

**ASSOCIATION SPORTIVE ET ARTISTIQUE
DES SAPEURS-POMPIERS DE PARIS
RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Approuvé par l'Assemblée Générale Extraordinaire le 27 juin 1978.

Complété le 03 octobre 1990.

Mis à jour le 15 juin 1999 en Assemblée Générale Extraordinaire

Modifié le 19/06/2007 en Assemblée Générale Extraordinaire

Modifié le 25 septembre 2012, en Assemblée Générale Ordinaire

Modifié le 29 janvier 2015, en Assemblée Générale Extraordinaire

SOMMAIRE

TITRE 1 : GENERALITES

TITRE 2 : LES CONDITIONS D'APPARTENANCE

Chapitre 1 : CONDITIONS D'APPARTENANCE À L'ASSOCIATION

Chapitre 2 : LA LICENCE

2.1 - DÉLIVRANCE DE LA LICENCE

2.2 - LES DROITS DES LICENCIÉS

2.3 - LES OBLIGATIONS DES LICENCIÉS

2.4 - REFUS ET RETRAIT DE LA LICENCE

2.5 - MESURES DISCIPLINAIRES

2.6 - PARTICIPATION TEMPORAIRE AUX ACTIVITÉS DES CLUBS

2.7 - PARTICIPATION AUX ACTIONS SOCIALES COMMUNAUTAIRES ET CULTURELLES (ASCC)

TITRE 3 : FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF

Chapitre 1 : LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

1.1 - RÉUNION DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

1.2 - PRÉSENTATION DES RAPPORTS

1.3 - PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Chapitre 2 : LES ORGANES DE DIRECTION

Chapitre 3 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 - ROLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1.1 - Nomination des membres honoraires

3.1.2 - Agrément des membres associés

3.1.3 - Création ou dissolution de section

3.1.4 - Limitation des effectifs dans chaque section

3.1.5 - Limitation des membres associés

3.1.6 - Radiation des membres

3.1.7 - Encadrement – mesures de sécurité

3.1.8 - Association avec d'autres clubs – affiliation aux fédérations

3.1.9 - Discipline

3.2 - PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Chapitre 4 : LES COMMISSIONS

TITRE 4 : ROLE ET DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Chapitre 1 : ROLE DU PRESIDENT DE L'ASSOCIATION

1.1 – LE PRESIDENT DE L'ASSOCIATION :

1.2- LE VICE-PRESIDENT DE L'ASSOCIATION

Chapitre 2 : ROLE DU SECRETAIRE GENERAL

2.1 – LE SECRETAIRE GENERAL :

2.2 – LE SECRETAIRE GENERAL ADJOINT :

Chapitre 3 : ROLE DU TRESORIER

3.1 – LE TRESORIER :

3.2 – LE TRESORIER GENERAL ADJOINT :

Chapitre 4 : LES CONTROLEURS INTERNES AUX COMPTES

Chapitre 5 : LE SECRETARIAT DE L'ASASPP

TITRE 5 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Chapitre 1 : LE BUDGET

1.1 - PREPARATION DU BUDGET

1.2 - VOTE DU BUDGET

1.3 - EXECUTION DU BUDGET

Chapitre 2 : LES RESSOURCES

Chapitre 3 : LES DEPENSES

Chapitre 4 : COMPTABILITE

4.1 - COMPTABILITE DES DENIERS

4.2 - COMPTABILITE DES MATERIELS, EFFETS, EQUIPEMENTS

4.2.1 - Perception, distribution, gestion

4.2.2 - Perte, dégradation

4.2.3 - Réforme, sortie des comptes

TITRE 6 : LES SECTIONS

Chapitre 1 : LE BUREAU DE SECTION

1.1 - COMPOSITION :

1.2 – DEVOIRS ET POUVOIRS DU BUREAU :

1.3 – ROLE DU RESPONSABLE DE SECTION :

1.4 - ROLE DE L'ADJOINT DU RESPONSABLE DE SECTION :

1.5 - ROLE DU SECRETAIRE DE SECTION

1.6 – ROLE DU TRESORIER DE SECTION

Chapitre 2 : CONDITIONS DE CREATION ET DE DISSOLUTION DE SECTION

2.1 - DEMANDE DE CREATION DE SECTION

2.2 - REFUS DE CREATION

2.3 - DISSOLUTION DE SECTION

Chapitre 3 : MEMBRES ADHÉRENTS DES SECTIONS

Chapitre 4 : GESTION FINANCIÈRE DES SECTIONS

TITRE 1

GENERALITES

Le présent règlement intérieur et ses annexes, établis en application des statuts de la FCD (Fédération des Clubs de la Défense) et de l'ASASPP remplacent toutes les dispositions réglementaires antérieures. En cas de divergence entre les statuts et le règlement intérieur ou en cas de difficultés d'interprétation, les statuts ont toujours prééminence.

Le présent règlement intérieur, en application de l'article 18 des statuts, est adopté par l'assemblée générale ordinaire. Il est modifié dans les mêmes conditions.

L'inscription à l'ASASPP. implique l'adhésion au présent règlement.

L'année sportive commence le 1^{er} septembre et prend fin le 31 août. La cotisation annuelle couvre cette période. Elle n'est pas fractionnable au prorata des mois d'adhésion.

