

A.S.C.E.A. Cadarache

REGLEMENT INTERIEUR

Edition juin 2008

REGLEMENT INTERIEUR

Fiches d'intérêt général

Bâtiments de la Cité de la Grande Bastide

Assurances

Code du sportif

Délégation

Conventions

Minibus

Bureau ASCEA

FICHE REGLEMENT INTERIEUR

BATIMENTS DE LA CITE DE LA GRANDE BASTIDE

- Article 1.** L'Administration du CEA/Cadarache met à la disposition de l'ASCEA des bâtiments à la Cité de la Grande Bastide.
- Article 2.** L'ASCEA est responsable de la gestion des bâtiments vis à vis de l'Administration.
- Article 3.** Le Bureau de l'ASCEA affecte aux sections les locaux dans l'intérêt général.
- Article 4.** Les sections sont responsables vis à vis du bureau de l'ASCEA des locaux mis à leur disposition (entretien, dégradation, sécurité,...)
- Article 5.** Le Bureau met en place deux fonctions "Gestion Cité", une interne au Bureau, l'autre opérationnelle sur le terrain.
- Article 6.** La fonction "Gestion Cité - interne au bureau" : consiste à :
- ✓ tenir à jour la répartition des locaux, leur affectation aux sections, remise des clés,
 - ✓ tenir à jour l'emploi du temps des activités sportives,
 - ✓ avertir l'Administration pour les affaires lui incombant (toitures, réparation, enlèvement des ordures,...),
 - ✓ avertir le bureau ou les sections en cas de besoin.
- Article 7.** La fonction "Gestion Cité - sur le terrain" consiste à :
- ✓ vérifier la répartition des locaux, le bien-fondé de l'utilisation,
 - ✓ s'assurer que les exigences du Centre en matière de sécurité sont bien respectées,
 - ✓ déclencher les actions correctives, proposer au bureau des améliorations, les suivre en cas de réalisation.
- La personne mandatée sera habilitée à pénétrer dans n'importe quel local de la Cité affecté à l'ASCEA en présence d'un responsable de la section concernée.
- Article 8.** Les sections devront s'adresser au Secrétariat de l'ASCEA ou à un membre du Bureau "Gestion Cité" pour tout problème détecté (réparation, dégradation, modification des installations existantes, aménagements nouveaux,...).

Autres fiches concernées :
Date de rédaction : 27.08.91
Date d'effet : C.D. du 15.10.91
Révision : C.D. du 28.03.2002
Auteur : R. SIEGELE

FICHE REGLEMENT INTERIEUR

ASSURANCES

Article 1 – Assurance des membres – Catégories

Les membres de l'ASCEA sont assurés auprès de la MAIF par l'intermédiaire du Bureau de l'AS pour la pratique normale de leur activité sportive hors compétition.

Chaque discipline est classée dans une catégorie définissant le niveau de risque vis à vis de l'assurance pour la pratique de l'activité, à savoir :

- ✓ Catégorie 1 : Cyclotourisme, Equitation, Montagne, Mototourisme, Plongée, Ski.
- ✓ Catégorie 2 : Aïkido, Football, Judo, Planche & surf, Rugby, Squash.
- ✓ Catégorie 3 : Athlétisme, Aviron, Ball-trap, Natation, Tennis, Triathlon, Voile.
- ✓ Catégorie 4 : Bioénergie, Boules, Culture physique, Danse, Golf, Yoga.

Par ailleurs certaines disciplines nécessitent l'adhésion à une fédération où la détention d'un permis qui comprend ou nécessite une assurance particulière pour la pratique de l'activité (Plongée, Aviation, Chasse,...).

N.B. La Maif ne couvre pas les activités Aviation et Chasse. Toutefois les membres de la section Chasse peuvent bénéficier de toutes les garanties habituelles, dans la limite des sorties programmées par la section, après inscription de ceux ci à la rubrique « Loisirs A 409 » de la Maif.

Article 2 – Assurance des meubles et immeubles – Partage CEA/MAIF

Les biens immobiliers que les sections occupent selon une convention avec le propriétaire et les biens mobiliers dont l'AS est propriétaire ou détentrice sont assurés par la Maif par l'intermédiaire du bureau de l'ASCEA.

Toutefois, le C.E.A. étant son propre assureur pour les biens meubles et immeubles qu'il met à disposition des associations sportives, celui ci « *renonce à tout recours qu'il serait en droit d'exercer en cas de sinistre contre les associations sus mentionnées, les membres qui la composent et leur assureur la Maif sous réserve qu'une renonciation à recours réciproque soit consentie en faveur du C.E.A. et des membres de son personnel tant par les A.S.C.E.A. que par leur assureur, en cas de dommages résultant des mises à disposition susvisées* ».

Un inventaire bisannuel des biens à assurer avec indication de la vétusté du matériel doit être fourni par les sections au bureau de l'AS. En particulier, les bateaux seront assurés à leur valeur vénale réactualisée chaque année.

Article 3 – Comment être assuré.

Une couverture individuelle est assurée par le bureau de l'AS à tous les membres détenant la carte de l'ASCEA en cours de validité et régulièrement inscrits auprès d'une section.

Une couverture des biens (mobiliers, matériels sensibles, véhicules à moteur et bateaux), est assurée par le bureau de l'AS à toutes les sections qui réactualisent annuellement leur parc auprès du bureau de l'ASCEA.

Article 4 – Garanties couvertes par la MAIF

Le contrat d'assurance Maif signé par le bureau de l'ASCEA comprend les 4 garanties suivantes :

- Responsabilité civile - Défense.
(Dommages corporels, matériels et immatériels vis à vis de tiers autres que l'auteur du dommage).
- Responsabilité dommage aux biens.
(Biens mobiliers et immobiliers déclarés).
- Indemnisations des dommages corporels.
(Médecine, hospitalisation, prothèses,.....etc., indemnisations d'incapacité, de décès,.....etc.).
- Recours - Protection juridique - Assistance.
(Actions juridiques, rapatriements,etc.).

Article 5 – Assurance complémentaire individuelle

Une assurance complémentaire individuelle annuelle peut être souscrite par chaque membre de l'association. A cet effet, la MAIF met à la disposition des membres de l'ASCEA une formule « Individuelle Accident Sport » où les disciplines sont réparties en 3 catégories.

Les bureaux de section doivent tenir à disposition de leurs membres les bulletins de souscription à l'assurance complémentaire « Individuelle Accident Sport ».

Ces bulletins de souscription doivent être adressés au Bureau de l'ASCEA qui en assure l'envoi à la MAIF.

Les bureaux de section doivent chaque année rappeler et/ou solliciter leurs adhérents pour l'adhésion ou le renouvellement de cette assurance « I.A.S. »

Article 6 – Règles à suivre en cas d'accident – Déclaration

En cas d'accident ou de sinistre, une déclaration doit être faite par la personne ou la section concernée dans les 5 jours suivant l'événement et envoyée directement à la délégation départementale. Une copie de la déclaration doit être impérativement envoyée ou remise au plus tôt au bureau de l'ASCEA, qui assure la liaison et le suivi du courrier entre la section et la délégation départementale de l'assurance.

La déclaration doit comporter le nom du responsable de la section, le nom de la section, le numéro de sociétaire : 0900401 N. Des imprimés de déclaration sont disponibles au Secrétariat de l'AS.

