



# Règlement Intérieur

## Entente TUC Balma Handball

Juillet 2019



## 1. Préambule

Le présent Règlement Intérieur complète et précise les statuts de l'association Entente Tuc Balma Handball (dénommée ci-après « le Club »), sise au 4 avenue Georges Pradel 31130 Balma, pour tout ce qui concerne le fonctionnement courant du Club.

Il est rédigé en complément des statuts pour tous les points mentionnés dans les articles et en fonction des exigences de gestion d'où son caractère évolutif.

Il recense tous les principes de gestion décidés par le Conseil d'Administration et adoptés par l'Assemblée Générale.

Le Règlement Intérieur n'a de valeur juridique qu'à l'égard de tous les membres du Club, dès lors qu'ils en ont eu connaissance. A ce titre, l'association s'engage à garantir la communication du présent Règlement Intérieur à tous ses membres, par un accès permanent à ce document ainsi qu'aux statuts sur le site internet du Club, et par une information donnée dans le dossier d'adhésion.

Le présent Règlement Intérieur a été élaboré et modifié exclusivement par le Conseil d'Administration et adopté en Assemblée Générale.

## 2. Les Membres

### Article 1. Membres actifs

Tous les adhérents licenciés FFHandball du Club, majeurs et mineurs, sont membres actifs.

L'adhésion au Club marque l'adhésion à ses statuts et au présent Règlement Intérieur.

Les membres actifs sont acteurs dans l'association sportive, véhiculent ses valeurs, participent au développement et à la vie du Club.

Ils peuvent prendre part aux Commissions et contribuer ainsi à la définition et à la mise en œuvre des projets sportifs, associatifs et socio-éducatifs. Ils rendent compte de leurs activités aux Commissions.

Ils sont membres de l'Assemblée Générale avec une voix délibérative.

### Article 2. Membres d'honneur, membres donateurs et membres bienfaiteurs

Ces titres sont décernés par le Conseil d'Administration au début de son mandat.

Ces membres participent à l'Assemblée Générale avec une voix consultative.

### Article 3. Adhésion et renouvellement

L'admission ou le renouvellement des membres se fait par le paiement de la cotisation annuelle.

Le Conseil d'Administration a autorité pour accepter ou refuser l'admission ou le renouvellement. En cas de refus prononcé par au moins les **deux tiers** du Conseil d'Administration, celui-ci doit motiver sa décision par des raisons objectives, sérieuses et suffisantes.

#### **Article 4. Radiation**

Sur proposition de l'un de ses membres, le Conseil d'Administration a pouvoir d'exclure un membre actif. Cette exclusion serait alors faite par un vote à bulletin secret, à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Les motifs de radiation possibles sont :

- non-paiement de la cotisation,
- infraction aux statuts et au Règlement Intérieur, portant préjudice aux intérêts moraux et matériels de l'association,
- manquement grave aux règles déontologiques du handball constituant une infraction à l'esprit sportif,
- manquement grave aux valeurs de la citoyenneté envers les membres du Club : civilité, civisme et solidarité

Dans tous les cas, le membre intéressé est appelé à fournir des explications écrites et adressées au président – ou aux coprésidents -.

La décision définitive du Conseil d'Administration doit être motivée par des explications écrites et adressées au membre concerné.

### **3. L'assemblée générale**

Elle est composée de l'ensemble des membres du Club.

Elle choisit les grandes orientations suivies par le Club : projets sportifs, associatifs et socio-éducatifs.

Elle contrôle le travail du Conseil d'Administration et des commissions.

Elle est compétente pour :

- l'approbation du rapport moral présenté par le président – ou les coprésidents -,
- l'approbation des comptes annuels de l'association présentés par le trésorier,
- l'approbation des orientations pour l'exercice suivant présentées par le président – ou les coprésidents - et le responsable technique et sportif,
- le renouvellement du Conseil d'Administration,
- l'adoption des modifications des statuts et du règlement intérieur

#### **Article 5. Dates et contenu des assemblées générales ordinaires**

Deux assemblées générales ordinaires sont tenues, conformément à l'*article 5.1* des Statuts :

- Fin juin, pour traiter notamment – non exhaustif - : l'approbation du rapport moral de la saison écoulée, l'adoption des montants d'adhésion pour la saison sportive suivante ;

- Septembre, pour traiter notamment – non exhaustif - : l’approbation des comptes de la saison passée (du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin), l’approbation du budget prévisionnel et des projets du Club pour la saison sportive qui démarre

L’élection du Conseil d’Administration peut avoir lieu dans l’une ou l’autre des deux assemblées générales ordinaires.

L’adoption des modifications des statuts et du règlement intérieur peut avoir lieu indifféremment dans l’une des assemblées générales ordinaires ou en assemblée générale extraordinaire.