En période de troubles, événements graves ou sur ordre du commandement, le président de l'association peut interdire tout accès aux bâtiments militaires pour les membres.

TITRE 2

LES CONDITIONS D'APPARTENANCE

Chapitre 1 : CONDITIONS D'APPARTENANCE À L'ASSOCIATION

L'appartenance à l'ASASPP est justifiée par l'acquisition d'une licence.

Le montant de la licence et les cotisations attribuées à chaque section sont proposés annuellement par le conseil d'administration et approuvés par l'assemblée générale ordinaire de l'ASASPP.

Le montant de la licence tient compte du montant de la licence FCD à laquelle est affiliée l'ASASPP.

Les cotisations des sections sont calculées en fonction du budget demandé par chaque section et de leur effectif.

Le montant des licences temporaires ou des titres temporaires est quant à lui fixé par la FCD.

Le paiement correspondant s'effectue au secrétariat de l'ASASPP pour chaque licence ou titre.

L'association pratique les activités physiques, sportives et artistiques pour les handicapés physiques, visuels et auditifs sous couvert du respect de la réglementation inhérente à chaque activité.

Chapitre 2 : LA LICENCE

2.1 - DÉLIVRANCE DE LA LICENCE

La licence est le titre obligatoire d'appartenance à l'ASASPP pour la pratique des compétitions sportives et culturelles et pour occuper des fonctions de dirigeants. Elle est délivrée par l'ASASPP.

Pour pouvoir se faire délivrer une licence ASASPP, chaque adhérent devra présenter au secrétariat :

- une fiche d'inscription entièrement renseignée ;
- un certificat médical : toute licence délivrée dans le cadre d'une activité sportive, qu'elle soit de loisir, de compétition ou à risques, doit porter attestation de la délivrance d'un certificat médical conforme à la réglementation en vigueur,
- une photographie récente ;
- une pièce justifiant de sa catégorisation (carte militaire, carte police, carte du pompier en activité pour les conjoint...).

Pour la participation à certaines compétitions et actions de formation, une licence délivrée par la fédération sportive délégataire peut être exigée.

Une circulaire annuelle fixe les dispositions administratives, juridiques et financières liées à l'établissement des licences de la FCD à laquelle est affiliée l'ASASPP. Les licences FCD sont conservées au secrétariat de l'ASASPP. Elles seront remises aux intéressés sur présentation d'une photo récente qui sera collée lors de la restitution.

L'adhésion à l'ASASPP est matérialisée par l'obtention d'une carte délivrée par le secrétariat.

2.2 - LES DROITS DES LICENCIÉS

La licence ouvre droit à :

- participer dans les conditions règlementaires à toute activité de la FCD ;
- bénéficier des garanties d'assurance contractée collectivement par la FCD ;
- bénéficier de toutes les garanties procédurales définies par le règlement intérieur en cas de poursuites disciplinaires, et plus généralement à tous les avantages résultant des règlements fédéraux.

2.3 - LES OBLIGATIONS DES LICENCIÉS

Tout licencié est tenu :

- de se conformer aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'aux règlements fédéraux ;
- d'avoir en toutes circonstances une conduite loyale envers l'ASASPP, de s'interdire tout comportement de nature à porter atteinte à l'image et aux intérêts de l'ASASPP ;
- de contribuer à la lutte contre le dopage en participant aux actions de prévention organisées, ainsi qu'en se soumettant personnellement aux contrôles prévus par les lois et règlements en vigueur ;
- de respecter la Charte éthique de la FCD ;

2.4 - REFUS ET RETRAIT DE LA LICENCE

La délivrance d'une licence peut être refusée par décision du conseil d'administration à :

- tout demandeur qui ne remplirait pas les conditions requises par les statuts de l'ASASPP ;
- toute personne coupable d'acte portant gravement atteinte à l'honneur ou à la probité, ou dont le comportement aurait été de nature à discréditer l'ASASPP ;
- toute personne radiée ou ayant été condamnée à une suspension de licence en cours par décision du conseil d'administration de l'ASASPP.

Le retrait de la licence à des personnes physiques intervient conformément aux statuts de l'ASASPP (article 16).

2.5 - MESURES DISCIPLINAIRES

Les dossiers concernant des faits susceptibles de donner lieu à des sanctions disciplinaires, transmis par d'autres fédérations et impliquant des membres de l'ASASPP, sont instruits par cette dernière dans les conditions prévues par les règlements disciplinaires de la FCD.

Réciproquement, le conseil d'administration peut, selon les faits reprochés, décider de transmettre le dossier à la fédération concernée et à la FCD

2.6 - PARTICIPATION TEMPORAIRE AUX ACTIVITÉS DES CLUBS

Une licence temporaire peut être souscrite auprès de la FCD via le secrétariat de l'ASASPP.

Le titre temporaire est accordé aux personnes non-licenciées autorisées à pratiquer une fois par an une activité sportive, artistique ou culturelle pour une **durée maximale de 48 heures et, sous réserve que cette activité ne soit pas inscrite au calendrier des manifestations nationales ou aux phases de sélections régionales de la fédération**. Il permet à son titulaire de bénéficier des garanties d'assurance contractées collectivement par la FCD.