Adresse postale : MAIF - Délégation départementale
340, Avenue de Brédasque
13097 AIX EN PROVENCE Cedex 2

Article 7 – Règles à suivre en cas d'événement sportif extraordinaire

Tout événement sportif extraordinaire (organisation ou participation à une rencontre sportive, hors compétition de championnat, régie par une fédération départementale, régionale, nationale)

dont la durée n'excède pas une journée, ne nécessite pas de couverture par une assurance particulière pour les titulaires d'une carte ASCEA. Si des membres extérieurs (non membres de l'AS venant participer à la rencontre) et des bénévoles (non sportifs qui apportent leur concours) participent à cet événement, les sections doivent en fournir le nombre au bureau de l'AS, 2 semaines avant la rencontre, en indiquant :

- ✓ la nature de la rencontre et le nom de l'organisateur,
- ✓ la date et lieu de la rencontre.

Si la durée de l'événement sportif extraordinaire est supérieure à une journée, les sections doivent en informer le bureau de l'AS, 2 semaines avant la rencontre, en indiquant :

- ✓ la nature de la rencontre et le nom de l'organisateur,
- ✓ les date(s) et lieu(x) de la rencontre (transport compris),
- ✓ le mode de transport,
- ✓ le nombre de participants en distinguant le nombre d'adhérents AS, le nombre d'extérieurs et le nombre de bénévoles.

A la réception de ces renseignements, le Bureau de l'AS déterminera alors la nécessité ou non de compléter les assurances individuelles.

Date de rédaction : 14.01.92

Date d'effet : C.D. du 18.02.92

Révision : C.D. du 9.11.93

C.D. du 6.11.98

C.D. du 28.03.2002

Auteurs : S. PILLON - S. PASQUINI

FICHE REGLEMENT INTERIEUR

CODE DU SPORTIF

Tout sportif, débutant ou champion, s'engage à :

- Article 1** Se conformer aux règles du jeu.
- Article 2** Respecter les décisions de l'arbitre.
- Article 3** Respecter adversaires et partenaires.
- Article 4** Refuser toute forme de violence et de tricherie.
- Article 5** Etre maître de soi en toute circonstance.
- Article 6** Etre loyal dans le sport et dans la vie.
- Article 7** Etre exemplaire, généreux et tolérant.

Révision :

Autres fiches concernées :

Date d'effet : CD du 18.02.92

Date de rédaction : 30.01.92

d'après "Association Française pour un Sport sans
Violence et pour le Fair Play"

FICHE REGLEMENT INTERIEUR

DELEGATION

Principes de fonctionnement de l'ASCEA

A. Trois niveaux de responsabilité :

- Bureau de l'ASCEA,
- Comité de Direction
- Sections de l'ASCEA,

qui doivent respecter les statuts de l'ASCEA et la législation en vigueur.

Les trésoriers de sections sont mandatés par le Trésorier de l'ASCEA. Ils sont responsables à leur niveau. Le bilan financier des sections fait l'objet d'un quitus en Comité Directeur.

Si le compte est mal géré, le bureau de l'ASCEA met en demeure la section correspondante et son Trésorier. En aucun cas le Trésorier de l'ASCEA n'est tenu pour responsable des actes du Trésorier d'une section.

B. Initiatives sportives

Possibles : membres des sections, ou du bureau au niveau respectif (section, AS).

Compétence / Relations / Disponibilité :

Compte tenu du caractère bénévole de chaque membre, le bureau de l'ASCEA mandate au niveau correspondant.

C. Politique sportive

Ce sont les sportifs qui défendent leur projet sportif.

Il faut impérativement une harmonisation entre les sections et le bureau de l'ASCEA, compte tenu du point B.

D. Moyens de transportLocation de véhicules

Les sections ont entière délégation pour louer des véhicules dans la mesure où le minibus de l'ASCEA est indisponible. Elles sont **responsables** devant les loueurs et devant le bureau de l'ASCEA du respect des règles en vigueur, du règlement des factures.

Location d'autocars

Pour les Atomiades, les rencontres intercentres, les activités de la section Ski, le Bureau de l'ASCEA lance un appel d'offres à partir des informations fournies par les sections. Une fois la société retenue par le Bureau, les sections gèrent directement l'organisation des déplacements. Les factures sont réglées par le Bureau AS sauf pour le ski.

Date de rédaction : 28.11.91

Date d'effet : CD du 18.02.92

Date de révision : C.D. du 22.10.96

C.D. du 28.03.2002

Auteur : J.P. MADOZ

FICHE REGLEMENT INTERIEUR

CONVENTIONS

Une convention est écrite pour chaque activité pratiquée de façon courante avec une structure :

- sportive
- sociale (Comités d'Etablissement, d'Entreprise)

Convention Sportive

Précise les règles réciproques entre :

- la structure sportive
- la section concernée
- le bureau de l'ASCEA

Elle comporte obligatoirement ces trois visas.

Convention avec C.E.

Précise les règles réciproques entre :

- le CE
- le bureau de l'ASCEA

Elle comporte les deux visas.

Date de rédaction : 21.06.94
Date d'effet : CD du 27.06.95
Révision :
Auteur : J.P. MADDOZ

FICHE REGLEMENT INTERIEUR

MINIBUS**BUT**

L'utilisation de ce véhicule est réservée aux sections de l'A.S.C.E.A., dans le cadre de leurs activités. Il peut également être utilisé par les membres du bureau pour les besoins de ce dernier.

L'entretien et la gestion du minibus sont sous la responsabilité du membre du bureau en charge du matériel de l'A.S.C.E.A.

FONCTIONNEMENT

La responsabilité de la section utilisatrice est seule engagée, dès la prise en charge du véhicule.

L'usage du minibus doit répondre à la réglementation routière en vigueur. (validité du permis de conduire, code de la route...)

Le nombre de passagers est limité à 9 (neuf) personnes, chauffeur compris.

Tous les occupants du véhicule doivent être membres de l'A.S.C.E.A, vérification sous la responsabilité de la section.

Le transport d'enfants mineurs est autorisé s'ils sont membres de l'A.S.C.E.A. Les sections concernées s'engagent à obtenir une autorisation parentale avant le départ, valable uniquement pour la sortie concernée lors de cette réservation. Pour le transport des bébés qui eux aussi doivent être membres de l'A.S.C.E.A., les parents doivent fournir un siège auto ou un rehausseur homologués, en fonction de l'âge de l'enfant transporté. (Responsabilité de la section).

Les conducteurs doivent être titulaires du permis de conduire depuis plus de trois ans.

Tout prêt ou sous-location sont formellement interdits.

La traction d'un attelage est possible, dans la limite d'un poids total en charge de la remorque inférieur ou égal à 750 kilos.

Les infractions relevées par les services de gendarmerie, police ou douanes seront prises en charge par la section concernée. Libre à elle de répercuter les conséquences vers le conducteur fautif.

PARTICIPATION FINANCIERE DES SECTIONS

Le kilomètre parcouru est facturé 0,29 euros.

Les frais d'autoroute et de parking ou autres sont à la charge de la section.

Dans le cadre d'une rencontre inter centres les frais liés au kilométrage sont pris en charge par l'A.S.C.E.A.

RESERVATION

Les réservations sont à faire auprès de la personne en charge du véhicule (fiche de réservation).

