

RÈGLEMENT INTERIEUR GENERAL**Assemblée générale extraordinaire du 20 janvier 2015**
-----**PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser certaines dispositions des statuts et de définir les modalités de fonctionnement des sections et leurs relations avec le bureau directeur de l'Association.

En cas d'erreur, d'omission ou de contradiction entre un article du présent règlement et les statuts, ce sont les statuts qui font foi.

Les sections constituées au sein de l'association pour l'organisation d'une ou plusieurs activités sont dépourvues de la personnalité morale. Le Bureau directeur propose la création ou la suppression d'une section au Comité directeur qui devra en délibérer lors d'un Conseil d'Administration.

Titre I – LYON SPORT METROPOLE**Article 1er - Le Conseil d'Administration (CA)**

Le conseil d'administration est l'organe de décision de l'association.

Il est composé :

- du **Bureau Directeur** qui comprend :
 - le Président ;
 - le Vice président ;
 - le Secrétaire et son adjoint ;
 - le Trésorier et son adjoint ;
 - les autres membres (15 maximum)
 -
- du **Comité Directeur** qui comprend les Présidents de chaque section ou leurs représentants.

La présence des membres du Comité Directeur aux réunions est indispensable.
Ils peuvent, en cas d'empêchement, se faire représenter par un membre de leur bureau.

En cas d'absences injustifiées et répétées aux réunions du CA, des sanctions budgétaires pourront être prises à l'encontre des sections non représentées.

En cas de vacance, le Conseil d'Administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres selon les modalités suivantes :

- s'il s'agit d'un membre du comité directeur, sur proposition de la section concernée ;
- s'il s'agit d'un membre du bureau directeur, sur proposition de celui-ci.

Les séances du Conseil d'Administration sont ouvertes au Maire de Lyon, au Président de la Métropole de Lyon, aux Maires ou aux Présidents d'entités associées, ou à leurs représentants, à toute personne subventionnant directement l'Association sur invitation du Conseil d'Administration, ainsi qu'aux permanents de l'Association

Article 2 - Eligibilité

Les membres du Bureau Directeur et du Comité Directeur doivent être obligatoirement membres de l'Association depuis au moins une année.

Le Président Général et le Trésorier Général doivent être obligatoirement employés ou retraités de la Ville de Lyon ou de la Métropole de Lyon.

Les fonctions de membre du bureau sont assurées gratuitement et sont incompatibles avec :

- une fonction de dirigeant dans un autre club sportif de même discipline ;
- une rémunération reçue de l'Association, d'une autre association sportive ou d'un tiers quelconque à raison d'activités sportives au titre de dirigeant organisateur ou instructeur.

Pour être éligible au Bureau Général, il faut :

- être en règle avec la trésorerie ;
- être âgé de 18 ans révolus au jour de l'élection ;
- ne pas être soumis aux conditions restrictives ci-dessus énoncées ;
- ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pour crime ou l'un des délits fixés à l'article L. 212-9 du code du sport ou pour un quelconque trafic.

Le candidat signe une déclaration sur l'honneur, jointe à sa candidature selon laquelle il remplit les conditions d'éligibilité. Si au cours du mandat, les conditions d'éligibilité ne sont plus réunies ou si l'on découvre que l'une d'elles faisait défaut lors de l'élection, le membre du Bureau de section concerné est automatiquement démis de ses fonctions.

Article 3 – Gestion de l'Association

Le Président peut déléguer tout ou partie de ses responsabilités au président adjoint par mandat simple.

Il est assisté dans sa gestion par le secrétaire et le secrétaire adjoint, le trésorier et le trésorier adjoint.

Des commissions spécifiques sont mises en place en fonction des besoins de l'association. Ex : finances, statuts, juridique, communication, commission d'enquêtes ect...

Les membres des commissions sont choisis librement par le président de la commission parmi les membres de l'association. Ces commissions se réunissent aussi souvent qu'il est nécessaire à l'initiative de leur président, de la majorité des membres de la commission, à la demande du Président de l'Association.

Les rapports et avis des commissions sont communiqués au Président de l'Association qui les porte à la connaissance du Bureau Directeur. Les orientations seront proposées pour validation au Conseil d'Administration qui décide de la suite qu'il convient de leur donner.

Article 4 – Election du Bureau Directeur

Le Bureau Directeur est élu au scrutin de liste, à la majorité + 1 des suffrages exprimés.

Les listes comprennent autant de candidats qu'il y a de postes à pourvoir. Elles doivent être déposées avec les professions de foi au siège de l'Association, trois semaines avant la date de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Article 5 – Commission d'enquêtes

Il peut être créé une commission d'enquête qui a autorité, sur demande du Président de l'Association, pour instruire toute affaire pouvant porter préjudice à l'Association.

Elle est composée au minimum de 3 membres choisis parmi les membres du Comité Directeur.

Ses conclusions sont soumises au Conseil d'Administration qui décide de la suite à donner.

Article 6 – Cotisations – Vignettes Annuelles

Chaque adhérent ou invité versera le prix d'une vignette annuelle à la section qui le reçoit et paiera autant de vignettes qu'il prendra d'adhésions dans les sections.

Le montant de cette vignette sera fixé par le Conseil d'Administration et reversé par la section au trésorier général avant fin mai.

Les sections qui, en raison de leurs activités estivales (voile, ski nautique, etc.) ne peuvent le faire à cette date, sont tenues à ce versement à la fin de leur saison sportive.