La délivrance du titre permettant la participation temporaire des non-licenciés à une telle activité, est subordonnée au respect par les intéressés des conditions destinées à garantir leur santé ainsi que leur sécurité et celle des tiers. Elle donne lieu à la perception d'un droit dont le montant est fixé par l'assemblée générale de la FCD.

2.7 - PARTICIPATION AUX ACTIONS SOCIALES COMMUNAUTAIRES ET CULTURELLES (ASCC)

Un titre temporaire particulier peut-être souscrit auprès de la FCD via le secrétariat de l'ASASPP. Les participants civils et militaires aux activités de cohésion organisées par les unités, bureaux ou services, dans le cadre des actions sociales communautaires et culturelles, peuvent bénéficier d'un titre temporaire particulier (TTP) de la FCD pour chacune de ces activités. Ce TTP peut être délivré autant que de besoin. Il donne lieu à la perception d'un droit dont le montant est fixé annuellement par le comité directeur pour l'année civile.

Il permet à son titulaire de bénéficier des garanties d'assurance contractée collectivement par la FCD :

- dommages causés au tiers : contre les conséquences pécuniaires de la Responsabilité civile pouvant leur incomber en vertu du droit commun en raison des dommages corporels, matériel, et immatériels consécutifs, causés aux tiers dans le cadre de la pratique et de l'organisation des activités assurées ;
- pour les véhicules utilisés dans le cadre des activités des clubs affiliés à la FCD lorsqu'ils sont valablement inscrits sur le registre des sorties : responsabilité civile, défense pénale et recours, incendie, vol, catastrophes naturelles, bris de glaces, dommages avec franchise pour les 4 roues de moins de 3T5, et les autocars, dommages collision avec franchise pour les motocycles.

TITRE 3

FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF

Chapitre 1 : LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

1.1 - RÉUNION DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Les assemblées générales de l'ASASPP se réunissent conformément aux dispositions des l'article 17 à 19 de ses statuts.

Le président de l'ASASPP préside l'assemblée générale. Il prend toutes mesures utiles pour assurer la sérénité des débats et des délibérations, dans l'intérêt général de l'ASASPP.

La convocation et l'ordre du jour sont notifiés par le président de l'ASASPP aux responsables de sections 15 jours au moins avant la date fixée.

Contrôle des membres : une feuille de présence est émarginée sous le contrôle des membres du conseil. Pour avoir droit au vote, chaque membre doit présenter sa carte ASASPP, cotisation à jour.

En même temps qu'il convoque l'assemblée générale ordinaire, le président fait appel aux membres actifs pour tenir les postes d'administrateurs ou de contrôleurs internes aux comptes devenus vacants. Les candidats se font connaître au secrétaire général de l'association à la date fixée. Ils sont inscrits sur la liste qui est remise aux votants de l'assemblée générale ordinaire.

Un administrateur ou un contrôleur interne aux comptes sortant est rééligible.

Le vote par procuration est autorisé pour les 2 assemblées (articles 18 et 19 des statuts), pour cela :

- chaque membre présent peut représenter 1 absent au moyen d'un mandat auquel est jointe la carte A.S.A.S.P.P. à jour de la cotisation,
- le mandataire reçoit autant de bulletin de vote qu'il détient de mandats homologués.

Lors du vote de l'assemblée générale ordinaire pour le remplacement d'administrateur ou de contrôleurs internes aux comptes dont le mandat vient à expiration soit à échéance normale soit par démission ou par cooptation, plusieurs candidats peuvent se trouver en lice.

Mandats arrivant à échéance normale :

- un seul poste à pourvoir : il est attribué au candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix ;
- plusieurs postes sont à pourvoir : ils sont attribués aux candidats les mieux placés dans l'ordre décroissant du nombre des voix obtenues ;
- en cas d'égalité de suffrages : il est procédé à un nouveau vote entre les candidats ayant obtenu le même nombre de voix.

Mandats arrivant à échéance normale et mandats de démissionnaires à pourvoir en même temps :

- les postes arrivant à échéance normale sont attribués aux candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix ;
- les postes de démissionnaires sont attribués, dans l'ordre décroissant de la durée du mandat restant à courir, aux autres candidats dans l'ordre décroissant des voix ;
- en cas d'égalité de voix, il est procédé à un nouveau vote entre les candidats ayant obtenu le même nombre de voix.

1.2 - PRÉSENTATION DES RAPPORTS

Les conditions de présentation des rapports moraux, d'activités et financiers ainsi que les questions soumises à la décision de l'assemblée générale sont arrêtées par le conseil d'administration.

Le conseil :

- dresse le rapport moral et financier ;
- propose à l'assemblée générale ordinaire le montant de la cotisation annuelle ;
- contrôle l'engagement des dépenses et la réalisation des objectifs ;
- contrôle les comptabilités deniers et matériels ;

Le rapport moral est présenté par le secrétaire général ou son adjoint.

Le rapport financier est présenté par le trésorier général ou son adjoint. Un contrôle des comptes est effectué par les vérificateurs aux comptes qui doivent rédiger leur quitus avant l'assemblée générale ordinaire.

1.3 - PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Le président et le secrétaire général, ou leurs représentants en cas d'absence, signent le procès-verbal de l'assemblée générale. Celui-ci est établi sans blanc ni rature sur des feuillets numérotés et conservés au siège de l'association.

