



Règlement intérieur

Validé par le comité directeur
Le 18 novembre 2020

Contenu

1. ORGANISATION DE L'ASSOCIATION	3
1.1 BUREAU DIRECTEUR	3
1.2 LE SECRETARIAT DE L'ASSOCIATION	4
1.3 LES SECTIONS	5
1.3.1 Fonctionnement des sections	5
1.3.2 Création / radiation d'une section	5
1.3.3 Inscription aux sections	6
1.3.4 Délégations.....	6
1.3.5 Budget des sections.....	6
1.3.6 Investissements et matériels.....	8
2. POLITIQUE ET ACTIVITES SPORTIVES	9
2.1 CODE DU SPORTIF	9
2.2 LIENS AVEC LES UNIONS SPORTIVES NATIONALES ET INTERNATIONALES	9
2.2.1 Union des ASCEA	9
2.2.2 ASCERI.....	9
2.3 POLITIQUE GENERALE DES RENCONTRES SPORTIVES	10
2.3.1 Participation à des manifestations sportives	10
2.3.2 Participation à manifestations sportives au niveau européen.....	10
2.3.3 Organisation de rencontres intercentres	11
2.4 STAGES DE FORMATION A L'ENCADREMENT SPORTIF.....	11
2.5 CERTIFICAT MEDICAL	12
3. FONCTIONNEMENT ET MOYENS.....	12
3.1 BATIMENTS DE LA CITE DE LA GRANDE BASTIDE.....	12
3.2 MOYENS DE TRANSPORT	13
3.2.1 Minibus de l'ASCEA.....	13
3.2.2 Location de véhicules	14
3.2.3 Location d'autocars	14
3.3 ASSURANCES.....	14
3.3.1 Assurance des membres.....	14
3.3.2 Sessions découverte	14
3.3.3 Assurance des meubles et immeubles – Partage CEA / MAIF.....	15
3.3.4 Assurance complémentaire individuelle	15
3.3.5 Règles à suivre en cas d'accident – Déclaration.....	15
3.4 CONVENTIONS	15
3.5 REMBOURSEMENT DE FRAIS KILOMETRIQUES.....	15
3.6 HONORAIRES / INDEMNITES.....	16
4. Annexes.....	17
4.1 Annexe 1: Formulaire d'engagement en cas de prise en charge d'un stage de formation par l'ASCEA Cadarache.....	17
4.2 Annexe 2: Formulaire de réservation du Minibus de l'ASCEA Cadarache	18
4.3 Annexe 3: Demande de remboursement de frais kilométriques dans le cadre de l'ASCEA Cadarache	19

1. ORGANISATION DE L'ASSOCIATION

1.1 BUREAU DIRECTEUR

Le Bureau Directeur (ou Bureau) de l'ASCEA Cadarache a pour fonction de traiter tous les actes de la vie courante de l'association sous le contrôle de l'assemblée générale et du comité de direction auxquels il rend compte. Le Bureau prend les décisions dans l'intérêt général de l'ASCEA, des sections, des membres de l'ASCEA et afin de promouvoir le mouvement sportif.

Il élabore notamment les demandes de subventions, soutiens matériels et logistiques, en liaison avec les sections, corrige, complète et effectue la synthèse de ces demandes devant les partenaires institutionnels de l'ASCEA (direction du CEA Cadarache, ALAS), ainsi que devant les partenaires conventionnés ou occasionnels. Le Bureau veille à la bonne exécution du budget et rend compte de l'utilisation des subventions devant l'ALAS.

Il veille à la bonne application des statuts de l'association, ainsi que des règlements intérieurs de l'association et des sections, et à l'information des membres de l'ASCEA, des membres du Bureau, du comité de direction et des partenaires institutionnels.

Le bureau directeur de l'ASCEA est composé de 6 à 12 membres élus lors de l'Assemblée Générale pour un mandat de 5 ans renouvelable, qui assurent les fonctions essentielles au fonctionnement de l'Association.

Ce bureau comprend en particulier :

- Un Président, responsable de la vie associative, chargé notamment de :
 - ✓ faire respecter les statuts de l'Association,
 - ✓ l'animation des réunions du bureau directeur et du comité de direction, ainsi que des assemblées générales,
 - ✓ promouvoir la politique sportive,
 - ✓ faire tenir les comptes,
 - ✓ veiller à la formation des encadrants et animateurs,
 - ✓ veiller à la sécurité de tous les adhérents.

