

# REGLEMENT INTERIEUR

## DE L'AMICALE DE CORME-ROYAL

### Préambule:

Le règlement intérieur de l'Amicale de Corme-Royal a pour but, conformément à ses statuts, de compléter et de préciser un certain nombre de dispositions particulières régissant l'activité et le fonctionnement de l'Amicale de Corme-Royal.

Après avoir été soumis au Comité Directeur de l'Amicale lors de sa réunion du 26 janvier 2018, le règlement intérieur de l'Amicale a été adopté à l'unanimité de ses membres et sera annexé aux statuts.

### **1/ Le Comité Directeur de l'Amicale**

En complément des articles 10 et 11 des statuts de l'Amicale et afin de compléter le bureau, les membres du Comité Directeur auront la faculté, s'ils le jugent utile, d'élire parmi leurs membres, un deuxième Vice-président, un deuxième secrétaire adjoint et un deuxième trésorier adjoint.

Il est précisé que tous les membres du bureau doivent avoir atteint la majorité légale fixée à dix-huit (18) ans.

Monsieur le Maire de la commune de Corme-Royal (17600) est invité à participer à toutes les réunions du Comité Directeur de l'Amicale.

Les convocations devront être adressées au moins dix (10) jours à l'avance, sauf situation exceptionnelle ou cas d'urgence.

### **2/ Les bureaux des sections**

En complément de l'article 16 des statuts de l'Amicale, chaque section devra être dotée d'un bureau composé d'au moins six (6) membres, renouvelables par tiers tous les ans, lors de l'Assemblée Générale de la section.

Le bureau de la section aura compétence pour élire à bulletin secret ou à main levée un Président, un Vice-président, un secrétaire, un secrétaire-adjoint, un trésorier et un trésorier-adjoint.

Le Vice-président aura notamment pour mission de remplacer le Président en cas d'absence de longue durée, défaillance, démission ou autre motif d'impossibilité.

Le Président de L'Amicale ou son représentant sont invités à assister à l'Assemblée Générale de la section.

Chaque bureau de section devra se conformer à l'article 19 des statuts de l'Amicale concernant le règlement intérieur propre à la section.

### **3/ Compétences budgétaires du Comité Directeur**

Le Comité Directeur est chargé d'établir chaque année un budget prévisionnel de l'Amicale qu'il soumet à l'Assemblée Générale. Pour des raisons de fonctionnement de l'Amicale le budget prévisionnel démarre le 1<sup>er</sup> juillet de l'année A et va jusqu'au 30 juin de l'année B, fin d'exercice.

Le budget prévisionnel prend en compte :

- a) Les diverses subventions attribuées à l'Amicale et notamment la subvention municipale,
- b) Les diverses recettes des manifestations de tous ordres organisées par l'Amicale,
- c) Les cotisations versées par les membres indépendants de l'Amicale,
- d) Les dons éventuels dont peut bénéficier l'Amicale et, notamment les dons exceptionnels.

### **4/ Les cotisations**

Chaque année, il revient au Comité Directeur de proposer le montant de la cotisation de base qui est soumis au vote de l'Assemblée Générale pour approbation.

Une fois approuvée, cette cotisation de base est appelée auprès des membres indépendants de l'Amicale pour règlement entre les mains du trésorier.

Il est précisé qu'en fonction de leurs besoins financiers particuliers, les sections de l'Amicale ont la possibilité d'appeler auprès de leurs membres une cotisation d'un montant supérieur à la cotisation de base, sachant que, dans tous les cas, elle ne pourra être d'un montant inférieur à celui à régler pour la licence correspondante à l'activité pratiquée.

De plus et pour des cas spécifiques, le Comité Directeur de l'Amicale a toujours la possibilité de régler des cotisations à des Organismes divers en lieu et place des sections.

### **5/ Contrôle, vérification et approbation des comptes**

**5.1** - Le bureau du Comité Directeur de l'Amicale aura en charge de suivre et de contrôler la bonne utilisation du budget de l'Amicale ainsi que chaque Président de section qui en référera au trésorier du bureau.

A l'expiration de chaque exercice, un bilan financier sera présenté à l'Assemblée Générale pour approbation, d'une part par le trésorier pour l'Amicale et d'autre part par le trésorier de chaque section.

**5.2** - Afin de vérifier la régularité et la sincérité des comptes, le bureau du Comité Directeur les fera viser chaque année par une personne extérieure ayant, pour ce faire, toutes les compétences requises au sens des règles comptables et fiscales. Ce visa annuel (accompagné le cas échéant des observations émises) fera l'objet d'un compte-rendu au bureau du Comité Directeur.

## **6/ Les assurances**

a) D'ordre et pour le compte de l'Amicale prise en tant que personne morale, le bureau du Comité Directeur est en charge de créer une commission pour choisir les garanties d'assurance Responsabilité Civile permettant de couvrir l'ensemble de l'entité juridique à travers tous les actes et toutes les manifestations organisées par l'Amicale ou une de ses sections.

Après examen des diverses propositions le choix définitif et la souscription de la garantie en reviendra au bureau du Comité Directeur en accord avec les membres de la commission.

De plus, en fonction de la nature des manifestations et des risques, le Comité Directeur aura compétence pour souscrire toute extension d'assurance qui lui paraîtrait nécessaire.

Un mois avant la ou les manifestation(s), chaque Président de section devra prévenir le Comité Directeur des différentes assurances souscrites spécialement à cet effet.

b) Chaque adhérent de l'Amicale est assuré individuellement :

- par l'assurance de l'Amicale de Corme-Royal;
- par l'assurance de la licence sportive de sa Fédération de rattachement.

c) Selon les nécessités de déplacement géographique, il pourra être souscrit une assurance complémentaire dite « transporteurs bénévoles » par les personnes de l'Amicale ou des sections en charge du transport des personnes lors des compétitions et ou des manifestations.

## **7/ Utilisation des salles et planning des manifestations**

En fonction du début de la saison, le Comité Directeur est en charge d'établir le planning d'utilisation de la salle polyvalente de Corme-Royal située dans l'enceinte du stade.

Egalement, il établit le planning des différentes manifestations, la priorité étant bien entendu donnée aux compétitions officielles.

Dans ce cadre, un planning hebdomadaire est affiché à la salle polyvalente.

Toute personne morale ou physique autre que l'Amicale ou les sections qui souhaiterait formuler une demande d'utilisation de la salle polyvalente devra au préalable s'adresser à la Mairie de Corme-Royal pour étudier les possibilités.

Après chaque compétition ou manifestation dans la salle polyvalente ou autres salles municipales mises à disposition, les tâches ménagères ainsi que l'évacuation des déchets sont à la charge des utilisateurs et organisateurs.

Pour ce faire un ou plusieurs containers, suivant les besoins, devront être demandés auprès des services techniques de la Mairie de Corme-Royal et mis en place à l'extérieur la veille du jour des ramassage pour évacuation par le service du traitement des déchets. Un contrôle a posteriori pourra être effectué par un membre de l'Amicale ou un représentant de la Mairie de Corme-Royal pour vérifier le respect de ces obligations.

\*\*\*\*\*