Chapitre 2 : LES ORGANES DE DIRECTION

La composition et les conditions générales de fonctionnement des organes de direction sont définies aux articles 20 à 23 des statuts de l'association.

Chapitre 3 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Le conseil d'administration, tel qu'il est défini à l'article 21 des statuts, anime, dirige et contrôle la vie de l'association. Il prend toutes décisions qui ne sont pas du ressort de l'assemblée générale ordinaire ou de l'assemblée générale extraordinaire.

Un jour au moins avant la réunion du conseil, chaque administrateur reçoit du président une convocation mentionnant les questions portées à l'ordre du jour.

Tout administrateur qui désire voir un sujet traité devant le CA en avise immédiatement le président.

3.1 - ROLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les rôles et responsabilités énumérés ci-dessous ne sont pas limitatifs

3.1.1 - Nomination des membres honoraires

Les membres honoraires sont nommés, avec leur consentement, par un vote secret des administrateurs à la majorité simple.

3.1.2 - Agrément des membres associés

Bien que présentés par un membre actif, le conseil peut demander un complément de renseignements et s'entourer de certaines garanties avant de donner son consentement. Par ailleurs, il doit recueillir l'avis du responsable de la section concernée.

Le nom et signature du parrain (ou marraine) et émargement des postulants sont obligatoirement portés sur la demande d'adhésion à l'A.S.A.S.P.P.

3.1.3 - Création ou dissolution de section

Chaque section, sous la responsabilité de son responsable, établit un règlement intérieur et le soumet à l'approbation du conseil d'administration.

Le conseil d'administration, après modifications éventuelles, approuve le règlement intérieur et accepte la création de la section.

Un avenant au règlement intérieur est transmis annuellement au secrétariat afin de préparer la saison à venir et doit mentionner :

- la composition du bureau ;
- les lieux et horaires de pratiques ;
- les modalités d'accès à la section.

La dissolution de la section est approuvée et prononcée par le conseil d'administration.

3.1.4 - Limitation des effectifs dans chaque section

Sur propositions des responsables des sections, le conseil peut déterminer avant le commencement de l'année sportive le nombre de membres à accepter dans chaque section.

Lorsqu'une section est complète, les postulants prennent rang sur une liste d'attente ouverte sous la responsabilité du responsable de section. Dans ce cas, priorité est donnée aux membres actifs.

3.1.5 - Limitation des membres associés

Après accord avec les responsables des sections, le conseil peut si besoin fixer le nombre des membres associés dans chaque section, chaque année en fonction des possibilités offertes par chacune d'elles.

3.1.6 - Radiation des membres

En application de l'article 15 des statuts, le conseil peut, après avoir entendu l'intéressé, prononcer la radiation d'un membre pour motif grave.

La décision est prise par vote secret à la majorité simple.

L'intéressé est prévenu de sa suspension ou de sa radiation pour les fautes qui lui sont reprochées par lettre adressée par le président.

Cette suspension ou radiation ne peut en aucun cas déclencher un remboursement de cotisation.

3.1.7 - Encadrement – mesures de sécurité

Le conseil d'administration s'assure que l'encadrement ainsi que les mesures de sécurité à respecter, sont ceux définis et imposés par le règlement de la FCD et/ou par le règlement de la fédération de tutelle.

3.1.8 - Association avec d'autres clubs – affiliation aux fédérations

Le conseil autorise l'association des diverses sections avec d'autres clubs.

Pour bénéficier de certains avantages, le conseil d'administration autorise l'affiliation de certaines sections à la fédération régissant l'activité.

Les membres qui le désirent, peuvent obtenir à leurs frais, leur licence auprès de leur fédération.

3.1.9 - Discipline

Le conseil d'administration vérifie le bien-fondé des sanctions prises par les responsables de section et limitées à 2 mois de suspension maximum.

Au-delà et sur demande du responsable de section, il peut dans le cas de brutalité, indécatesse ou de non respect des mesures de sécurité, prononcer la suspension d'un membre pour une durée supérieure à deux (2) mois.

3.2 - PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le procès-verbal du conseil d'administration est soumis à l'approbation des membres présents lors de la réunion.

Après envoi par le secrétariat, les membres du conseil d'administration disposent de 8 jours ouvrés pour demander toute modification. L'absence de réponse dans ce délai à valeur d'acceptation.

Le président et le secrétaire général, ou leurs représentants en cas d'absence, signent le procès-verbal du conseil d'administration. Celui-ci est établi sans blanc ni rature sur des feuillets numérotés et conservés au siège de l'association.

Chapitre 4 : LES COMMISSIONS

Les commissions ont pour but de faciliter la gestion de l'association et d'en assurer l'animation conformément à l'article 22 des statuts.

Seul le conseil d'administration est apte à prendre les décisions relatives aux travaux des commissions.