La priorité est donnée à la section participant à une rencontre inter centres.

Si deux rencontres inter centres sont concomitantes la priorité de réservation est donnée à la plus éloignée ou se déroulant sur le plus grand nombre de jours.

En cas de litige entre deux sections le bureau tranchera.

PRISE EN CHARGE

Le véhicule est pris en charge par un des responsables de la sortie, après rendez-vous avec la personne en charge du minibus (Jean SIGNORET tél. 62.89, jean.signoret@cea.fr).

En cas d'absence contacter Dominique RAULIN tél.46 87.

Le véhicule est remis à la section avec le plein de carburant.

Avant le départ les chocs et éraflures sont portés sur les silhouettes figurant sur la fiche de réservation.

Un chèque de caution de 600 euros émis par la section ou par la personne prenant le véhicule en charge sera exigé avant la remise des clés.

RESTITUTION

La restitution a lieu en présence du responsable du minibus au même endroit que la prise en charge.

Le plein doit être fait et le minibus nettoyé.

Le chèque de caution sera restitué après constatation de l'état du véhicule et règlement de la facture, déduction faite éventuellement des frais de nettoyage (20 euros), et du complément en carburant.

Si à la suite d'un accident ou d'un incident il est fait appel à la compagnie d'assurance couvrant le véhicule, le chèque de caution ne sera restitué qu'après règlement du litige, déduction faite éventuellement du montant de la franchise à la charge de la section utilisatrice. Pour tenir compte de l'incidence sur le malus généré par un accident avec responsabilité de l'utilisateur du véhicule, le montant de la franchise a été fixé par le bureau à cent cinquante euros.

AVARIES

Dégâts mécaniques : ils sont pris en charge par l'A.S.C.E.A. Toutefois si une faute d'utilisation ou une malveillance était constatée, les frais seraient imputés à la section après délibération du bureau de l'A.S.C.E.A.

Dégâts intérieurs : ils sont à la charge de la section. S'ils ne sont pas signalés, tous les frais de remise en état seront à la charge de la dernière section utilisatrice.

Dégâts de carrosserie : en cas de responsabilité, le montant de la franchise est à la charge de la section.

ASSURANCE

En cas d'accident le conducteur doit remplir un constat amiable contresigné par la partie adverse.

Le vol doit faire l'objet d'un constat de la gendarmerie.

La MAIF doit être avertie dans un délai de cinq jours ouvrables.

En cas de nécessité il est possible de faire appel à IMA (Inter Mutuelle Assistance) au 08.00.75.75.75.

Autres fiches concernées : « Politique des rencontres sportives » art 3, Transport - art 4, calcul

Date de rédaction : 1990

Date d'effet : octobre 1990

Révisions : C.D. du 17.10.95

C.D. du 18.06.96

C.D. du 2.04.99

C.D. du 28.03.2002

C.D. du 15.12.2003

FICHE REGLEMENT INTERIEUR

BUREAU A.S.C.E.A.**Article 1**

Le Bureau a pour fonction de traiter tous les actes de la vie courante de l'association en dehors des réunions officielles :

- Assemblée générale,
- Comité Directeur (3/an)

pour lesquels il rend compte obligatoirement.

Article 2

Le Bureau prend les décisions dans l'intérêt général de l'ASCEA, des sections, des membres de l'ASCEA, afin de promouvoir le mouvement sportif.

Article 3

Il élabore notamment les demandes de subventions, soutiens matériels et logistiques, en liaison avec les sections, corrige, complète, effectue la synthèse de ces demandes, devant les partenaires institutionnels (DIR, ALAS), les partenaires occasionnels et conventionnés.

Article 4

Il veille à la bonne application des différents règlements intérieurs.

Article 5

Il veille à l'information

- des membres de l'ASCEA,
- des membres du Bureau,
- du Comité de Direction,
- des partenaires institutionnels.

Article 6

Le Président est seul habilité à viser les différentes conventions avec les différents partenaires.

Article 7

Le Bureau veille à la bonne exécution du budget, rend compte de l'utilisation des subventions devant l'ALAS.

Révision :**Autres fiches concernées :**

Date de rédaction : 13.12.96

Date d'effet : CD du 8.04.97

Révision :

Auteur : J.P. MADOZ

REGLEMENT INTERIEUR

Fiches Politique sportive

Politique générale des rencontres sportives
Stages de Formation à l'encadrement sportif
Organisation des rencontres intercentres
Création / radiation

FICHE REGLEMENT INTERIEUR

POLITIQUE GENERALE DES RENCONTRES SPORTIVES

Article 1. Tout participant à une rencontre sportive sous les couleurs de l'ASCEA/Cadarache doit être à jour de ses cotisations ASCEA et section.

Article 2. On appelle "Rencontres" les manifestations sportives organisées au niveau :
 - local, régional,
 - national,
 - européen,
 par les sections de l'ASCEA, les ligues, l'Union des ASCEA, tout organisme fédérateur sportif.

Article 3. Rencontres au niveau local, régional.

Transport

Les frais de transport sont à la charge des participants. Ils ne doivent donc pas être prévus au budget des sections et ne feront pas l'objet de subventions exceptionnelles de l'ASCEA.

La location du minibus se fera à concurrence de 0,29 euros/Km, les frais de gaz-oil et d'autoroute en sus.

Hébergement et repas

Les frais d'hébergement et de repas sont à la charge des participants. Ils ne doivent donc pas être prévus au budget des sections et ne feront pas l'objet de subventions exceptionnelles de l'ASCEA.

Frais d'inscription et cadeaux

Les frais d'inscription et d'engagement ainsi que les récompenses (cadeaux, coupes, trophées, tee-shirt, etc...) sont à la charge de la section. Ils doivent être prévus au budget des sections.

Article 4. Rencontres du niveau national.

Elles sont soumises à l'accord préalable du bureau de l'ASCEA.

L'ASCEA cautionne en priorité les rencontres inter-centres initiées par l'Union des ASCEA.

Transport

Le transport, pris en charge par l'ASCEA, est plafonné par participant au coût du transport en minibus sur la base de 6 personnes.

Le remboursement des frais de transport se fera donc selon le calcul suivant :

subvention allouée par personne =

$$\frac{\text{Km} \times (10/100) \times (\text{Euros/l}) + \text{AR} + 0,29 \text{ euros/Km}}{6}$$

avec :

Km = nombre de kilomètres parcourus ; Euros/l = prix au litre du gas-oil ; AR = frais d'autoroute

Les frais de transport doivent être prévus dans le budget des sections.

Hébergement et repas

Les frais d'hébergement et de repas peuvent être à la charge des sections dans la limite maximale de 20 euros par jour et par sportif. Ils peuvent donc être prévus au budget des sections.

Frais d'inscription et cadeaux

Les frais d'inscription et d'engagement ainsi que les récompenses (cadeaux, coupes, trophées, tee-shirt, etc...) sont à la charge de la section. Ils doivent être prévus au budget des sections.

Les rencontres corporatives ou fédérales, qui ont fait l'objet d'un accord préalable peuvent bénéficier d'une aide selon ces mêmes modalités.

Article 5. Niveau européen

Le Bureau de l'ASCEA ne cautionne que :

- l'Atomiade d'hiver et d'été,

Dans ce cas seules les sections qui pratiquent régulièrement (tout au long de l'année) peuvent prétendre à la participation.

