

## REGLEMENT INTERIEUR

### PREAMBULE :

Le Règlement Intérieur complète les statuts.  
Il codifie le fonctionnement interne du CHAC.  
Préparé par le Comité Directeur, il est adopté en Assemblée Générale extraordinaire.  
Nul adhérent ne peut ne pas en tenir compte.  
Il est révisable par toute Assemblée Générale extraordinaire.

### CHAPITRE 1 : LA PRATIQUE

Est adhérent toute personne - handicapée physique, visuelle ou valide - qui en fait la demande et paie une adhésion.  
Celle-ci est fixée par le Comité Directeur chaque année.

L'adhésion devra être complétée par une assurance, sauf si il y a prise de licence.

Les personnes assistant aux séances sont tenues

- de se présenter avec une tenue correcte et propice à la pratique du sport.
- de respecter les locaux mis à leur disposition.
- de ne tenir aucun propos politiques ou xénophobes.
- de ne pas être en état d'ébriété.
- d'avoir réglé leur cotisation après 2 séances.
- de respecter l'éthique sur le dopage.

### CHAPITRE 2 : L'ENCADREMENT

Les moniteurs ou éducateurs qui encadrent les séances se doivent

- d'être ponctuels.
- d'être sobres.
- de ne tenir aucun propos racistes ou politiques.
- d'avoir une tenue correcte et propice à la pratique du sport.
- de promouvoir la lutte contre le dopage.

### CHAPITRE 3 : LE FONCTIONNEMENT STATUTAIRE

Réunions du Bureau ou du Comité Directeur.

Les changements de statuts et les changements survenus au sein du Comité Directeur et de son Bureau doivent être communiqués en Préfecture et à la DDJS dans le mois qui suit leur adoption en Assemblée Générale ou Assemblée Générale extraordinaire.

Lors de l'Assemblée Générale, une feuille d'émargement doit être établie avec 3 listes :

- les enfants de - de 16 ans.
- les jeunes de 16 à 18 ans.
- les adultes (et les pouvoirs).

Et chaque membre doit signer en face de son nom.

En fonction du nombre de membres inscrits et du nombre de membres présents, le Président vérifie si le quorum est atteint et si l'Assemblée Générale peut avoir lieu.

Il est tenu un procès-verbal de chaque séance, qui sera signé par le Président et le Secrétaire ou le Trésorier.

Tous les procès-verbaux sont datés, numérotés et rassemblés dans un registre ou un classeur tenu à cet effet.

## CHAPITRE 4 : LE ROLE DES MEMBRES DU COMITE DIRECTEUR

**LE PRESIDENT :** De préférence, il est soit handicapé moteur, soit handicapé visuel.

Il : - anime l'association.

- coordonne les activités.
- est chargé des relations publiques internes et externes.
- représente de plein droit l'association devant la justice.
- dirige l'administration du CHAC : signature des contrats, embauche du personnel, représentation du CHAC pour tous actes engageant ce dernier à l'égard des tiers.
- fait le rapport moral annuel à l'Assemblée Générale.
- met en application et fait appliquer les décisions du Comité Directeur.
- se tient au courant des dépenses des sections.

**NB :** Concernant la signature des contrats, il ne peut signer de tels actes qu'après avis préalable du Comité Directeur.

**LE(S) VICE-PRESIDENT(S) :** Il supplée au Président en cas d'absence de celui-ci, ou l'assiste dans ses missions.

**LA SECRETAIRE :**

- tient la correspondance du Club.
- est responsable des archives.
- établit les procès-verbaux des réunions.
- tient le registre réglementaire (statuts, Comité Directeur).
- peut jouer un rôle dans la communication interne et externe (fichiers des adhérents, partenaires, médias, fournisseurs...)

La Secrétaire Adjointe supplée la Secrétaire en cas d'absence ou l'assiste dans ses travaux.

**LE TRESORIER :**

- gère le patrimoine financier du Club.
- il effectue les paiements.
- perçoit les sommes dues au Club.
- encaisse les cotisations.
- prépare le compte de résultat et le bilan présenté à l'Assemblée Générale.
- rend compte de sa mission à l'Assemblée Générale.

## CHAPITRE 5 : LES SECTIONS

Association omnisport, le CHAC propose plusieurs sections : intégrées ou autonomes.

Elles ont à leur tête un RESPONSABLE nommé par le Comité Directeur.

Celui-ci assiste aux réunions du Comité Directeur.

En cas d'absence du Responsable, celui-ci a la charge de désigner un remplaçant, lequel aura les mêmes prérogatives sur la durée du remplacement.