TITRE 4

ROLE ET DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Chapitre 1 : ROLE DU PRESIDENT DE L'ASSOCIATION

1.1 – LE PRESIDENT DE L'ASSOCIATION :

- est garant de l'observation des statuts et du règlement intérieur de l'association ;
- représente l'association dans tous les actes de la vie civile ;
- convoque et dirige les réunions :
 - du conseil d'administration ;
 - de l'assemblée générale ordinaire ;
 - de l'assemblée générale extraordinaire ;
- promulgue les décisions prises par le conseil d'administration ;
- reçoit toute la correspondance relative aux affaires de l'association et la transmet s'il y a lieu avec ses instructions au secrétaire général, au trésorier ou aux responsables de section ;
- désigne les administrateurs pour remplir certaines missions au sein de l'association, forme les commissions techniques, administratives et financières qui restent soumises au contrôle du conseil d'administration ;
- dirige l'action du secrétaire général, du trésorier et des commissions constituées ;
- ordonnance les dépenses prévues par le budget ;
- dispose d'un fond budgétaire attaché à sa fonction avec lequel il peut attribuer les subventions au profit soit des masses des sections, soit de celles de l'association. Ces subventions sont accordées :
 - sous sa propre responsabilité si le montant accordé est inférieur ou égal à 5% de la masse bénéficiaire ;
 - après accord du conseil d'administration, si le montant est supérieur à 5% de la masse bénéficiaire ;
- peut s'opposer à toute dépense jugée non régulière, dans ce cas, il prend l'avis du conseil d'administration ;
- décide les activités génératrices de dépenses, non prévues à la masse des sections, nécessitant l'utilisation des matériels prêtés à l'association ;
- signe la correspondance de l'association et les notes d'organisations.

1.2- LE VICE-PRESIDENT DE L'ASSOCIATION :

Le vice-président assure les fonctions dévolues au président en cas d'indisponibilité de celui-ci.

Chapitre 2 : ROLE DU SECRETAIRE GENERAL

2.1 – LE SECRETAIRE GENERAL :

- est responsable de l'administration ;
- assiste et conseille les responsables de section ;
- est le correspondant des fédérations affiliées ;
- sur ordre du président de l'association, organise les réunions du conseil d'administration, de l'assemblée générale ordinaire, de l'assemblée générale extraordinaire ;
- rend compte au conseil d'administration des directives reçues des fédérations ;
- rédige toute correspondance et tout rapport relatif à l'association ;
- regroupe les rapports moraux des sections et prépare le rapport moral du conseil d'administration ;
- reçoit les responsables de section ;
- assure la préparation des assemblées générales ;
- établit les demandes de transport ;
- établit les déclarations d'accident ;
- tient le registre des sorties de véhicules ;
- rédige les procès-verbaux des réunions de l'assemblée générale extraordinaire, de l'assemblée générale ordinaire et du conseil d'administration ;
- tient à jour le fichier nominatif des membres.

2.2 – LE SECRETAIRE GENERAL ADJOINT :

Le secrétaire général adjoint assure les fonctions dévolues au secrétaire général en cas d'indisponibilité de celui-ci.

Chapitre 3 : ROLE DU TRESORIER

3.1 – LE TRESORIER GENERAL :

- est le gestionnaire de l'association ;
- assure la préparation et le suivi du budget ;
- reçoit des responsables de section les commandes de matériels. Il s'assure que la recherche du meilleur prix a été effectuée ;
- commande et fait régler les achats ;
- tient à jour les documents comptables conformément aux règlements en vigueur, perçoit les recettes diverses de l'association ;
- établit aux dates fixées les demandes de subventions :
 - reçoit le montant des cotisations des membres. Pour cela il est secondé par le trésorier de section dont il est le guide ;
 - établit le rapport financier annuel ;
 - procède à l'ouverture et au renouvellement des demandes d'affiliation.

3.2 – LE TRESORIER GENERAL ADJOINT :

Le trésorier adjoint assure les fonctions dévolues au trésorier en cas d'indisponibilité de celui-ci.

Chapitre 4 : LES CONTROLEURS INTERNES AUX COMPTES

Elus par l'assemblée générale ordinaire, les contrôleurs internes aux comptes ne peuvent être désavoués que par cette instance. Leur champ d'investigation s'étend à l'ensemble de la gestion des biens de l'association. Ils peuvent non seulement contrôler la sincérité des comptes mais aussi juger de l'opportunité des dépenses engagées. Ils ont le droit de demander à tout responsable de section toute explication jugée nécessaire ; ils n'ont aucun pouvoir sur la marche de l'association.

Au moins une fois par trimestre, ils procèdent inopinément à un contrôle des comptabilités, deniers et matériels, tant au niveau central que dans les sections s'ils le jugent utile.

A l'issue de leurs vérifications, les contrôleurs internes aux comptes dressent un rapport qu'ils adressent au conseil d'administration.

Le président en donne communication aux administrateurs et le fait obligatoirement transcrire au registre des délibérations.

Lors de l'assemblée générale ordinaire, les contrôleurs internes aux comptes font part de l'exécution de leur mandat.

L'élection des contrôleurs internes aux comptes est réalisée conformément à l'article 17 des statuts de l'ASASPP.

Si, lors de l'élection des contrôleurs internes aux comptes, il n'existe pas de volontaire, le président de l'association propose à l'assemblée la désignation de ceux-ci.

En cas de vacance d'un poste de contrôleur interne aux comptes en cours d'année, le contrôleur interne aux comptes restant coopte un nouveau contrôleur interne ; mention de cette cooptation est notifiée au président de l'association qui la porte au registre des délibérations.