- les tournois reconnus (Tournois des Réacteurs pour le football).

Les aides concernent uniquement :

- les transports,
- les engagements, selon les mêmes modalités que l'article III.
- les repas et hébergements dans la limite maximale de 20 euros par jour et par sportif.

Article 6. Responsabilité civile.

Les sections organisatrices de rencontres doivent obligatoirement déclarer à la MAIF (par l'intermédiaire du bureau de l'ASCEA) chaque manifestation (voir fiche « Assurance » RI-G/02, article 5).

Article 7. Toutes les rencontres prévisionnelles doivent être inscrites à la demande budgétaire annuelle.

Article 8. Les supporters accompagnants bénéficieront du transport mais régleront intégralement tous les frais annexes ; ils doivent prendre la carte ASCEA.

Article 9. L'ASCEA cautionnera auprès de l'Administration les jours de congés exceptionnels uniquement pour les compétitions corporatives internationales et Atomiades. Les modalités sont :

- ✓ courrier du Président de l'ASCEA au Chef du Personnel qui retransmet vers les unités avec un avis ;
- ✓ communication de liste des participants au SPAS ;
- ✓ établissement d'une feuille de congé par chaque participant.

Article 10. Pour les aspects de communication avec la Direction de Cadarache et éventuellement CEA, les participants devront soumettre tout projet au bureau de l'ASCEA.

Autres fiches concernées : P/09, P/15

Date de rédaction : 07.01.92

Date d'effet : CD du 18.02.92

Révisions : C.D. du 22.10.96

C.D. du 29.03.94

C.D. du 28.03.2002

Auteurs : S.PILLON / V.EXPOSITO

FICHE REGLEMENT INTERIEUR

STAGES DE FORMATION à l'ENCADREMENT SPORTIF

- Article 1.** Ces stages visent à former ou perfectionner des initiateurs internes à l'association pour encourager le bénévolat.
- Article 2.** Peuvent être bénéficiaires des stages les membres de droit et conventionnés, à l'exclusion des membres associés.
Les membres conventionnés (issus de CE ayant passé une convention avec l'ASCEA) devront faire connaître à l'ASCEA la participation éventuelle accordée par leur CE.
- Article 3.** Les stages débouchant sur une compétence officiellement reconnue susceptible de rémunération ne seront pas pris en compte, sauf si ils donnent lieu à encadrement dans le cadre de l'article 5.
- Article 4.** La demande de stage doit être formulée par la section à l'occasion de l'établissement de la demande de budget annuelle et doit détailler les objectifs et les coûts.
- Article 5.** Le candidat doit s'engager à transmettre bénévolement aux membres de la section les connaissances acquises au cours du stage pendant une durée minimum de 2 ans (voir imprimé en annexe à faire compléter par le stagiaire et à remettre au Bureau de l'AS au plus tard avec la demande de remboursement).
- Article 6.** Le financement du stage par l'association interviendra, à l'issue de la formation et après présentation des justificatifs originaux, suivant la procédure suivante :
- ◆ pour une première formation :
 - * remboursement immédiat de 50 % du coût du stage,
 - * remboursement du solde après deux ans d'exercice effectif de l'engagement.
 - ◆ pour un perfectionnement et si le délai de deux ans est déjà écoulé :
 - * remboursement immédiat du coût total du stage.
- Article 7.** Pour le calcul du financement l'association prendra en compte :
- ◆ les frais d'inscription au stage,
 - ◆ les frais de transport sur la base du billet SNCF 2^{ème} classe,
 - ◆ les frais d'hébergement.
- à concurrence d'une valeur **maximale** définie par le bureau de l'ASCEA lors de la demande.
Ne sont pas prises en compte les éventuelles pertes de salaire correspondant à des congés sans solde.

Autres fiches concernées :

Date de rédaction : 30.01.92

Date d'effet : CD du 18.02.92

Date de révision : C.D. du 02.04.99

C.D. du 28.03.2002

ENGAGEMENT CONTRACTUEL

Je soussigné

m'engage, si le stage

m'est accordé, à assurer durant une période minimum de deux ans, une initiation au sein de la section

Je prends dans l'immédiat à ma charge 50 % du coût de ce stage qui me seront remboursés par l'association après deux ans de pratique effective comme initiateur au sein de la section citée.

Fait à Cadarache, le

Le stagiaire,

le Président de section,

Le Président ASCEA

ORGANISATION DES RENCONTRES INTERCENTRES

L'organisation des rencontres inter-centres sous l'égide de l'Union des AS du Groupe CEA/COGEMA est basée sur deux niveaux complémentaires :

A. ASSOCIATION SPORTIVE / SECTION ORGANISATRICE

La section de l'ASCEA/Cadarache, mandatée par la Commission Spécialisée de l'Union des ASCEA, en accord avec le Bureau de l'ASCEA/Cadarache, est responsable de l'organisation de la rencontre, à ce titre elle est chargée :

- sur le plan de l'organisation
 - de lancer les invitations à toutes les AS et à l'Union des ASCEA, d'élaborer et diffuser les affiches conformément au point e),
 - de contacter, via le Bureau de l'ASCEA, la Direction du Centre, l'ALAS, les élus locaux (Conseil Général,...), afin d'organiser "ensemble" la rencontre,
 - d'assurer l'arbitrage (si possible officiel),
 - de participer à la réunion de la Commission Spécialisée de l'Union.
 - d'organiser le protocole de remise des prix
 - de veiller à ce que la manifestation soit organisée impérativement sous les couleurs de l'ASCEA-Cadarache (tee-shirt, banderoles, affiches,...) en liaison avec les partenaires éventuels et sous l'égide de l'Union des AS G CEA./COGEMA.

- sur le plan financier
 - de veiller à autofinancer la rencontre (participants, sponsors,...),
 - d'organiser la rencontre en veillant notamment à la recherche du strict indispensable dans les meilleures conditions de sécurité,
 - d'assurer le suivi financier,
 - la prise en charge des différents frais inhérents à la rencontre doit s'effectuer selon la fiche P/04,
 - la section doit soumettre au Bureau de l'ASCEA/Cadarache un projet de budget (dépenses-recettes) trois mois au minimum avant la rencontre.

- sur le plan de l'assurance
 - d'assurer (responsabilité civile) la rencontre via le bureau de l'AS (déclaration à la MAIF),
 - de veiller à ce que les équipes soient adhérentes de l'Union, que les membres soient à jour de leur carte ASCEA.

B. UNION des AS G CEA./COGEMA

Chaque discipline fait l'objet d'une Commission Spécialisée chargée conformément au Règlement Intérieur de l'Union d'aider la section organisatrice pour l'organisation et la réalisation de la rencontre, à ce titre elle doit :

- faire rencontrer au moins une fois par an les responsables des sections concernées pour débattre des problèmes d'organisations, financement, réservations, homologations, règlements, sponsors, etc. Cette réunion est organisée si possible pendant la manifestation sportive ;
- soutenir la section organisatrice de façon à respecter les engagements pris lors de la réunion annuelle, d'assurer le suivi de l'information entre les AS et la section organisatrice ;
- élaborer un règlement intérieur propre à la rencontre à faire avaliser par l'Union. A cette fin la Commission élit en son sein un animateur pour au moins deux ans, qui doit notamment veiller à ce que toutes les AS soient saisies lors de la préparation de la rencontre :
 - a) déclencher la réunion annuelle de la Commission,
 - b) faire le compte-rendu, et diffusion aux AS et Union,
 - c) tenir à jour le règlement intérieur de la Commission pour la rencontre concernée,
 - d) participer aux réunions organisées par l'Union,
 - e) s'assurer que les affiches relatives à la rencontre soient faites sous l'égide de l'Union des AS du Groupe C.E.A./COGEMA,
 - f) rechercher des financements au niveau de l'Union, complémentaires aux financements des AS,
 - g) remettre la coupe de l'Union lors de la rencontre.
 - h) éditer un guide d'aide à l'organisation de chaque rencontre inter-centres.