La cotisation est due individuellement et par section. Un justificatif sera obligatoirement remis à chaque inscription.

Article 7 – Inscriptions

Les inscriptions seront prises chaque année en début de saison sportive selon les modalités fixées par le Conseil d'Administration. Les fiches d'inscription doivent être complétées correctement par le demandeur. Chaque président de section les remettra immédiatement au Secrétariat de l'Association accompagnées d'une copie du certificat médical ou de la licence fédérale si celle-ci mentionne la date du certificat médical, des membres inscrits.

Article 8 – Création de sections

La création de section est soumise à des règles formelles :

- Minimum d'inscriptions fixé à 4 ;
- Présentation au Président de l'Association des buts et moyens nécessaires à la pratique de l'activité par le postulant ;
- Convocation devant le Comité Directeur qui juge en fonction des explications et prévisions de fonctionnement, de la possibilité d'admettre cette création. Un vote en Conseil d'Administration autorise la suite du processus ;
- Dans ce cas, une note d'information est diffusée et sert de sondage auprès des employés ;
- Dans le cas où le sondage s'avère positif (minimum 10 personnes intéressées), le Comité Directeur convoque à nouveau les intéressés et décide la création de la section ;
- Si la section est acceptée, son bureau doit prendre connaissance et accepter les règles qui régissent l'association.

Titre II – LES SECTIONS

Article 1er - Administration des sections

Chaque section est administrée par un bureau qui a qualité pour prendre toutes dispositions utiles à la bonne marche ordinaire de la section :

- dans le cadre des moyens qui lui sont attribués ;
- en respectant les dispositions des Statuts et du Règlement Intérieur Général de l'Association ;
- en conformité avec le budget présenté préalablement en bureau directeur et approuvé ;
- sous réserve d'exposer pour décision au Bureau Directeur toute question susceptible d'avoir une répercussion importante sur l'activité de la section, l'activité générale de l'Association ou la trésorerie générale ;
- sans pouvoir en aucun cas excéder les limites d'autonomie que le comité directeur a fixées et notamment ne consentir aucun contrat sous quelque forme et de quelque nature qu'il soit directement ou indirectement susceptible d'engager la responsabilité de l'Association et de son bureau directeur.

Article 2 - Composition du Bureau de section

Le bureau d'une section est composé au minimum d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier. Le Bureau représente et assume l'activité de la section dans le cadre sportif et financier défini par le Conseil d'Administration.

Le bureau est élu pour un minimum d'un an chaque année par les adhérents au scrutin de liste, au cours de l'Assemblée Générale de section, qui se tient en présence du Président de l'Association ou de l'un de ses représentants. La liste élue désigne les membres constituant le bureau. A son terme le mandat est renouvelable.

Les listes peuvent être constituées et déposées jusqu'à l'ouverture du scrutin.

Ce mode de scrutin a été adopté afin de constituer des équipes dirigeantes homogènes ayant une même conception de la direction à donner à l'Association.

Article 3 - Eligibilité

Les membres du bureau doivent être obligatoirement membres de la section concernée depuis au moins une année.

Le Président doit être obligatoirement employé ou retraité de la Ville de Lyon ou de la Métropole.

Les fonctions de membre du bureau sont assurées gratuitement et sont incompatibles avec une rémunération reçue de l'Association pour une quelconque autre activité.

Pour être électeur, il faut :

- être inscrit à la section depuis plus de 1an ;
- être en règle avec la trésorerie ;
- être âgé de 16 ans révolus ou plus au 1^{er} janvier de l'année du vote.

Pour être éligible au Bureau de la section, il faut :

- être inscrit depuis plus de 1an à la section ;
- être en règle avec la trésorerie ;
- être âgé de 18 ans révolus au jour de l'élection ;
- ne pas être soumis aux conditions restrictives ci-dessus énoncées ;
- ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pour crime ou l'un des délits fixés à l'article L. 212-9 du code du sport ou pour un quelconque trafic.

Le candidat signe une déclaration sur l'honneur, jointe à sa candidature selon laquelle il remplit les conditions d'éligibilité. Si au cours du mandat, les conditions d'éligibilité ne sont plus réunies ou si l'on découvre que l'une d'elles faisait défaut lors de l'élection, le membre du Bureau de section concerné est automatiquement démis de ses fonctions.

Article 4 - Délégation de pouvoirs

- 1) Le Président de l'Association remet une délégation de pouvoirs au Président de section pour permettre l'organisation des activités dont celle-ci a la charge. Cette délégation, signée par les 2 parties est limitée à la durée du mandat du Président de la section.
- 2) Un Président de section ne peut en aucun cas :
 - signer un contrat de travail d'un salarié de l'association ;
 - prendre toute décision ayant un effet sur un tel contrat telle qu'une modification de contrat et licenciement ;
 - exercer toute action en justice au nom de l'association ou de la section qu'il préside ;
 - ouvrir ou clôturer un compte bancaire au nom du club ou de la section sauf autorisation donnée par le Président général.

Le Président de section rend compte régulièrement de l'exécution de cette délégation auprès du Président général qui peut la suspendre ou la révoquer à tout moment pour tout motif grave et justifié. La délégation est automatiquement retirée dans les cas prévus à l'article 3 /Titre II du présent règlement.

3) Le président de section remet une délégation de pouvoirs au trésorier de section pour permettre la gestion des activités dont il a la charge. Cette délégation est signée par les 2 parties et limitée à la durée du mandat du Président de la section.