Chapitre 5 : LE SECRETARIAT DE L'ASASPP

Les membres du secrétariat sont des militaires actifs de la BSPP et placés pour emploi à l'ASASPP. Leur nombre est déterminé par le commandement en fonction des besoins et de l'évolution de l'association.

Le secrétariat assiste les membres du conseil d'administration dans les tâches qui leur sont dévolues.

Le secrétariat assure l'interface entre le conseil d'administration et les responsables des sections.

Il effectue la saisie des licences sur le site de la FCD

Il enregistre et tient à jour les pièces et les documents comptables.

TITRE 5

DISPOSITIONS FINANCIERES

Chapitre 1 : LE BUDGET

Voté par l'assemblée générale ordinaire, le budget décrit les ressources attendues et les dépenses autorisées au cours de l'exercice à venir. Il représente donc l'acte essentiel permettant à l'association d'exercer les activités qui sont sa raison d'exister.

Trois phases sont à considérer :

- la préparation ;
- le vote ;
- l'exécution.

1.1 - PREPARATION DU BUDGET

Le trésorier général est chargé de la préparation du budget qu'il présente au conseil d'administration et à la commission finance.

A cet effet, il recueille les besoins exprimés par les sections et ceux nécessaires au fonctionnement général de l'association. Pour ce faire, chaque responsable de section transmettra annuellement une demande de budget.

Ces besoins chiffrés sont affectés d'un ordre d'urgence par les responsables de sections et débattus lors de la commission finance.

Une réserve dite "du président" représentant 5 % de l'ensemble des besoins retenus est constituée ; l'ensemble représente le projet de budget de l'association.

1.2 - VOTE DU BUDGET

Le trésorier général présente le projet du budget de l'association à l'assemblée générale ordinaire. Celui-ci comprend d'une part les recettes attendues et la proposition de fixation de la cotisation annuelle, d'autre part les dépenses prévues sous forme de masses attribuées :

- au trésorier général pour le fonctionnement général de l'association ;
- aux responsables de section ;
- au président de l'association à titre de "réserve".

Tout amendement relatif à ce projet de budget peut être proposé au cours de l'assemblée générale ordinaire.

Le président, avec l'accord du conseil d'administration, a le droit de faire procéder à un vote bloqué sur le projet de budget initial ou amendé. En cas de vote de défiance de l'assemblée générale ordinaire, le conseil d'administration est considéré comme démissionnaire.

1.3 - EXECUTION DU BUDGET

Le trésorier général engage librement toute dépense prévue en annexe au budget voté pour ce qui concerne le fonctionnement général de l'association.

Le responsable de section dispose, après accord de son bureau, de la masse budgétaire ouverte au titre de sa section. Le reliquat de la masse budgétaire non utilisé est perdu au titre de l'exercice en cours.

Les demandes de crédit non programmées, sont présentées par le trésorier général ou les responsables de sections au président de l'association qui les soumettent à l'approbation du conseil d'administration ; les crédits éventuellement attribués sont prélevés sur la réserve du président.

Chapitre 2 : LES RESSOURCES

Toutes les ressources de l'association sont recouvrées par le trésorier et comptabilisées à l'échelon central ; elles sont enregistrées sur les documents comptables et différenciées selon leur origine.

Le conseil d'administration peut prendre toute mesure visant à faire fructifier les fonds non utilisés de l'association. Les intérêts ainsi obtenus entrent dans l'avoir de l'association.

Chapitre 3 : LES DEPENSES

Toutes les opérations financières sont acceptées dans la mesure où les justificatifs sont fournis. Les différents modes de paiement par ordre de préférence, liés aux règles de sécurité et d'accréditation sont les suivants :

- par chèque ;
- en numéraire ;
- par virement bancaire ;
- par paiement en ligne ;
- avec la carte bancaire de l'association, toutefois ce moyen de paiement restera exceptionnel et la carte conservée afin d'effectuer les paiements en ligne (numéro de carte et cryptogramme).

De manière générale, tous les moyens de paiements restent à disposition du secrétariat de l'association. Aucune avance de caisse ne sera consentie à quelque section que ce soit.

Les dépenses d'un montant inférieur au millième du budget voté peuvent être réglées en numéraire.

Chapitre 4 : COMPTABILITE

La comptabilité de l'association comprend :

- la comptabilité des deniers,
- la comptabilité des matériels.

4.1 - COMPTABILITE DES DENIERS

Les recettes et dépenses de l'association sont enregistrées sur les documents comptables conformément aux prescriptions de la FCD au contrôle de laquelle l'association est soumise.

L'avoir en numéraire détenu dans la caisse du trésorier ne peut être supérieur au centième du budget voté.

4.2 - COMPTABILITE DES MATERIELS, EFFETS, EQUIPEMENTS

4.2.1 - Perception, distribution, gestion

Les matériels, effets, équipements acquis par l'association sont réceptionnés par le trésorier général ou le responsable de section.

Les bons de livraison, originaux, sont correctement renseignés par l'une des personnes mentionnées ci-dessus et transmis au secrétariat.

Les factures originales sont de la même manière transmises au secrétariat ASASPP, signées de la personne ayant réceptionné la marchandise et portant sa mention « service fait ». Cette dernière mention engage la personne ou le responsable ayant réellement perçu la marchandise.