#### **Article 6. Mode de convocation**

L’ordre du jour de l’assemblée générale et la convocation sont communiqués par mail à chaque membre du Club, au moins **3 semaines** avant la date de la réunion.

Peuvent également assister à l’assemblée générale, avec voix consultative, les personnels non adhérents salariés du Club s’ils y sont invités par le président - ou les coprésidents -..

#### **Article 7. Vote ne portant pas sur des personnes**

Pour compléter l’*article 5.5* des statuts, les votes ne portant pas sur des personnes sont faits à main levée, sauf demande expresse pour un vote à bulletin secret formulée par au moins **10% des membres actifs majeurs présents**.

#### **Article 8. Communication du procès-verbal**

Le procès-verbal de l’assemblée générale est publié sur le site internet du Club, accessible à tous.

## **4. Le Conseil d’Administration**

C'est le Conseil d’Administration qui est chargé d’appliquer les orientations approuvées par l’assemblée générale et de veiller au bon fonctionnement de l’association. Il a les pouvoirs les plus étendus pour la gestion de celle-ci sur l’exercice en cours, en particulier :

- il définit les orientations du Club qu’il soumet pour approbation à l’assemblée générale ;
- il élit les membres du Bureau ;
- il alloue les ressources existantes aux différentes activités en cours ;
- il décide des moyens d’action de l’association conformément à l’*article 6* des statuts ;
- il fixe le montant de la cotisation annuelle et l’échéance de son paiement ;
- il prépare les modifications des statuts et du règlement intérieur, soumises à l’adoption de la prochaine assemblée générale ;

De même, tout ce qui engage le Club au-delà des orientations approuvées par la dernière assemblée générale doit être débattu au sein du Conseil d’Administration pour arrêter la position du Club.

Peuvent également assister au Conseil d'Administration, avec voix consultative, les personnels non adhérents salariés du Club, s'ils y sont invités par le président – ou les coprésidents – ou par **au moins le tiers** des membres du Conseil d'Administration.

#### **Article 9. Communication du procès-verbal**

Le procès-verbal des réunions du Conseil d'Administration est publié sur le site internet du Club, accessible à tous.

## Article 10. Election du Conseil d'Administration

### Section 10.01. Conditions de dépôt des listes

Les déclarations de candidatures résultent du dépôt des listes auprès du secrétariat du Club.

La déclaration est faite collectivement pour chaque liste par la personne ayant la qualité de responsable de liste et accompagnée des déclarations individuelles signées par chaque candidat de la liste et comportant son engagement écrit à respecter les modalités de scrutin définies par le présent règlement.

A la date de dépôt des candidatures, les candidats doivent être membre actif majeur ou représentant légal d'un membre actif mineur.

Les candidats ne doivent pas faire l'objet des restrictions données dans l'*article 7.2* des statuts.

Une même personne ne peut être candidate que sur une seule liste.

Pour être admise, une liste doit respecter le nombre de membres du futur Conseil d'Administration prévu par l'*article 6.1* des statuts.

### Section 10.02. Date limite de dépôt des listes

Les listes candidates doivent être déposées **au plus tard 10 jours** avant la date de l'assemblée générale.

### Section 10.03. Conditions de publication des listes candidates

La publication des listes candidates est faite **au plus tard 7 jours** avant l'assemblée générale, par mail à l'ensemble des membres actifs.

### Section 10.04. Mode de scrutin

Les membres du Conseil d'Administration sont élus au scrutin secret de liste majoritaire à un tour.

La liste qui a recueilli le plus de suffrage est déclarée élue.

## Article 11. Calendrier des réunions du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit au moins **4 fois par an**. Il est convoqué par le président – ou les coprésidents - du Club ou à la demande **du tiers au moins** de ses membres.

D'autres réunions du Conseil d'Administration peuvent être décidées au cours de l'exercice, en fonction de l'actualité et des besoins de prise de décision.

La convocation par le Bureau doit être faite au moins **7 jours** avant la réunion du Conseil d'Administration, avec un ordre du jour établi. Tout membre du Conseil d'Administration peut proposer un aménagement de l'ordre du jour.

## Article 12. Membres

Les membres du Conseil d'Administration doivent, autant que faire se peut, représenter toutes les catégories du Club :

- joueurs seniors,
- catégories jeunes joueurs,
- coaches,
- arbitres

La liste nominative des membres du Conseil d'Administration donne lieu à une note d'information écrite affichée en permanence dans les locaux du Club.

## Article 13. Révocation d'un membre du Conseil d'Administration

Si un membre du Conseil d'Administration manque à ses engagements, par une absence répétée et non excusée aux réunions du conseil (voir *article 8.4* des statuts) ou par un préjudice matériel ou moral porté au Club, il peut en être révoqué.