Le Trésorier de la section rend compte régulièrement de l'exécution de cette délégation auprès du Président de la section qui peut la suspendre ou la révoquer à tout moment pour tout motif grave et justifié. La délégation est automatiquement retirée dans les cas prévu à l'article 3/Titre II du présent règlement.

Article 5 - Assemblées Générales (AG)

Chaque section tient une Assemblée Générale annuelle. Cette dernière se compose de l'ensemble des personnes inscrites à la section.

Sa convocation est à l'initiative du Bureau de la section qui en fixe la date, le lieu et l'ordre du jour.

Les présidents de sections sont tenus d'en informer le Président de l'Association, 15 jours à l'avance minimum.

Les AG ne doivent en aucun cas se tenir le premier jeudi de chaque mois, le jour de réunion du Conseil d'Administration et le jour de l'Assemblée Générale de l'Association.

Aucun quorum n'est exigé.

L'ordre du jour se comporte obligatoirement les points suivants :

- Allocution du Président ;
- Rapport moral sur l'activité de la section présenté par le secrétaire ;
- Rapport financier de l'exercice présenté par le Trésorier ;
- Elections avec indication du nombre de postes à pourvoir ;
- Fixation des cotisations pour l'année suivante (en cas de reconduction des tarifs – faire adopter cette proposition).

Le procès verbal de l'AG de section doit être adressé au Président général de l'Association.

Le bureau de section se réunit aussi souvent qu'il l'estime nécessaire.

Article 6 - Gestion des sections

Seuls le Président de section et son trésorier sont responsables de la gestion financière de la section.

Le président de section présente en temps voulu, une demande de subvention au Président de l'Association assortie des justifications et explications.

Le budget de la section ayant été fixé par le Conseil d'Administration les dépenses devront être ajustées au moment de l'attribution. Aucun découvert bancaire ne sera toléré et toute demande supplémentaire de crédit exceptionnel sera obligatoirement soumise à la décision du Bureau Directeur.

Tout achat de biens d'équipement sportifs devra être soumis à l'autorisation du Bureau Directeur. L'achat d'un bien d'équipement dont le montant sera > à 1000 euros et qui n'auraient pas fait l'objet d'une inscription au Budget Primitif, devra être soumis au vote du Conseil d'Administration. Il sera porté sur un cahier d'inventaire.

- A - Extérieurs

Seront admis à titre d' « extérieur », toute personne présentée par un membre adhérent de l'Association dans la limite des places disponibles, la priorité devant être accordée aux salariés de la Métropole, de la Ville de Lyon, des organismes associés et leurs ayant droits.

Les « extérieurs » ne pourront bénéficier de la subvention des collectivités, leur participation aux activités devra tenir compte de l'équilibre financier de la section.

Les membres « extérieurs » ne peuvent pas être présidents d'une section. Ils ne peuvent donc pas être élus au Conseil d'Administration à ce titre, mais ils peuvent être élus au Bureau directeur et voter lors du Conseil d'Administration, comme le permettent les statuts.

- B - L'accueil des jeunes (- 16 ans)

L'encadrement de l'activité

L'article L 212-9 du Code du sport interdit l'exercice des fonctions d'enseignement, d'animation, d'entraînement ou d'encadrement d'activités physiques et sportives à titre rémunéré ou bénévole, par toute personne ayant fait l'objet d'une condamnation pour crime ou pour l'un des délits entrants dans les catégories suivantes (violences volontaires, agressions sexuelles autres que viol – le viol est un crime, trafic de stupéfiants, risques causés à autrui, proxénétisme et infractions assimilées, mise en péril des mineurs, usages illicites de substances ou plantes classées stupéfiants et incitations à commettre ce délit, délit de dopage et infraction connexes, fraude fiscale.). A cela s'ajoutent les personnes ayant fait l'objet d'interdiction ou de suspension de fonction, de participer, à quelque titre que ce soit, à la direction et à l'encadrement d'institutions et d'organismes régis par les dispositions législatives ou réglementaires relatives à la protection des mineurs accueillis en centre de vacances et de loisirs ainsi que de groupements de jeunesse.

En conclusion et pour respecter ces dispositions, l'encadrement des jeunes devra être assuré :

- Dans le cas d'un encadrant rémunéré : par un candidat qui dispose d'une carte professionnelle délivrée par la DRDSJS, preuve qu'il répond à l'obligation légale de moralité.
- Dans le cas d'un encadrant bénévole, le Président de la section devra exiger une attestation sur l'honneur visant cette obligation.

La sécurité avant et après les entraînements sportifs

Les parents s'engagent à respecter les horaires des entraînements communiqués par le bureau de la section.

En cas d'absence d'un encadrant sportif, le Président de la section doit, si le délai de communication le lui permet, informer l'ensemble des familles de l'annulation du cours dans un délai suffisant. En cas d'absence constatée trop tardivement, le Président de la section devra organiser l'accueil des jeunes.

Pour les enfants de 10 à 16 ans, après les séances d'entraînement, ou une compétition ou en cas d'absence de l'encadrant sportif, si les parents le demandent, ils seront autorisés à rentrer chez eux par leur propres moyens. Il conviendra lors de l'inscription de l'enfant de demander une autorisation signée par le parent – chef de famille.

Le droit à l'image

Rappel juridique : « toute personne a, sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif qui lui permet de s'opposer à sa reproduction sans son autorisation expresse et spéciale » (cour d'appel de Paris -23 mai 1995).