4.2.2 - Perte, dégradation

Toute perte ou dégradation de matériels, effets et équipements doit, quelle que soit sa cause (cas de force majeure, faute de service, faute personnelle) ou les circonstances dans lesquelles elle a été constatée, donner lieu immédiatement à l'établissement d'un rapport adressé au président de l'association. Ce rapport qui doit comporter obligatoirement les explications du détenteur et une relation précise et sincère des faits et circonstances de la perte ou de la dégradation est transmis sans retard revêtu de l'avis du responsable de la section intéressée.

4.2.3 - Réforme, sortie des comptes

Les matériels détenus, devenus inutilisables, sont réformés par la commission "matériel" ; un membre de l'association peut être adjoint pour émettre un avis autorisé sur les questions techniques.

Cette commission établit un procès-verbal de réforme servant de pièce justificative pour la mise à jour du carnet d'inventaire.

TITRE 6

LES SECTIONS

Une section est composée d'un ensemble d'adhérents regroupés au sein d'une même activité.

Ce sont les responsables qui animent les activités de leurs sections. Au niveau de l'association, seuls les dirigeants (président, trésorier général, secrétaire général) supportent la responsabilité tant sur le plan administratif que financier, au regard de la loi.

Chapitre 1 : LE BUREAU DE SECTION

1.1 - COMPOSITION :

Le bureau de la section comprend au moins :

- un responsable, obligatoirement membre de l'ASASPP ;
- un adjoint ;
- un secrétaire ;
- un trésorier.

Celui-ci est élu par les membres de la section à la majorité simple.

En vue de cette élection, les membres sont convoqués par le responsable de section en exercice, s'il s'agit de la création d'une section, par un membre actif désigné par le président de l'association.

Le bureau ainsi élu désigne au scrutin secret les fonctions dévolues à chacun des responsables.

En cas d'égalité de voix, il est procédé à un nouveau vote entre les candidats ayant obtenu le même nombre de voix.

En cas de démission du responsable, l'adjoint convoque les membres de la section qui procèdent à l'élection au scrutin secret d'un nouveau responsable. Le remplacement de tout autre dirigeant du bureau s'effectue par simple cooptation à la suite d'un vote du bureau.

1.2 - DEVOIRS ET POUVOIR DU BUREAU :

- anime et dirige la vie de la section, établit le règlement intérieur propre à la section et le soumet à l'approbation du conseil d'administration ; il en va de même pour toute modification;
- peut proposer au conseil d'administration la création d'une cotisation supplémentaire;
- propose au conseil d'administration les effectifs maximum ainsi que le nombre de membres associés acceptés dans la section;
- émet un avis sur l'admission des membres associés à l'intérieur de la section;
- fait valoir ses expressions de besoins lors de la préparation du budget;
- utilise la masse budgétaire mise à sa disposition en respectant scrupuleusement les consignes données par le trésorier de l'association;
- adresse éventuellement au conseil d'administration ses demandes motivées de subventions complémentaires;

- lors des manifestations qu'il organise, il est autorisé à prescrire une légère participation des membres de la section pour couvrir les frais non imputables au budget A.S.A.S.P.P. Le solde est versé au trésorier de l'association qui l'impute à la masse de la section ;
- gère son parc de matériel, en tenant à jour un « inventaire » comprenant les valeurs d'amortissement linéaire pour les matériels coûteux (> à 500 €) ;
- assure ou fait assurer par une société compétente en fonction de la catégorie des matériels le contrôle et ou l'entretien,
- propose par demande motivée au conseil d'administration les réformes de matériels ;
- prononce la suspension pour une durée maximum de deux (2) mois de tout membre de sa section coupable de brutalité dans la pratique sportive ou du non respect des règles de sécurité (réf 3.1.9) ;
- soumet au conseil d'administration les sanctions disciplinaires supérieures à deux mois (2) mois ou qui ne sont pas de sont niveau ; (réf 3.1.9) ;
- prescrit les mesures de sécurité nécessaires à la pratique de ses activités ; et en ce point, tenu de respecter les normes édictées par la fédération à laquelle la section est ou pourrait être affiliée ;
- est tenu de référer à toute demande d'explication présentée par le président de l'association ou par les contrôleurs aux comptes internes ;
- informe de sa gestion les membres de la section au cours d'une réunion au moins biannuelle. Un procès verbal de ces réunions est archivé au sein du bureau de section et transmis au secrétariat de l'ASASPP ;
- rend compte immédiatement au président de l'association ou à son représentant de tout accident ou incident graves survenus.

1.3 - ROLE DU RESPONSABLE DE SECTION :

- anime et dirige les travaux de bureau de la section ;
- provoque les réunions et convoque les membres de la section ;
- signe le procès-verbal de ces réunions et le transmet au conseil d'administration ;
- établit une liste d'attente lorsque les effectifs de sa section sont au complet ;
- remet au conseil d'administration un exemplaire des statuts et du règlement intérieur des fédérations ou du club auxquels sa section est affiliée ou associée ;
- établit les notes d'organisation ainsi que les ordres de service et les présente à la signature du président ;
- sur demande du secrétaire général, adresse annuellement le rapport moral de sa section ;
- sur convocation, assiste à la réunion du conseil d'administration ;
- propose au conseil d'administration la mise en sommeil de sa section lorsque les effectifs sont insuffisants.