Date de rédaction : 01.06.92

Date d'effet : CD du 9.11.93

Révisions : C.D. du 27.06.95 - 02.04.99

C.D. du 28.03.2002

Auteur : J.P. MADDOZ

FICHE REGLEMENT INTERIEUR

CREATION / RADIATION**d'une section ou d'une activité à caractère exceptionnel**

- Article 1.** Toute création / radiation d'une section ou d'une activité à caractère exceptionnel doit faire l'objet d'un examen en Comité Directeur (Cf. Statuts)
- Article 2.** La création d'une section / activité à caractère exceptionnel doit faire l'objet préalable d'une consultation ouverte à l'ensemble du personnel par voie d'affiches agréées par le bureau de l'ASCEA, portant date et coordonnées des promoteurs.
- Article 3.** Les promoteurs de la nouvelle activité doivent constituer un dossier relatif :
- à l'activité,
 - au nombre de personnes concernées,
 - aux modalités pratiques (liens avec d'autres structures, encadrement, conventions envisageables, lieux, horaires),
 - aux coûts escomptés de la pratique,
 - à la constitution du futur bureau (Président, Secrétaire, Trésorier).
- Article 4.** Les promoteurs de la nouvelle activité s'engagent à assurer une permanence aux restaurants à une fréquence compatible avec l'activité (au moins une fois par mois), à établir une fiche promotionnelle de l'activité*.
- Article 5.** Le Bureau de l'ASCEA aide à la mise en place de l'activité, à la réalisation des permanences (horaires, dates, lieux).
- Article 6.** L'ASCEA n'aide pas financièrement l'activité pendant un an.
- Article 7.** L'activité doit faire l'objet d'un bilan d'activité et financier à la fin de l'exercice, lors de l'assemblée générale, transmis au Bureau de l'ASCEA.
- Article 8.** La création effective de l'activité est notifiée en Comité Directeur, la section/activité propose deux noms afin d'ouvrir un compte bancaire. Elle s'engage à respecter le règlement intérieur de l'ASCEA, et à établir son propre règlement intérieur.
- Article 9.** La radiation d'une section/activité est prononcée en Comité Directeur après avoir vérifié les motifs de cessation d'activité. Les délégations de signatures sont abrogées, les chèquiers rendus.

Révision :

Autres fiches concernées :

Date d'effet : 9.11.93

Date de rédaction : 20.10.92

Auteur : J.P. MADDOZ

REGLEMENT INTERIEUR

Fiches Finances

Remboursement de frais Kilométriques

Trésorerie

Missions

Honoraires / indemnités

Investissements

FICHE REGLEMENT INTERIEUR

REMBOURSEMENT DE FRAIS KILOMETRIQUES

- Article 1.** Les remboursements de frais kilométriques sont crédibles vis à vis de la loi si les modalités d'attribution répondent aux critères suivants :
- ✓ montant de l'indemnité kilométrique reconnu acceptable,
 - ✓ nombre de kilomètres défrayés justifiable, compatible avec l'activité sportive.
- Article 2.** Le montant kilométrique maximum reconnu par l'ASCEA est celui indiqué par l'instruction fiscale du moment établie par le ministère des finances.
- Article 3.** Les kilomètres justifiés, doivent faire l'objet d'une déclaration individuelle selon le modèle joint, auprès des trésoriers de chaque section ou du bureau de l'ASCEA. Ils doivent correspondre à un mandatement reconnu de la section ou du bureau (missions officielles, encadrement d'activités sportives particulier).
- Article 4.** La règle s'applique à tout membre de l'ASCEA.
- Article 5.** Le Trésorier concerné propose aussi régulièrement que nécessaire en bureau, l'attribution des remboursements de frais kilométriques.
- Article 6.** Le montant maximum du volant des remboursements de frais kilométriques annuel est fixé pour chaque budget annuel (section/bureau).
- Article 7.** Le montant annuel des remboursements de frais kilométriques attribués par les sections doit être présenté pour le bilan financier (sections ou bureau). Il tient compte des déclarations nominatives mandatées et ne doit pas dépasser les conditions précisées aux articles 1, 2 et 6.
- Article 8.** La pratique sportive courante ne donne pas lieu à remboursement de frais kilométriques.
- Article 9.** Tout autre défraiement que ceux cités plus haut doit être considéré comme une rémunération et déclaré en tant que tel auprès des organismes concernés.

Autres fiches concernées :
Date de rédaction : 28.11.91
Date d'effet : CD du 18.02.92
Révision : C.D. du 28.03.2002
Auteur : J.P. MADDOZ

**Déclaration de km parcourus
dans le cadre de l'ASCEA**

*(Cette déclaration n'implique pas
obligatoirement le remboursement de frais
kilométriques de la part de l'ASCEA)*

Je soussigné
certifie avoir effectué km* au titre d'une activité de
l'ASCEA.

Certifié sincère et véritable, à le

Signature :

*

Aller	Retour	Motif
de	de
à	à

Véhicule n°

Puissance

FICHE REGLEMENT INTERIEUR

TRESORERIE**DELEGATION**

- Article 1.** Chaque section ou activité reçoit délégation officielle du trésorier de l'ASCEA pour deux membres du bureau de la section :
- le Trésorier,
 - le Président,
- L'ASCEA ouvre un compte B.N.P. au nom de la section (Une ou deux signatures supplémentaires pourront être accordées pour résoudre un problème spécifique à une section.)
- Article 2.** Lors de l'Assemblée Générale, chaque section ou activité désigne ou reconduit les deux personnes habilitées à signer les chèques. Elle informe officiellement le bureau de l'ASCEA des changements.

BILAN FINANCIER

- Article 3.** Chaque section ou activité doit présenter le bilan financier lors de son Assemblée Générale et doit le faire figurer au compte-rendu adressé au Bureau de l'ASCEA.
- Article 4.** Annuellement, le budget prévisionnel de l'année n + 1 de chaque section ou activité doit être adressé au Bureau de l'ASCEA dans les délais fixés par le Bureau de l'ASCEA sous peine de non prise en compte pour la demande de subvention à l'ALAS. Ce budget prévisionnel comprend quatre rubriques : Fonctionnement, Rencontres, Formation, Investissements.
- Article 5.** Trimestriellement, chaque Trésorier de section ou d'activité établit et adresse pour le 15 du mois suivant le trimestre écoulé, un état des comptes et la demande pour le trimestre suivant.