Il est donc interdit de capter et de reproduire l'image d'une personne sans son autorisation sauf dans le cas d'une photo de groupe ou lorsque la publication de l'image concourt à l'information légitime du public à propos d'événement d'actualité.

Toutefois et afin de se prémunir de tous risques contentieux, il sera fait mention dans le bulletin d'inscription d'une autorisation expresse requise pour la publication sur le site internet de l'Association, sur diverses publications professionnelles ou le journal du Club, de photos ou vidéos qui seraient diffusées dans le cadre des activités de l'Association s'engageant à une diffusion limitée dans le respect des règles de moralité qui s'imposent, et de ne pas en faire une exploitation lucrative.

Lors de l'inscription des enfants, une autorisation spécifique sera demandée aux parents – chef de famille.

Le transport des jeunes

Lors de l'inscription des jeunes, le président de la section devra demander à chaque parent – chef de famille- d'autoriser le transport des enfants dans le véhicule personnel des encadrants du déplacement.

Article 7 - Dissolution du Bureau d'une section – Tutelle d'une section

A tout moment, le Bureau Directeur a le pouvoir pour raison grave et motivée (contravention aux articles de nos statuts et règlement intérieur, mésentente des dirigeants, une organisation interne déficiente, mauvaise gestion financière portant ainsi préjudice à l'Association....), de prononcer après avertissement, la dissolution du bureau d'une section et de provoquer l'élection d'un nouveau bureau dans les 30 jours suivants.

En cas de dissolution ou de démission collective d'un bureau, le Président général de l'Association prendra les mesures d'urgence pour assurer la gestion intérimaire de la section jusqu'aux prochaines élections

Article 8 - Règlement intérieur des sections

Il est demandé aux sections d'établir leur Règlement intérieur, de le faire adopter par l'Assemblée Générale de section et de le tenir à jour.

Ce règlement devra être communiqué au Président de l'Association qui le fera viser par la Commission chargée des statuts et règlement. Un exemplaire sera conservé au siège et mis à disposition pour consultation.

Le président et le trésorier de l'Association ne peuvent cumuler une autre fonction au sein de cette section.

Un adhérent ne peut être Président que d'une seule section.

Article 9 - Trésorerie des sections

Elle doit être tenue au minimum sur un registre à double entrée dont l'original doit être transmis au secrétariat de l'Association dans un délai de 2 mois maximum suivant la fin de l'exercice comptable (30 juin). Un logiciel de comptabilité simple pourra être remis à chaque section qui en fera la demande.

Le Bureau Directeur de l'Association peut à tout moment contrôler la bonne tenue des comptes de sections.

Les comptes-rendus moral et financier de la section pour la saison écoulée doivent être remis au Président avant le Conseil d'Administration du mois de juin/juillet. La section qui ne respecte pas cette date pourra se voir infliger des sanctions budgétaires.

Après son Assemblée Générale, chaque section doit fournir impérativement au secrétariat de l'association : (imprimés à disposition au siège) :

- Composition du bureau élu et numéros de téléphone des intéressés
- Renseignements pratiques sur les activités, nombre d'adhérents par collectivité et invités (à fournir au secrétariat au plus tard le 30 septembre de chaque année sauf sections autorisées)

Article 10 - Courrier des sections

Toute note d'information générale destinée au personnel et aux membres de l'Association doit être soumise au siège avant d'être adressée à l'administration pour impression, diffusion.

Article 11 - Salles de réunions

Les réservations doivent être faites au siège de l'Association auprès du secrétariat qui tient à jour le planning d'occupation.

Il est rappelé que :

- L'usage des salles de réunions est réservé exclusivement aux réunions du conseil d'administration, des bureaux de sections et les cérémonies de remise de récompenses ;
- Apéritifs ou divers arrosages se feront au Club House sur la mezzanine après réservation.

Article 12 - Club House du siège

Le Club House fait l'objet d'un règlement intérieur particulier.

Article 13 - Attribution des véhicules

L'Association met à la disposition des sections un véhicule pour le transport des adhérents à l'occasion de déplacements pour une compétition ou pour une sortie club.

Prêt et entretien : La gestion du planning est sous la responsabilité d'un membre de l'Association désigné par le bureau directeur. La réservation est obligatoire.

En cas de multiplicité de réservation pour un même jour les critères d'attribution seront les suivants déclinés par ordre de priorité :

- Déplacement pour une compétition officielle organisée par une Fédération sportive ;
- Distance du déplacement : la priorité sera accordée au déplacement le plus long ;
- Fréquence de l'utilisation : La priorité sera accordée à la section dont le nombre d'utilisation est le plus faible.

Lors du retrait du véhicule, le conducteur devra présenter une pièce d'identité, son permis de conduire > 2 ans et une autorisation du Président de la section.

Au retour le véhicule devra être rendu avec le plein d'essence et l'intérieur parfaitement propre. Il est totalement interdit de fumer dans le véhicule. Les sections qui ne respecteront pas ces dispositions ne seront plus autorisées à utiliser les véhicules de l'Association.

En cas de dégradation ne relevant pas des dommages assurés, les frais de remise en état seront imputés au budget de la section.

Article 15 - Relations extérieures

Le Président de l'Association étant seul habilité à s'exprimer au nom de l'Association et à signer tous les actes qui régissent son fonctionnement, nul dirigeant n'est en droit de fournir des renseignements d'ordre général sur l'Association, de signer des contrats et d'une manière générale d'engager l'Association

Tout projet de correspondance destiné à des élus, des personnalités, des médias, doit être soumis au préalable au Président de l'Association.