Toute activité génératrice de dépenses, non prévue à la masse de la section ou nécessitant l'utilisation des matériels prêtés à l'association, doit être autorisée par le président de l'association. La correspondance y afférent est à la charge du secrétaire général.

1.4 - ROLE DE L'ADJOINT DU RESPONSABLE DE SECTION :

L'adjoint de section assume les fonctions dévolues au responsable en cas d'indisponibilité de celui-ci.

1.5 - ROLE DU SECRETAIRE DE SECTION

Son rôle varie selon les activités de la section, son association avec d'autres clubs, son affiliation à la fédération régissant l'activité pratiquée et l'animation faite en son sein.

D'une manière générale, le secrétaire :

- rédige toute correspondance propre à la section ;
- établit (éventuellement) les licences individuelles et les diplômes ;
- tient le fichier des membres de sa section ;
- rédige le procès-verbal des réunions de la section, le soumet à la signature du responsable de section et le transmet au secrétariat de l'association.

1.6 – ROLE DU TRESORIER DE SECTION

Le trésorier de la section assure la bonne exécution et le suivi du budget présenté et accordé par le conseil d'administration au titre de la section conformément au chapitre 4 ci-dessous : gestion financière d'une section.

Pour ce faire il transmet au secrétariat les documents suivants :

- la fiche de dépense / recette renseignée et signée par un membre du bureau ;
- les documents justificatifs tant pour une dépense que pour une recette (bons de livraisons et factures comme défini au 4.2.1).

Chapitre 2 : CONDITIONS DE CREATION ET DE DISSOLUTION DE SECTION

2.1 – DEMANDE DE CREATION DE SECTION

Peut demander une création de section, tout membre actif de l'ASASPP et dans les conditions suivantes :

- a) présenter un règlement intérieur compatible avec le projet associatif, les principes d'organisation et de fonctionnement de l'ASASPP ;
- b) assurer en leur sein la liberté d'opinion et de respect des droits de la défense, s'interdire toute discrimination et, pour la pratique sportive, veiller à l'observation des règles déontologiques du sport définies par le Comité National Olympique et Sportif français ;
- c) respecter les règles d'encadrement, d'hygiène et de sécurité applicables aux activités pratiquées par leurs membres ;
- d) prendre l'engagement de se conformer aux statuts, au règlement intérieur et à l'ensemble des règlements adoptés par l'ASASPP, de respecter les décisions de son conseil d'administration, de s'engager statutairement à participer à la mise en œuvre de la politique de l'association.
- e) respecter la Charte éthique de la FCD :

Le projet de création de section doit être présenté au conseil d'administration et proposer au moins les éléments suivants :

- Les objectifs de la section,
- Un règlement intérieur,
- Une estimation du budget annuel.

La création de la section est approuvée ou non par le conseil d'administration.

2.2 - REFUS DE CREATION

Le conseil d'administration peut refuser la création d'une section lorsqu'il estime que son règlement intérieur n'est pas compatible avec les statuts de l'ASASPP.

2.3 – DISSOLUTION DE SECTION

Le conseil d'administration approuve ou prononce la dissolution d'une section lorsqu'il estime que son activité ou son fonctionnement ne sont plus compatibles avec son règlement intérieur ou les statuts de l'ASASPP ou à la demande du responsable de section.

Chapitre 3 : MEMBRES ADHÉRENTS DES SECTIONS

Les licenciés de la l'ASASPP, adhérents des sections sont :

- les membres actifs,
- les membres associés, tels qu'ils sont définis dans les statuts de l'ASASPP.

Chapitre 4 : GESTION FINANCIÈRE DES SECTIONS

Chaque section dispose d'un trésorier qui assure son suivi comptable avec le secrétariat. Pour ce faire un demande de budget annuel est établi et proposé au conseil d'administration.

Après acceptation, avec éventuelles modifications, le trésorier de la section en assure sa réalisation.

Pour ce faire, il transmet au secrétariat de l'ASASPP une fiche de dépenses / recettes avec l'ensemble justificatifs (factures, formulaire d'engagement...). Cette fiche doit être signée par le responsable, le trésorier ou le secrétaire du bureau de section.

Conformément à l'article 24 des statuts, le conseil d'administration autorise la création d'une cotisation supplémentaire propre à une section au vu du rapport circonstancié du responsable de section demandeur.

Les membres du bureau ont toute liberté pour faire provoquer le paiement sur présentation d'une facture ou d'un devis, ou se faire rembourser une somme avancée

Les avances numéraires sont possibles. Pour ce faire un reçu sera signé entre le par le receveur et le membre du secrétariat effectuant la transaction. Le reliquat devra être restitué au secrétariat, au plus tôt, et accompagné des justificatifs de dépenses.

Fait à : Paris

Date : 29 janvier 2015

En 2 exemplaires

Règlement Intérieur adopté par l'assemblée générale extraordinaire du jeudi 29 septembre 2014.

Le Président de l'ASASPP
Colonel Hervé CARRESSE

Le secrétaire général de l'ASASPP
Major Éric CARPENTÉY