SUBVENTIONS

- Article 6.** Après avis du bureau de l'ASCEA, la ventilation en trois rubriques (Fonctionnement, Rencontres, Formation) des subventions accordées peut être modifiée.
- Article 7.** Les subventions proposées par le bureau de l'ASCEA pour chaque section ou activité ne représentent qu'une enveloppe maximale. Le déblocage de ces subventions est fait trimestriellement en fonction des demandes des sections. Les subventions accordées par les sections pour les activités sportives donnant lieu à facturation ne pourront pas dépasser 30 % du coût de l'activité, hors aide aux transports. Les sections devront tenir à jour un état des aides allouées, et faire figurer dans leur fiche de règlement intérieur le montant limite en terme de pourcentage de la subvention accordée individuellement à leurs adhérents. Les aides aux transports sont interdites pour la pratique courante.
- Article 8.** Les subventions "Fonctionnement", "Rencontres" et "Formation" sont débloquées à réception du bilan trimestriel de l'année N convenablement rempli.

RECOMMANDATIONS

- Article 9.** En cas de difficulté de fonctionnement ou autres, la section avertit officiellement le Bureau de l'ASCEA. Le compte bancaire ne doit pas être débiteur sous peine de radiation.
- Article 10.** Le solde de l'année en cours doit permettre de fonctionner le premier mois de l'année n + 1. Il doit donc être limité.
- Article 11.** La cotisation des membres associés doit être supérieure à celle des membres de droit ou conventionnés. Elle devra être au moins égale à la cotisation des membres de droit ou conventionnés de l'année N augmentée de la subvention calculée par agent de l'année N - 1.
- Article 12.** En fin d'année chaque section fournit à l'ASCEA une photocopie du livre de compte pour l'année écoulée et toutes les pièces comptables (factures, reçus I.K., bon de caisse, etc...). Ces pièces seront conservées au Secrétariat de l'ASCEA pendant 3 ans puis rendues aux sections.

Article 13. Subventions aux sections : à chaque fois que la section ne fournira pas dans les délais les documents demandés par l'ASCEA ou lorsqu'elle se trouvera en défaut vis à vis des fiches de règlement intérieur, la subvention totale allouée se verra diminuée de 20 %.

FONCTIONNEMENT

Article 14. Pièces comptables

Toute dépense doit faire l'objet d'un justificatif :

- facture, bon de caisse,
- déclaration sur l'honneur pour toute personne physique recevant de l'argent de la section (exemple : indemnité kilométrique - Cf. fiche RI-F/06)

Article 15. Tout mouvement financier (Entrée/ Sortie) doit être inscrit sur le livre de compte très précisément (objet du mouvement, personne physique ou morale impliquée).

Article 16. Déclaration

Toute prestation d'encadrement rémunéré ne peut se faire qu'avec du personnel dûment déclaré (pièces officielles à fournir Cf. fiche RI-F/12))

Article 17. Indemnités

L'encadrement bénévole ne donne lieu qu'à indemnités kilométriques justifiées avec déclaration sur l'honneur des sommes reçues (fiche RI-F/06).

Article 18. Vérification

Le bureau de l'ASCEA peut vérifier à tout instant la bonne application de la présente fiche.

Article 19. Sanctions

En cas de manquement la section sera sanctionnée en Comité Directeur :

1^{er} manquement : suppression de la subvention

2^{ème} manquement : radiation

Article 20. Redressement (URSSAF - IMPOTS)

Toute section objet d'un quelconque redressement devra supporter le coût du redressement. En cas d'impossibilité de payer, la section sera radiée.

Cette fiche englobe l'ancienne fiche URSSAF RI-F/14

Autres fiches concernées :

Indemnités kilométriques RI-F/06

Honoraires indemnités RI-F/12

Date de rédaction : 16.09.94

Date d'effet : C.D. des 27.06.95 et du 23.06.92

Révision : C.D. du 27.06.95

C.D. du 28.03.2002

Auteurs : M.PONTIER - J.P. MADDOZ – R. FIUMARA

FICHE REGLEMENT INTERIEUR

MISSIONS

Concernent uniquement les réunions avec l'Union des ASCEA :

- pour le Président de l'ASCEA / Cadarache ou son représentant,
- pour chaque responsable de section de l'ASCEA / Cadarache ou son représentant,

En aucun cas une activité sportive ne donnera lieu à l'établissement d'un ordre de mission sans frais.

Marche à suivre :

1. Information préalable du Bureau AS (fournir la copie de la convocation)
2. Etablissement de l'ordre de mission sans frais auprès de l'unité de l'agent : le numéro d'imputation est fourni par le secrétaire de l'ASCEA et l'ordre de mission est envoyé par l'unité au SPAS pour signature (accord Dir/CEA).
3. Modalités de financement du transport.

Sont pris en charge par le budget AS :

- déplacement par avion
 - * billet : à réserver auprès de Agence Havas/Cad au meilleur prix (minimum 15 jours avant la réunion).
Règlement de la facture par le Trésorier AS.
 - déplacements par autres moyens
 - * train en 2^{ème} classe
 - * véhicule particulier (base SNCF 2^{ème} classe, fournir un devis)
 - frais annexes
 - a) trajet domicile - aéroport ou gare [voir art 2, fiche F/06]
 - b) parking aéroport ou gare
 - c) trajet aéroport ou gare - lieu de réunion et retour (au coût le plus réduit)
 - d) si nécessité d'un départ la veille : hébergement dans un hôtel de classe économique et frais de repas du soir à hauteur de 100 fr.
4. Remboursement a posteriori sur remise des justificatifs originaux.

Autres fiches concernées :

Date d'effet : CD 29.03.94

Date de rédaction : mars 94

Auteur : J.P. MADDOZ / J.C. HATCHRESSIAN

Révision : CD du 2.04.99

HONORAIRES / INDEMNITES

Indemnités

Tout bénévole exerçant une fonction d'encadrement sportif peut se faire indemniser :

- pour tous frais engagés en concertation avec la section sur justificatifs,
- pour les déplacements si ils sont justifiables (cf. Fiche règlement intérieur "Indemnités kilométriques").

Honoraires

Tout prestataire externe doit

- soit être déclaré travailleur indépendant et fournir à la section la preuve de son inscription à l'URSSAF en tant que tel. Dans ce cas il fournit à la section une facture correspondant aux honoraires reçus,
- soit être employé par la section en tant que salarié (ASCEA ou autre)

Autres fiches concernées :