Toutes les demandes concernant la publicité, le parrainage, etc... Doivent être soumises pour avis à la commission concernée

Les projets de manifestations exceptionnelles n'entrant pas dans le cadre de l'activité ordinaire d'une section, doivent être soumis au Comité Directeur et faire l'objet d'une délibération.

Article 16 – Frais de déplacements

Ils relèvent d'un règlement particulier (annexe).

Ce document annule et remplace le précédent Règlement Intérieur.
Adopté par le Conseil d'Administration, le 17 décembre 2013.

Le Président

Yvon PEREZ

Annexe au Règlement Intérieur Général

Les frais de déplacements

Déplacements pour compétitions inscrites dans un calendrier fédéral adopté par la section en réunion de bureau de section et par le Bureau directeur :

Les frais de déplacement doivent être inscrits au budget prévisionnel de la section.

I - Transport

Le Président de la section devra choisir le moyen de transport le plus économique sauf dérogation accordée par le Bureau directeur.

1. Transport effectué en minibus

L'Association prend en charge les frais de carburant et d'autoroute en frais réel.

Pièces justificatives à fournir : factures et tickets d'autoroute.

2. Transport effectué en véhicule de location

L'Association prend en charge les frais de location du véhicule + mêmes conditions que le § précédent.

Le président devra veiller à utiliser les agences de location les moins chères.

3. Transport effectué en véhicule de tourisme personnel

La prise en charge sera effectuée sur la base des tarifs en vigueur de l'administration fiscale : Joindre photocopie de la carte grise.

- Utilisation d'un véhicule de 5 cv ou plus.
Transport de une à cinq personnes.
Barème de l'administration fiscale pour 5cv + de 20000 km/an
- Utilisation d'un véhicule de 8 cv ou plus.
Plus de cinq personnes transportées
Barème de l'administration fiscale pour 8cv + de 20000 km /an.
- Dans le cas d'obligation de tracter une remorque, rajouter pour le calcul 1 cheval, sans toutefois dépasser le nombre de chevaux inscrit sur la carte grise.

Dans le cas où la photocopie de la carte grise ne serait pas jointe le barème le plus bas sera appliqué quel que soit le nombre de personnes transportées.

La présence des personnes doit être justifiée pour entrer dans les calculs (Compétiteurs, accompagnateur(s)).

La distance sera calculée en référence aux informations fournies sur les sites officiels INTERNET en prenant le chemin le plus court.

Les frais d'autoroute sur justificatif feront l'objet d'un remboursement.

4. Transport effectué en train SNCF

La prise en charge sera effectuée sur la base de 100% du billet aller-retour – 2^{ème} classe.

II - Hébergement- Restauration

Les frais d'hébergement et de restauration seront pris en charge au maximum sur la base d'un forfait en référence à celui appliqué aux déplacements des personnels de la Fonction Publique conformément à l'article 5 du Décret n° 90-437 du 28 mai 1990.

Le taux d'indemnisation est fixé par arrêté ministériel, le dernier en vigueur étant celui du 1^{er} juillet 1999.

A titre indicatif par personne :

	PARIS	PROVINCE
Repas	15.25 €	15.25€
Nuitée	53.36 €	38.11 €

1. Déplacements exceptionnels non prévisibles

Les compétitions, non prévisibles en début de saison (Sélection tardive : qualification en ¼ de finale et jusqu'en finale, qualification au-delà des sélections internes aux poules etc....Championnat ou Coupe, National, Européen, Mondial), feront l'objet d'une demande écrite et chiffrée adressée au Bureau directeur. Celui-ci statuera sur le bien fondé de la demande. Seul l'avis positif du Bureau Directeur rendra le remboursement effectif dans la limite du budget prévu pour les déplacements exceptionnels.

2. Autres déplacements

- **Sorties Loisirs** : La prise en charge des frais de déplacement est laissée à l'appréciation du Bureau de la section dans les limites budgétaires de la section.
Les conditions de prise en charge ne doivent pas être plus favorables que celles retenues dans le cadre des compétitions fédérales.
- **Déplacements individuels** : Tant sur le plan de l'URSSAF que du Fisc, il est admis que tout bénévole peut être remboursé des frais engagés dans le cadre des déplacements liés à l'activité associative. Toutefois, pour ne pas encourir de requalification en salaires déguisés, ces remboursements doivent être nécessairement justifiés (ordre de missions, conventions). Chaque section devra inscrire dans son règlement intérieur les règles de prise en charge des frais de déplacements individuels. Les conditions ne devront pas être plus favorables que celle retenues dans le cadre des compétitions.

III – Modalités générales de remboursement

1. Pour les déplacements financés sur la ligne budgétaire «Déplacements exceptionnels »

La demande de remboursement, imprimé spécial, devra être remise au siège dans les 8 jours qui suivent la compétition. Elle devra être complétée de toutes les informations demandées, accompagnée des justificatifs originaux des dépenses et des documents attestant l'engagement au sein de la compétition ainsi que les résultats.

Le Président Général ou un membre du Bureau Général délégué instruit les demandes et propose au trésorier général le remboursement.

Les remboursements de L'Association ne sont en aucun cas cumulables avec ceux des fédérations, ligues, comités, clubs organisateurs ou autres.

2. Le trop perçu devra être remboursé au trésorier de l'Association

Les barèmes pris en compte sont ceux établis par les administrations pour l'exercice antérieur.