La révocation d'un membre du Conseil d'Administration est proposée par le président – ou les coprésidents - et est votée en réunion du Conseil d'Administration.

L'intéressé est convoqué par lettre recommandée avec avis de réception et peut présenter ses observations par écrit ou oralement.

Dans ce contexte exceptionnel, l'ensemble des membres du Conseil d'Administration doit être présent.

Le Conseil d'Administration apprécie souverainement, le cas échéant, la pertinence des éléments allégués par l'intéressé.

La révocation est prononcée au scrutin secret, à la majorité absolue des suffrages exprimés.

La décision de révocation est motivée et exécutoire dès son prononcé.

La révocation entraîne la démission immédiate du membre concerné.

Son remplacement est effectué dans les conditions prévues à l'*article 7.4* des statuts.

La révocation est notifiée dans le procès-verbal.

## 5. Le Bureau

C'est le pouvoir exécutif de l'association. Elu par le Conseil d'Administration, il est chargé des actes de gestion attribués à ses membres.

## Article 14. Rôles du président et du vice-président – ou des coprésidents -

### Président et vice-président

Les rôles du président et du vice-président sont définis par l'*article 12* des statuts.

Le Président délègue au Vice-Président certaines de ses attributions ; le Président en est seul décideur. Cette délégation est portée à la connaissance du Bureau et du Conseil d'Administration, et notifiée dans le compte rendu du Conseil d'Administration qui suit cette décision de délégation.

### **Coprésidents**

Le rôle des coprésidents est défini par l'*article 12* des statuts.

### **Article 15. Rôle du secrétaire et du secrétaire adjoint**

Le secrétaire est chargé de :

- convoquer les réunions de tous les organes de l'association,
- veiller à obtenir la meilleure représentativité des membres,
- veiller au respect des procédures,
- rédiger les procès-verbaux et de les retranscrire sur les registres prévus à cet effet.

Il rend compte au Conseil d'Administration des actions du Bureau, avec l'aide des différents membres du Bureau pour cela.

Le secrétaire adjoint supplée à l'absence éventuelle du secrétaire dans ses fonctions.

### **Article 16. Rôle du trésorier et du trésorier adjoint**

Le trésorier :

- veille au respect des règles comptables,
- est responsable de la bonne gestion financière de l'association,
- s'assure de la régularité des comptes,
- fournit au commissaire aux comptes, le cas échéant, toutes les données nécessaires au contrôle des comptes annuels.

Il présente annuellement devant l'Assemblée Générale un rapport financier et en reçoit quitus.

Le trésorier adjoint supplée à l'absence éventuelle du trésorier dans ses fonctions.

### **Article 17. Membres**

La liste nominative des membres du Bureau donne lieu à une note d'information écrite affichée en permanence dans les locaux du Club.

## **6. Les Commissions**

### **Article 18. Fonctionnement**

Quatre commissions sont créées pour accompagner le Conseil d'Administration dans la gestion des tâches qui lui incombent.

Chaque commission est pilotée par un ou des membres du Conseil d'Administration ; elle est également constituée des membres actifs qui sont volontaires pour participer aux actions du Club.

Un membre du Conseil d'Administration en charge d'une commission peut être potentiellement contributeur aux autres commissions.

Le Conseil d'Administration décide des actions attribuées aux commissions.

Les commissions soumettent les résultats de leurs travaux au Conseil d'Administration pour adoption.

La liste nominative des responsables des commissions donne lieu à une note d'information écrite affichée en permanence dans les locaux du Club.

## **Article 19. Les commissions et leur mission**

### **Section 19.01. Commission Administration - Juridique – RH**

Cette commission aide le Conseil d'Administration dans les actions suivantes :

- propose des aménagements dans les statuts et le règlement intérieur du Club, dans une démarche d'amélioration,
- participe à la gestion des Ressources Humaines :
  - S'assure de la cohérence des salaires avec les évolutions de la Convention Collective Nationale du Sport,
  - Rédige les fiches de postes des salariés,
  - Propose un barème de remboursement des frais de déplacement, et s'assure de son application une fois ce barème validé par le Conseil d'Administration,
  - Aide à l'identification des formations nécessaires aux salariés et aux services civiques,
- s'assure de la conformité des contrats d'assurance avec les usages courants et exceptionnels du Club,
- s'assure de l'application des conseils de la Médecine du Travail (affichage, prévention, formations)

Représentation du Bureau préconisée pour le pilotage de cette commission : président ou vice-président – ou coprésident -.