En cas d'impossibilité d'un responsable administratif et des techniciens sportifs, l'entraînement ne pourra avoir lieu.

Le Responsable a pour mission :

- d'accueillir.
- de renseigner.
- d'animer.
- d'organiser les déplacements (inscriptions, hébergement, accompagnateurs...)
- d'imposer les règles en vigueur dans sa discipline.
- de gérer son budget.
- de présenter un budget prévisionnel.
- d'informer le Président des dépenses.
- de concevoir les missions et objectifs de l'animateur sportif mis à disposition.

Les sections ont toutes les mêmes droits et devoirs, obéissent toutes aux mêmes sanctions, doivent rendre compte de leur activité à chaque Assemblée Générale et au Comité Directeur une fois par trimestre, ont un barème commun, engagent toutes le CHAC, d'où la nécessité d'obtenir l'accord du Comité Directeur.

Les sections affiliées à des fédérations sportives distinctes bénéficient d'une autonomie de gestion comme d'une autonomie financière.

Le tarif des licences est subordonné aux conditions des fédérations correspondantes.

La trésorerie de ces sections sera jointe à chaque Assemblée Générale à celle du CHAC.

Le fait de prendre une licence dans une section autonome équivaut à être licencié CHAC.

Toute adhésion à une discipline CHAC signifie adhésion pour toutes les activités du CHAC.

#### **CHAPITRE 6 : LES SUBVENTIONS**

Pour les sections intégrées, c'est le Comité Directeur qui répartit les sommes selon ses possibilités.

Pour les sections autonomes : la subvention Ville s'obtient selon le mode d'attribution de cette dernière.  
la subvention FNDS selon le dossier individuel.  
la subvention Conseil Général selon les dossiers spécifiques.  
la subvention Chambéry Métropole selon les dossiers déposés.

Les subventions pour les sections doivent recevoir la signature du Président.

#### **CHAPITRE 7 : LES DEMANDES DE SUBVENTIONS**

La demande de subvention attribuée à un sportif, en raison de ses résultats de l'année, sera présentée par son responsable de section après avoir au préalable obtenu l'aval du Président.

#### **CHAPITRE 8 : LE BAREME**

Il est le même pour les sections intégrées.  
Peut être révisé chaque année par le Comité Directeur.  
Tient compte des possibilités de la trésorerie.  
Doit être communiqué à tous les sportifs concernés.  
Doit être respecté.

Les sections autonomes gèrent leurs comptes.  
Elles ne pourront faire appel au Comité Directeur (en cas de finances à zéro) que si elles ont respecté le dit barème.

#### **CHAPITRE 9 : LES RESSOURCES hors subventions**

Il y a

- celles pour le CHAC : vont à la trésorerie.
- celles pour une section : transitent par la trésorerie mais vont à la section.
- celles émanant d'une section : transitent par la trésorerie mais vont pour partie à la section (pourcentage déterminé au cas par cas par le Comité Directeur).
- celles attribuées à un sportif vont au CHAC. Elles sont rétrocédées au sportif sur justificatif.

Les sections autonomes gèrent leurs entrées.

## **CHAPITRE 10 : LES SANCTIONS**

En cas de faute grave (ex : non application des décisions du Comité Directeur), celle-ci est prise à la majorité relative. Le Comité Directeur décidera de la sanction selon la graduation suivante : blâme - exclusion temporaire - exclusion définitive.

La décision est prise à la majorité absolue.

## **CHAPITRE 11 : LES SALARIES**

Ils peuvent être élus au Comité Directeur mais ne peuvent faire partie du Bureau.

Ils ne peuvent dépasser le ¼ des membres de Comité Directeur.

Ils ont voix délibérative, sauf lorsqu'ils sont concernés.

Le Comité Directeur décide du profil de poste du salarié.

## **CHAPITRE 12 : LES LICENCES en cours d'année**

Dès mars, l'adhésion au Club peut être réduite de moitié (concerne uniquement les nouveaux licenciés).

Pour les bénévoles permanents : licence gratuite.

Pour les bénévoles occasionnels : passeport FFH obligatoire.

## **CHAPITRE 13 : LES FRAIS DE MISSIONS**

Ils sont examinés en Comité Directeur avant les déplacements.

Ils peuvent couvrir les frais réels.

Les décisions du Comité Directeur sont révisables pour chaque mission.

Les frais en surplus sont à la charge du Représentant du Club.

Fait à Chambéry, le 18 janvier 2005

Le Président, *Carine P. Ligne*

Le Vice-président, *RIOU Karine*

La Secrétaire,

Le Trésorier, *CHONCE*

Les Membres du Bureau,

*Francis Boude*

*Francis Boude*

*Surgant*