REGLEMENT INTERIEUR SECTION PLONGEE

Préambule

Le règlement intérieur de l'association Lyon Sport Métropole (LSM) est complété par un règlement établi par le bureau de la section Plongée adopté lors de l'Assemblée Générale du 17 septembre 2014.

Le règlement pourra être modifié sur proposition soit du bureau de la section, soit du Conseil d'Administration de LSM selon les modalités prévues dans les statuts.

Cette association a pour objet la pratique de l'éducation physique et des sports et plus particulièrement de développer et de favoriser, par tous moyens appropriés sur les plans sportifs et accessoirement artistiques et scientifiques, la connaissance du monde subaquatique, ainsi que celle de tous les sports et activités subaquatiques et connexes, notamment la pêche sous-marine, la plongée en scaphandre, la nage avec accessoires pratiquée en mer, piscine, lac ou eau vive.

Article I. Définition

La section Plongée est une section de LSM, tel que défini dans l'article 4 des statuts de la dite association.

Cette section est affiliée à la Fédération Française d'Etudes et de Sports Sous-Marins (FFESSM) sous la dénomination :Lyon Sport Métropole plongée avec le N° 14 69 0101 et bénéficie de l'assurance fédérale qui garantit la responsabilité civile de ses membres pour une somme contractuellement prévue.

La section a une vocation d'entraînement dite de "Loisirs" / "Loisirs et Compétitions".

Elle reconnaît avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de la FFESSM et s'engage à les respecter, de même que les règlements des commissions, les décisions des Assemblées Générales, du Comité Directeur et les garanties de technique et de sécurité pour la plongée en scaphandre (textes régissant les normes de sécurités et de pratique en vigueur).

Elle contribue au respect des lois et règlements ayant pour objet la conservation de la faune, de la flore et des richesses sous-marines, notamment en tenant ses adhérents informés des dispositions édictées à cette fin.

Article II. Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est composé du bureau de section et du bureau directeur.

Article III. Bureau de section

Le bureau est composé au minimum d'un Président, d'un vice-président, d'un Trésorier, d'un Secrétaire.

Le bureau de la section est élu pour 1 an par les membres de la section tel que défini dans l'article V du règlement intérieur de LSM, au scrutin de liste, à la majorité simple des présents en assemblée générale.

Les candidats doivent être inscrits depuis une saison au minimum et être majeurs pour être éligibles. Seul un membre « adhérent » peut se présenter au poste de Président tel que défini dans le règlement intérieur général à l'article 3 du titre II. Les fonctions de trésorier et président ne sont pas cumulables.

Article IV. Bureau directeur

Le bureau directeur est composé au minimum de chaque responsable de commission. Le nombre de commission est défini par le bureau au début de chaque saison.

Certains responsables doivent répondre à certains critères:

Le Directeur Technique ou le responsable technique est désigné par le bureau parmi les membres de la section et doit être titulaire d'un Diplôme d'encadrement de la FFESSM.

Article V . Equipe d'encadrants

Les membres de la section inscrits et possédant, soit un diplôme d'encadrement de la FFESSM ou équivalent, soit un brevet d'état plongée pourront faire partie de l'équipe d'encadrement après accord du Directeur Technique et du Président. En cas de désaccord le litige sera examiné en réunion de bureau.

La section respecte les règles d'encadrement, d'hygiène et de sécurité applicables aux disciplines sportives pratiquées par leurs membres.

Article VI. Fonctionnement

1) Les réunions

a)-Bureau de section:

Le bureau de section se réunit aussi souvent que nécessaire mais au moins deux fois par an. La convocation peut se faire à l'initiative de n'importe quel membre du bureau.

– Les décisions sont prises à la majorité simple des membres élus du bureau présents,

b)- Conseil d'administration

- Le conseil d’administration est convoqué aussi souvent que nécessaire mais au moins deux fois par an. La réunion peut être à l’initiative du bureau ou 1/3 des membres du bureau directeur.
- Le Président établit l’ordre du jour,
- Les décisions sont prises à la majorité simple des membres élus du conseil d’administration présent.
- Un compte rendu sera rédigé par le secrétaire de séance. Un exemplaire sera archivé et consultable par tous les membres de la section plongée et par le bureau de LSM.

c)-Encadrement :

Le Directeur Technique fera des réunions spécifiques à l’encadrement chaque fois qu’il le jugera utile.

Le Président de la section, s’il n’est pas membre de l’encadrement, assiste ou se fait représenter à ces réunions.

Le Directeur Technique établit avec son équipe d’encadrement et le Président, le calendrier des différents cours et formations que la section plongée propose.

2) Assemblée Générale

Tous les ans le bureau organise une assemblée générale.

- La date est fixée en réunion de bureau selon les modalités du règlement général de LSM.
- Tous les membres de la section Plongée recevront au moins 15 jours avant l’assemblée, un courrier informant :
 - de la date de l’assemblée générale,
 - de l’ordre du jour,
 - de la date limite de dépôt des listes pour les élections.

Article VII.

Toute note d’information de la section Plongée destinée aux personnels ou aux membres de LSM doit être soumise au Président de la section qui transmettra au siège de LSM.

Le Président de la section étant seul habilité à s’exprimer au nom de LSM Plongée et à signer tous les actes qui régissent son fonctionnement, nul dirigeant ou membre n’est en droit de fournir des renseignements concernant la trésorerie, les procès-verbaux de réunion de bureau ou de signer des contrats sans l’accord du Président de la section et de son bureau.

