d'une activité doit faire l'objet d'une demande écrite motivée transmise au Bureau Exécutif. Un délai d'au maximum une saison entre la date de la demande et la date effective de sortie du CSMG est nécessaire pour valider cette demande. Ce délai est notamment dû au traitement dans la comptabilité générale du club, du solde de la comptabilité de l'activité souhaitant prendre son autonomie. Le solde ne peut être déterminé avant la validation par les Commissaires aux Comptes de la comptabilité globale du club de la saison concernée. Si l'activité présente un solde comptable déficitaire, la prise d'autonomie ne peut avoir lieu en l'absence de remboursement de ce déficit. Le Comité Directeur valide définitivement la prise d'autonomie de l'activité par le résultat d'un vote se faisant au scrutin majoritaire des présents lors de la prochaine Assemblée Générale ordinaire du CSMG.

### **Article 2 : Fonctionnement Financier**

Les ressources financières d'une section proviennent :

- des cotisations des adhérents,
- de la subvention municipale,
- de la subvention du Conseil Général,
- de la D.D.J.S,
- des produits des manifestations,
- du mécénat.

Les dépenses sont celles inhérentes à chaque activité : défraiements, salaires, charges sociales, équipements, transports, licences et engagements, etc....

Tout compte bancaire est l'objet, avant ouverture, d'un extrait du P.V de réunion de Bureau du club. L'intitulé du compte est le suivant :

**C.S.M.G**  
**Section .....**  
**177 / 187 avenue Gabriel Péri**  
**92230 GENNEVILLIERS**

La gestion financière est assurée conjointement par le Bureau de Section et le CSMG, sous le contrôle du Bureau Exécutif du club.

Elle doit respectée la procédure financière dans les délais de présentation des documents comptables (au plus tard le 2<sup>ème</sup> jour ouvrable du mois suivant).

Les mouvements de fonds (recettes & dépenses) doivent faire l'objet d'un justificatif et s'inscrire dans le respect des règles comptables, sociales et fiscales qui s'appliquent à notre association.

Dans les cas de dysfonctionnements et d'anomalies répétés, non-conformes à nos activités, le Bureau Exécutif reprendra la gestion financière de la section concernée, et notamment le transfert du compte en banque de section vers celui du CSMG. Il reste évident que les sommes ainsi transférées resteraient au bénéfice de la section concernée.

### **TITRE III – ADHESIONS A LA SECTION (DONC AU CSMG)**

Voir statuts (Titre II – Article 5a)

### **TITRE IV : DEMISSION - RADIATION**

La démission d'un adhérent d'une section s'effectue pour des raisons administratives et de respect des règlements fédéraux, auprès de l'organisme représentant la Fédération (District, Ligue, Fédé). Elle est établie en double exemplaire.

La section doit en informer le Bureau Exécutif du CSMG, qui rectifie ses effectifs.

Cette précaution est nécessaire dans le cadre d'une Assemblée Générale de section ou de club.

La radiation est traitée au Titre II (Article 5<sup>e</sup>) de nos statuts.

### **TITRE V : ANIMATION ADMINISTRATIVE ET SPORTIVE DES SECTIONS**

Les sections ont en charge :

- D'organiser et d'animer leurs activités dans le respect des règlements fédéraux,
- De sélectionner et mettre en œuvre les moyens humains et matériels nécessaires aux besoins de leurs adhérents,
- De faire connaître leur activité (publicité, affiches, articles, etc...),
- Etablir un budget prévisionnel et de le présenter au Bureau,
- De gérer les finances dans le cadre du budget.

Gennevilliers, le 18 février 2021