Date d'effet : CD du 29.03.94

Révision : CD du 27.06.95

Auteur : J.P. MADDOZ

FICHE REGLEMENT INTERIEUR

INVESTISSEMENTS

- Article 1.** On entend par investissement le remplacement de matériel ou l'agrandissement du parc de matériel.
- Article 2.** Les sections doivent indiquer leurs besoins lors de l'établissement du budget prévisionnel de l'année n+1. Les demandes doivent comporter deux devis et un justificatif du choix retenu et doivent parvenir au Bureau de l'ASCEA au plus tard le 31 janvier de l'année n+1, exception faite des situations exposées à l'article 3.
- Article 3.** En cas de casse de matériel entraînant l'arrêt de l'activité, ou de problèmes liés à la sécurité de la pratique sportive, des investissements ponctuels peuvent être effectués après accord du bureau.
- Article 4.** Une analyse des demandes d'investissement est faite par le Bureau de l'ASCEA avant transmission vers l'ALAS. Cette analyse a pour but de définir un ordre de priorité qui tient compte des aspects : sécurité, nombre d'adhérents concernés, qualité de ces adhérents, augmentation ou diversification d'une activité, investissement obtenu par une section les années précédentes.
- Article 5.** Une fois l'investissement accordé par l'ALAS, la section doit fournir au bureau de l'AS :
- en cas de livraison différée : une facture pro forma pour déblocage des fonds (acompte),
 - en cas de livraison immédiate : la facture définitive pour règlement global.
- Dans tous les cas les factures doivent être établies au nom de l'ASCEA.
- Article 6.** Le trésorier de l'AS est chargé de régler la ou les factures présentées après s'être assuré de la conformité de ces factures. Il est seul habilité à demander le remboursement à l'ALAS.
En cas d'absence prolongée le président de l'association peut le suppléer
- Article 7.** Dans le cas d'un refus de prise en charge par l'ALAS, le Bureau de l'AS, après accord du Comité Directeur (cf. statuts art 12-5), peut suppléer l'ALAS en puisant dans ses fonds propres tel que défini à l'article 8.
- Article 8.**
- Le volant total d'argent mis en jeu ne peut excéder 15.240 euros,
 - Les fonds sont mis à disposition sous forme de prêt : 10 % en cadeau, 90 % à rembourser,
 - Taux du prêt = 0 %,
 - La durée du prêt ne peut excéder 3 ans,
 - Les possibilités ainsi que les modalités de remboursement, annuité et durée, sont définies entre le bureau de l'ASCEA et le Bureau de la section,
 - Le premier remboursement intervient au plus tard le 20 décembre de l'année de référence.
- Article 9.** Le Trésorier de l'ASCEA doit tenir à jour un état du ou des prêts consentis. En cas de problème il doit avertir rapidement le Bureau.
- Article 10.** En cas de non respect par une section des conditions de prêt, le bureau de l'AS se réserve le droit de suspendre la pratique de l'activité concernée.
- Article 11.** Les investissements non réalisés au plus tard le 31/12 de l'année de référence sont perdus.
- Article 12.** La vente de matériel peut être envisagée suite à cessation totale d'activité ou vétusté. Cette vente ne doit être effectuée qu'avec l'accord du bureau de l'AS, en liaison avec les intéressés. Le produit de la vente est mis à la disposition de l'ASCEA.

Date de rédaction : 15.10.97
Date d'effet : C.D. du 4.11.97
Révision : C.D. du 28.03.2002
Auteur : J.C. HATCHRESSIAN

A.S.C.E.A./Cadarache

ORGANISATION DU BUREAU

ATTRIBUTIONS DU BUREAU

(selon la note d'organisation du Bureau jointe)

1. Président..... Alain BOUYSSIE
2. Trésorier..... Jean SIGNORET

CHARGES DE MISSION

3. Communication Alain BOUYSSIE
4. Publications..... Jean-Claude PETRONIN
5. Rencontres..... Alain BOUYSSIE
(Union, Atomiade)
6. Relations ALAS..... Alain BOUYSSIE
7. Relations DIR..... Alain BOUYSSIE
8. Relations Union..... Alain BOUYSSIE
9. Conseil Général – OMS Alain BOUYSSIE
10. Conventions Alain BOUYSSIE
11. Intranet..... Nicolas TARISIEN
12. Règlements intérieurs Alain BOUYSSIE- Syriac BEJAOUI
13. Cité..... Alain BOUYSSIE
14. Minibus..... Jean SIGNORET
15. Assurances..... Sylvain BARRIL
16. Locaux et installations Alain BOUYSSIE – Syriac BEJAOUI
17. Rapporteurs (voir liste page 32)
18. Sections

N.B. Lorsqu' aucun nom ne figure en face d'une mission, c'est le Bureau qui en assure la responsabilité.

ORGANISATION DU BUREAU

Président
Vice-Président

Trésorier
Trésorier adjoint

Secrétaire
Secrétaire adjoint

Membres du Bureau chargés de missions

Rapporteurs



1. Président

Responsable de la vie associative

- devant l'ALAS
- devant la société civile
- devant la Direction
- devant l'Union
- devant les sections et les membres de l'ASCEA

Chargé de

- l'animation du bureau
- l'animation des comités de direction
- l'animation de l'assemblée générale
- de promouvoir la politique sportive
- de faire tenir les comptes
- de veiller à la formation des encadrants et animateurs
- de veiller à la sécurité
- de faire respecter les statuts de l'association (loi de 1901)

Représente l'ASCEA/Cadarache (ou fait représenter) devant les différentes instances

Il a délégation du compte bancaire ASCEA.

Il est responsable de la promotion de l'ASCEA au travers des actions de communication.

2. Vice-Président

Responsable de la vie associative en cas de vacance du Président.

3. Trésorier

Responsable des finances (omnisports et sections) devant :

- le Président,
- l'ALAS (pour les subventions accordées par celle-ci)
- les sections et les membres de l'ASCEA
- l'URSSAF, impôts,...

Chargé de tenir à jour trimestriellement

- les comptes omnisports
- les comptes des sections

S'appuie sur le Trésorier adjoint

Conduit régulièrement (au moins une fois par an) des actions de contrôle.

Mandate ou radie les trésoriers et trésoriers adjoint devant la B.N.P.

Etablit et tient à jour la liste des mandatés, veille à leur formation.

Il a délégation du compte ASCEA.

Il élabore les fiches de règlement intérieur correspondantes, veille à leur application.

Il veille aux déclarations URSSAF.

Il alloue trimestriellement les subventions aux sections uniquement pour celles qui respectent les règles de la vie associative (fiches promotionnelles, assemblées générales, permanences, contrôle des cartes ASCEA en liaison avec le Secrétariat,...). Il tient à jour les sommes versées aux sections, rend compte au bureau.

Il veille à l'archivage centralisé des pièces comptables justificatives (du Bureau et des sections) des trois derniers exercices.

4. Trésorier adjoint

Soutient le Trésorier

Est responsable des finances en cas de vacance du Trésorier, s'appuie sur le Président pour viser les chèques.

Il dispose de toutes les informations nécessaires à sa fonction, en particulier il suit étroitement les actions de vérification auprès des sections.

5. Secrétaire

Est responsable des écrits qui engagent l'ASCEA notamment :

- comptes rendus du comité directeur
- compte-rendu de l'assemblée générale

Il propose ou fait proposer les principaux courriers au visa du Président.

6. Secrétaire adjoint

Supplée, aide le secrétaire en cas de besoin.

Chargés de missions

7. Contrôles financiers

Aide le Trésorier, le Trésorier adjoint pour les actions de contrôle auprès des sections. Il propose au bureau le programme annuel des actions de contrôle, vérifie son application, tient le bureau informé.

8. Communication

Elabore, ou fait élaborer :

- l'ASCEA/INFO (2 fois/an - 1500 exemplaires)
- l'ASCEA/Flash (tous les 2 mois - 500 exemplaires)
- les articles pour « 3 colonnes à la Hure »

en liaison avec :

- les sections
- le Bureau de l'ASCEA
- l'ALAS
- la DIR
- les annonceurs
- les agences de publicité

Il tient à jour, propose, fait réaliser les supports :

- tee-shirts, polos,
- pin's
- autocollants
- fanions, drapeaux
- etc...

qu'il fait vivre au travers du bureau et des sections

9. Rencontres

Union ASGCEA - Atomiade

Est chargé :

- du suivi des rencontres
- des arrhes (avec les individus, les sections)
- de l'élaboration de la fiche de règlement intérieur et des modifications (arrhes, absences,...)
- du suivi des résultats
- du suivi des absences sollicitées auprès de la Direction du Centre, des directions opérationnelles.