Tout projet de correspondance destiné à des élus, personnalités ou média, toute demande concernant la publicité, la sponsorship de la section doit être soumis pour avis au bureau de la section qui transmettra après étude au Président Général de LSM pour approbation.

Les aides ainsi reçues devront impérativement figurer dans le compte rendu financier annuel.

Article VIII. Adhésion

La participation aux activités de la section Plongée implique l’adhésion préalable à LSM et à la section Plongée.

Le bureau peut fixer une date limite au-delà de laquelle aucune nouvelle adhésion ne sera reçue.

Le prix de la cotisation est fixé annuellement lors de l’assemblée générale.

L'adhésion étant ferme et définitive, aucun remboursement ne sera effectué pour cause de maladie ou d'accident entraînant une incapacité ou décès. Néanmoins, tout dossier sera examiné par le Bureau.

Article IX. Inscription

Les permanences auront lieu aux jours et heures fixées dans le dossier d'inscription .

L'ensemble des personnes physiques doit disposer d'une licence fédérale pour adhérer à l'association.

L'association délivre à ses membres et à toute autre personne qui en ferait la demande, une licence valable selon la durée et les modalités définies par la FFESSM.

Pour cela, l'inscription à la section Plongée comprend la vignette LSM, la licence, une assurance individuelle, les frais de dossier pour la section.

L'inscription doit être accompagnée du règlement financier et d'une fiche d'inscription correctement et entièrement remplie datée et signée.

Une fiche ne peut servir que pour un adhérent (et sa famille), chaque invité devant remplir une fiche distincte.

-Composition :

La section plongée est composée de Membres ayant droit, extérieurs et de Membres Honoraires (art.5 des statuts)

a) Inscription :

L'inscription à la section est déterminée par l'acceptation d'un dossier complet par le conseil d'administration et l'encaissement effectif du montant de l'inscription. Le début de la saison et les différents tarifs sont fixés par le Bureau la première semaine de septembre et sont fait adoptés en AG.

Le Bureau détermine le nombre d'inscription en fonction des possibilités d'encadrement.

D'une manière générale les modalités d'inscription seront affichées dans les locaux de la section.

Le Bureau Directeur pourra refuser l'inscription d'une personne pour les raisons suivantes :

- Problème médical
- Délais d'inscription passés
- Nombre d'ayant droits atteint
- Nombre d'extérieurs atteint
- Dossier incomplet
- Personne non majeur
- Natation non acquise

Cette liste n'est pas exhaustive d'autres cas pourront apparaître qui feront l'objet d'une délibération du Bureau.

Quel que soit le niveau, il faut établir le certificat médical à partir du document préconisé par la FFESSM.

Le certificat médical devra être établi par le type de médecin inscrit dans le dossier d'inscription.

b) Inscription mineurs :

L'âge minimum d'inscription est de 10 ans au jour de l'inscription.

Une autorisation parentale est obligatoire pour toute inscription d'un mineur.

Les mineurs de moins de seize ans ne peuvent adhérer au Club pour la pratique de la pêche sous-marine.

Les parents ou leurs représentants désignés devront impérativement amener leur enfant directement à la piscine et venir les chercher IMPERATIVEMENT au plus tard à 21h45.

c) Exclusion :

Le Bureau peut prononcer l'exclusion d'un membre dans les cas suivants :

- Renseignements inexacts lors de l'inscription
- Non-respect des règles de la FFESSM, des statuts de LSM, du règlement intérieur de la section plongée et de LSM et du code du sport.
- Non-respect des règles de sécurité, notamment à la piscine et sur les lieux de plongée et plus particulièrement en cas de non observation des règles concernant les limites définies d'une part par la FFESSM, le code du sport et d'autre part par le Directeur de plongée.

D'autres cas pourront apparaître qui feront l'objet d'une délibération du Bureau.

Article X. Membres

L'Association se compose de membres "ayant droit", d'extérieur et de membres honoraires.

Membre "ayant droit" est considéré comme membre "ayant droit" toute personne à jour de cotisation, employée par la COMMUNAUTE URBAINE DE LYON, la VILLE DE LYON ou un ORGANISME ASSOCIE, leurs conjoints, concubins reconnus, enfants à charge non-salariés ainsi que les agents sous les drapeaux et retraités des collectivités précitées.

Membre "extérieur"

Les sections, sous réserve de l'approbation du Conseil d'Administration, peuvent admettre un certain nombre de membres extérieurs parrainés par un adhérent.

Leur pourcentage est déterminé par le Conseil d'Administration.

La cotisation qui leur sera demandée devra systématiquement être supérieure à celle des "ayant droit" et fixer à un niveau tel que l'équilibre financier de la section ne soit pas remis en cause.

Les enfants salariés des "ayant droit" sont considérés comme "extérieur".

Président d'honneur

Le titre de président d'honneur pourra être décerné à un président ayant effectué au moins un mandat et sur avis du Conseil d'Administration.

Membre "honoraire"

Le titre de membre "honoraire" peut être attribué par le Conseil d'Administration à une personne pour services rendus à l'Association ou à une section déterminée.

Membre "fondateur"

Le titre de membre "fondateur" a été attribué aux personnes ayant créé l'Association.

Article XI. Entraînements et sorties

Fonctionnement :

a) Entraînements :

Les heures d'entraînements débutent à heures fixes et sont ouvertes à tous les membres à jour de cotisation pour la saison et avec un certificat médical en cours de validité et sur présentation de leur carte LSM Plongée.