### **Section 19.02. Commission Financement – Intendance - Boutique**

Cette commission joue un rôle primordial dans l'identification et l'entretien des sources de revenus du Club ; elle

- démarche de nouveaux sponsors,
- entretient la relation avec les sponsors historiques en organisant des rencontres et des événements (journée partenaires),
- entretient la relation avec le(s) partenaire(s) fournisseur(s) pour la boutique,
- met en œuvre les moyens de suivre la performance financière de chaque poste de revenu : licences, buvette, stages, boutique, sponsors, événements exceptionnels (loto, vente de chocolats,...),
- propose les variations des montants d'adhésion annuelle au Conseil d'Administration,
- rédige les dossiers de demande de subvention au CNDS et aux collectivités territoriales, et les dossiers d'appel au mécénat,
- recense le matériel nécessaire à la pratique du handball et au fonctionnement du Club,
- recherche des optimisations de coûts (par exemple, par des mises en concurrence de fournisseurs)

Représentation du Bureau préconisée pour le pilotage de cette commission : trésorier (adjoint) et secrétaire (adjoint).

### **Section 19.03. Commission Sport – Arbitrage – Coach**

Elle participe à la mise en œuvre des moyens nécessaires à la pratique du handball, au service des joueurs, des arbitres et des entraîneurs ; pour cela, elle :

- coordonne les services de soins aux joueurs : kinésithérapeute, sophrologue, masseur, préparateur physique, centre de remise en forme,
- vérifie régulièrement que les trousse de secours sont complètes,
- suit la formation des entraîneurs et des arbitres,
- aide à la détection et à la valorisation de jeunes arbitres,
- analyse les besoins du Club en créneaux et entraîneurs pour chaque catégorie d'âge,
- participe aux actions nécessaires à la labellisation Or Ecole de Hand,
- organise les tournois sportifs internes

Pas de préconisation de représentation du Bureau pour le pilotage de cette commission ; en revanche, le responsable technique du Club y participera pour y apporter son expertise.

### **Section 19.04. Commission Communication - Relations publiques – Événementiel**

Cette commission sert à véhiculer une image attractive du Club. Pour cela, elle :

- gère la diffusion interne des informations à l'ensemble des membres,
- régule et administre le site internet du Club,
- contribue à la promotion du Club : photos, vidéos, interviewes presse, réseaux sociaux,
- organise le fonctionnement de la buvette et du Club House,
- prépare les événements Club majeurs : Loto, repas de fin d'année
- entretient la relation avec le TUC, le Fenix, le Comité, la Ligue

Représentation du Bureau préconisée pour le pilotage de cette commission : président ou vice-président – ou coprésident -.

## **7. Comptabilité**

En précision à l'article 16 des statuts, le Club fait appel à un Cabinet Comptable externe, choisi par décision du Conseil d'Administration.

## **8. Dépenses**

Une prévision de la trésorerie est établie au terme de l'échéance de paiement des cotisations de façon à ce que le Bureau et le Conseil d'Administration puisse gérer en toute conscience.

Les dépenses sont engagées conformément aux prévisions après accord du président ou du vice-président – ou des coprésidents -.

Le remboursement des frais assumés par des membres actifs est effectué dans le meilleur délai sur présentation de facture ou de tout autre justificatif daté, portant mention explicitement de la nature de la dépense.

Les frais de déplacement sont compensés selon un barème et des modalités définis dans une note spécifique, approuvée par le Conseil d'Administration et consultable auprès du Bureau.

## 9. Chartes

### Article 20. Charte des entraîneurs

Une charte des entraîneurs est rédigée et mise à jour par le responsable technique et sportif du Club.

Elle est validée par le Bureau.

Elle est remise en début de saison à chaque entraîneur.

### Article 21. Charte des parents référents

Une charte des parents référents (catégories jeunes jusqu'à U18) est rédigée et mise à jour par le responsable technique et sportif du Club.

Elle est validée par le Bureau.

Elle est remise en début de saison à chaque parent référent.

## 10. Règlement du Club House et des locaux utilisés

### Article 22. Club House

Un règlement spécifique à son utilisation est affiché dans le Club House.

### Article 23. Gymnase

La consommation d'alcool est strictement interdite dans l'enceinte du gymnase.

L'usage du gymnase est sous la responsabilité du Club, sur les créneaux qui lui sont alloués.

Le gymnase doit être laissé dans le même état de propreté qu'avant son utilisation. Toute détérioration doit être immédiatement signalée au membre du Club responsable de son utilisation :

- Coach lors d'un entraînement
- Responsable de salle lors d'un match officiel

### Article 24. Couloirs, toilettes et espaces de stockage

Chaque membre actif du Club s'assure que les règles d'hygiène et de sécurité soient respectées par l'ensemble des usagers des espaces utilisés par les pratiquants de handball.

## 11. Validation et application du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur a été adopté lors de l'Assemblée Générale Ordinaire de l'Entente TUC Balma Handball du **05 juillet 2019**, date à compter de laquelle il est applicable.

Régis AROIX et Géraldine MENEGHETTI

Coprésidents de l'Entente TUC Balma Handball