10. Relations ALAS

Est chargé du suivi et des relations avec :

- la Commission Sports de l'ALAS
- l'ALAS

11. Relations DIR

Prend contact avec la DIR (Secrétariat)

Participe aux réunions avec la DIR (si possible 1 fois par trimestre)

12. Relations Union

Participe :

- à l'Assemblée Générale de l'Union
- éventuellement aux Comités Directeurs de l'Union
- tient au courant le Bureau, les responsables commissions spécialisées de l'AS/Cadarache

13. Relations OMS/Pertuis - Aix - Manosque

- Rencontre une fois par an au moins l'OMS
- Tient informé le Bureau, les sections concernées
- Propose, suggère, la formalisation de protocoles/conventions en cas de besoin.

14. Audits

- Tient à jour la liste des audits, la date, la liste des auditeurs
- Fait effectuer les audits, y participe en cas de besoin.

15. Sanctions

- Propose au bureau, aux sections, le cadre général relatif aux sanctions,
- Elabore la fiche de règlement intérieur correspondante,
- Suit les règlements intérieurs des sections sous cet angle,
- Propose au Comité de Direction les éventuelles sanctions.

16. Conventions

Tient à jour la liste des conventions (supports externes et CE d'entreprises de Cad) en liaison avec les sections, propose, suggère la formalisation des actions permanentes de taille suffisante.

17. Sponsoring/partenariat

Est chargé :

- du contact avec les sections sponsorisées
- du contact avec les sponsors/partenaires
- du contact avec la Direction du Centre, la Direction du C.E.A. (DCom)
- de proposer une fiche de règlement intérieur, de veiller à son application.

18. Règlements intérieurs

Est chargé

- du suivi des règlements intérieurs des section
- du suivi du règlement intérieur de l'ASCEA

Propose au Bureau les actions afférentes.

Il veille tout particulièrement aux aspects sécurité, assurances, de la programmation des activités, responsables de l'encadrement, à la formation, à la déclaration à l'URSSAF des intervenants éventuels.

19. Cité

Est chargé :

- du suivi des locaux (propreté, sécurité, amélioration,...)
- des relations avec la DIR (Intendance)
- du règlement intérieur Cité (élaboration évolution de la fiche de règlement intérieur), de veiller à son application.

20. Minibus

Est chargé

- du planning de réservation
- de la gestion (clés, vérifications après prêt, tarifs,...)
- de l'entretien
- de proposer les actions de maintenance, d'évolution, de renouvellement éventuel.
- du règlement intérieur, de son application.

21. Assurance

Est chargé :

- de tenir à jour la liste des sections assurées à la MAIF,
- informe le Comité de Direction, les sections, adhérents (ASCEA/Actualité),
- tient à jour la fiche RI afférente, veille à son application,

- tient à jour la fiche RI afférente, veille à son application,
- suit les sinistres,
- propose les actions de simplification, de diminution des coûts,
- du contrôle des sections vis à vis des cartes ASCEA,
- de la synthèse annuelle des sinistres, des propositions d'action d'amélioration.

22. Formation

- Suit les actions de formation, le budget associé.
- Elabore, suit la fiche RI associée, veille à son application.

23. Associations satellites

- suit les associations concernées,
- encourage les sections à s'investir au sein du bureau,
- veille à la vie associative, à la bonne entente avec la section concernée.

24. Matériel

Est chargé du suivi :

- achats
- réservations
- emprunts
- réparations

des matériels disponibles au niveau du bureau de l'ASCEA (hors minibus) :

- sonorisation
- chronomètres
- caméscope
- ensembles vidéo-magnétoscope
- banderoles

Il tient à jour l'inventaire du matériel.

Il peut être sollicité par les sections pour effectuer des reportages, montages vidéo.

Il fait tenir à jour l'inventaire des sections (tous les 2 ans).

25. Rapporteurs

Chaque section est représentée au sein du bureau de l'ASCEA par un rapporteur dont la mission est de :

- présenter une fois par an, selon un calendrier préétabli, devant le bureau de l'ASCEA :
 - ◇ les activités de la section,
 - ◇ les aspects financiers,
 - ◇ les formations,
 - ◇ les investissements,
- de participer à l'élaboration des demandes de subvention,
- d'effectuer le suivi du fonctionnement.

Ces rapporteurs sont (hors Président, Trésorier, Secrétaire) :

Aïkido	BOUYSSIE
Athlétisme	BEJAOUI
Aviation	BARRIL
Aviron	BARRIL
Ball-trap	SIGNORET
Bioénergie	RAULIN
Boules	CAMOUS
Chasse	BOUYSSIE
Culture Physique	BARRIL
Cyclotourisme	BARRIL
Danse	RAULIN
Equitation	PASQUINI
Football	BOUYSSIE
Golf	PASQUINI
Judo	PASQUINI

Montagne	TARISIEN
Mototourisme	PETRONIN
Natation	TARISIEN
Planche & Surf	CAMOUS
Plongée	RAULIN
Ski	CAMOUS
Squash	PETRONIN
Tennis	TARISIEN
Triathlon	BEJAOUI
Voile	BEJAOUI
Yoga	BOUYSSIE

(mise à jour juin 2008)

26. Sections

Elles doivent impérativement respecter les points suivants :

- Faire prendre la carte ASCEA à tout adhérent avant toute inscription dans une section,
- Promouvoir l'activité ou leurs activités, établir à ce titre une fiche promotionnelle,
- Assurer une permanence au Restaurant 1 selon une fréquence définie,
- Effectuer une fois par an une assemblée générale qui précise :
 - compte-rendu moral,
 - compte-rendu financier,
 - élit à minima
 - ♦ un président,
 - ♦ un secrétaire,
 - ♦ un trésorier,un compte-rendu est envoyé au bureau de l'ASCEA
- Etablir le règlement intérieur de la section en accord avec les fiches de règlement intérieur de l'ASCEA,
- Assister aux réunions du Comité de Direction de l'ASCEA,
- Rendre compte des aspects financiers chaque trimestre devant le Trésorier de l'ASCEA. Fournir les archives annuellement à l'ASCEA,

Ces 7 points conditionnent l'octroi des subventions.

27. Secrétariat

Le secrétariat de l'ASCEA est assuré par une secrétaire à mi-temps dont l'employeur est ACC.

Son activité est dévolue à l'ASCEA les :

- mardi
- jeudi
- vendredi matin

Elle assure :

- le suivi des dossiers en instance (chrono arrivé),
- certaines frappes,
- les comptes rendus de réunions (bureau, Comité Directeur, Assemblée Générale,...), leur mise en forme, leur diffusion.

Elle participe à toutes les actions visant à améliorer la communication entres les membres de l'ASCEA, les sections, le Bureau.

Elle tient la permanence de l'ASCEA tous les jeudis au Restaurant 1 du 15 septembre au 1er juillet suivant.

Elle tient ou fait tenir à jour le fichier des cartes ASCEA délivrées aux permanences.

Elle tient à jour les tableaux de bord de suivi des sections, sur la base des 7 points précisés à l'article 26.