L'entraînement est encadré, l'entraînement libre n'est pas autorisé.

Les participants sont dirigés vers les cours correspondant à leur niveau.

L'encadrement détermine le programme et fixe les thèmes de travail et les lieux de cours.

La pratique se fait en piscine, les cours théoriques pourront avoir lieu soit à la piscine, soit au local de la section, soit dans tout lieu à la convenance du Directeur Technique et du Président de la section plongée.

Les heures des cours théoriques peuvent différer de celles des entraînements.

Le calendrier des différents cours et formations mis en place par la section sera communiqué par affichage au local et peut éventuellement être transmis par informatique.

b) Sorties :

Les apnéistes ne pourront exercer qu'avec l'accord du Directeur de Plongée.

Le Président de la section désigne le Directeur de Plongée à chaque sortie.

Le calendrier des sorties en mer est établi par le bureau en accord avec le directeur technique en début de saison. Les sorties sont ouvertes à tous les membres de la section plongée en possession d'une licence en cours de validité, d'un certificat médical en cours de validité et à jour de cotisation pour la saison en cours. Les participants devront avoir un niveau correspondant aux caractéristiques des plongées de la sortie.

Les accompagnants à jour de leur cotisation sont acceptés mais ne pourront participer aux activités sportives du club.

Le nombre de plongeurs par sortie est fixé par l'organisateur de la sortie.

L'inscription pour une sortie se fait sur une liste affichée au club et par tout autre moyen approprié (informatique, etc), et n'est effective qu'après le paiement du montant total de la sortie avec réajustements tous les trimestres. Un chèque de réservation de 60€ par personne sera déposé à l'inscription dans le dossier. Il sera encaissé en cas de désistement sans remplacement à une sortie.

Les remboursements pour absence à une sortie n'interviendront que pour des raisons sérieuses, sur justificatif, et après décision du bureau.

Le Directeur Technique, le Directeur de Plongée ou le Président peuvent à tout moment annuler une sortie s'ils jugent que les conditions de sécurité ne sont pas satisfaisantes, si le nombre d'inscrits est trop faible, ou si l'encadrement est insuffisant. Le remboursement sera éventuellement diminué des frais engagés pour l'organisation de la sortie.

Si l'utilisation de la voiture personnelle est nécessaire lors d'une sortie, elle devra répondre aux conditions suivantes :

- aucun autre moyen de transport fourni par le club
- moyen de transport complet en terme d'occupation

La mise à disposition d'un véhicule personnel, vaut participation aux frais de transport(assurance, véhicule valide et accord du bureau).

Les « mineurs » devront être accompagnés d'un parent ou tuteur désigné, lors des sorties en milieu naturel.

Article XII. Matériel

Pour les différentes formations en piscine, l'encadrement détermine les besoins en matériel et sollicite les membres du club pour toutes les opérations de manutention entre les différents lieux de stockage et de cours.

Pour les sorties en mer, la section plongée peut prêter à titre non gracieux aux membres participants du matériel (bloc, détendeur, gilet de stabilisation) dans la limite de son parc.

Le Directeur technique et/ou le Directeur de plongée et/ou le Responsable du matériel, déterminent les besoins en matériel en fonction des différents paramètres de la sortie :

- niveau des plongeurs,
- encadrement,
- exercices envisagés,
- lieux,
- profil des plongées,
- type de gaz utilisés, etc.

Les plongeurs sont responsables du matériel que la section plongée met à leur disposition lors des sorties club et des entraînements piscine notamment, en cas de perte, de vol ou de détérioration. Un chèque de caution de 150€ sera déposé au dossier lors de l'inscription. Il sera encaissé en cas de perte, de vol ou de détérioration.

Les plongeurs devront s'assurer du bon état de fonctionnement du matériel lors de la mise à disposition de celui-ci, et le restituer dans les mêmes conditions. Ils devront signaler tout dysfonctionnement au responsable matériel. Toute prise en compte et réintégration de matériel sera nominative sur les supports dédiés mis à disposition des adhérents.

Le prêt de matériel, en dehors des activités du club, ne pourra se faire qu'au titulaire d'un niveau 2 minimum, uniquement pour des plongées respectant le code du sport. Le prêt de matériel est soumis à l'accord préalable du responsable du matériel et du Président de la section.

Une caution sera demandée et un contrat signé pour tout prêt de matériel.

Le Président de la section désigne en début de saison les personnes habilitées au gonflage.

Les blocs personnels inscrits au registre du club et remisés au local sont à la disposition du club en cas de besoin dans le cadre d'une activité du club et avec accord du propriétaire.

Article XIII. Litiges

Pour tous les litiges ou les contentieux qui pourraient survenir dans l'application de ce règlement ou sur des points qui ne sont pas évoqués, le bureau de la section plongée et le membre adhérent en désaccord, examineront ensemble le point

litigieux pour tenter de trouver une solution. En cas d'échec, le bureau directeur de LSM sera saisi pour régler le litige.

Article XIV. Autres règlements

Chaque adhérent est tenu de respecter :

- Le règlement énoncé ci-dessus
- Le règlement des structures fréquentées (exemple piscine,...)
- Les règlements de la FFESSM
- Le Code du sport

Le(a) Président(e) Général(e) de LSM Le Président de la section plongée.

le 16/09/2014

Yvon PEREZ



S. AIRAULT

le 11/09/2014.