Il représente l'ASCEA Cadarache ou se fait représenter devant les différentes instances. Il est seul habilité à viser les différentes conventions avec les différents partenaires. Il a délégation du compte bancaire ASCEA. Il est responsable de la promotion de l'ASCEA au travers des actions de communication. Il est l'employeur des salariés de l'ASCEA et gère les contrats de travail avec le trésorier.

- Un Trésorier, qui est responsable
 - ✓ des finances (de l'ASCEA et des sections) devant le Président, l'ALAS (pour les subventions accordées par celle-ci), les sections et les membres de l'ASCEA, l'URSSAF, les impôts...
 - ✓ de tenir à jour les comptes de l'ASCEA et des sections. Il a pour cela délégation sur le compte ASCEA. Il alloue les subventions aux sections qui respectent les règles de la vie associative (fiches promotionnelles, assemblées générales, permanences, contrôle des cartes ASCEA en liaison avec le Secrétariat, réponse aux demandes du bureau...). Il tient à jour les sommes versées aux sections et rend compte au bureau.
 - ✓ de l'archivage centralisé des pièces comptables justificatives (du Bureau et des sections) des trois derniers exercices après validation des bilans de chaque section.
 - ✓ de la gestion du personnel de l'association : édition et gestion des contrats de travail, versement des salaires, édition des bulletins de salaires, déclaration auprès de l'URSSAF, ASSEDIC, gestions des arrêts maladies, de la prévoyance, de la médecine du travail...

- Un Trésorier adjoint (optionnel)
Il est responsable des finances en cas de vacance du Trésorier. Il s'appuie sur le Président pour viser les chèques. Il dispose de toutes les informations nécessaires à sa fonction.
- Un Secrétaire, qui assiste le Président et le Trésorier dans leurs tâches,
- Un ou des responsables de la gestion des bâtiments mis à disposition de l'ASCEA,
- Un responsable de la gestion du minibus (voir section 3.2.1),
- Des correspondants de section(s)

Chaque section est suivie au sein du bureau de l'ASCEA par un correspondant, nommé par le bureau. La durée de son mandat est d'un an renouvelable. Il. Chaque membre du bureau doit être correspondant d'au moins une section à l'exception du président et du trésorier pour lesquels cette fonction est facultative.

Le correspondant est l'interlocuteur privilégié des sections qui lui sont assignées et est leur point d'entrée au bureau pour toute information ou demande. Il est en copie de toutes les correspondances entre ses sections et l'ASCEA. Il doit être informé des manifestations, être convoqué aux assemblées générales des sections qu'il suit 15 jours minimum avant la date et en copie des différents comptes-rendus.

Les demandes de budget doivent être envoyées au correspondant en même temps qu'au trésorier de l'ASCEA. Le correspondant doit être capable de répondre aux questions du bureau et vérifier:

- ✓ la section n'a pas personnalisé le fichier-type de prévisions budgétaires,
- ✓ le tableau des cotisations et le nombre d'adhérents sont bien renseignés et que les sommes déclarées se retrouvent dans les tableaux de fonctionnement et de bilan,
- ✓ la section a estimé le mois de décembre de l'année en cours dans l'onglet Fonctionnement,
- ✓ les lignes dans le tableau de fonctionnement sont bien adaptées aux activités de la section,
- ✓ les reports sont remplis et cohérents avec le bilan,
- ✓ les budgets pour la participation aux rencontres et l'organisation éventuelle sont indiquées à la bonne place dans le tableau,
- ✓ les explications données sont détaillées et claires,
- ✓ les informations demandées sont correctement renseignées,
- ✓ les éventuelles recommandations de l'ASCEA ou de l'ALAS sont respectées.

Les responsabilités des membres du bureau sont établies à chaque début de saison (entre le 1^{er} et le 30 septembre) et sont communiquées aux sections.

Le bureau directeur se réunit régulièrement à la demande du président dans les locaux de l'ASCEA ou par visioconférence.

La qualité de membre du Bureau Directeur se perd par:

- la perte de la qualité de membre de l'association
- l'absence non excusée auprès de la secrétaire de l'association ou du président à 4 réunions de bureau consécutives

La décision doit être validée par le comité directeur.

Le Bureau statue sur toutes les questions non mentionnées dans ce règlement intérieur.

1.2 LE SECRETARIAT DE L'ASSOCIATION

L'ASCEA dispose d'un secrétariat tenu par un salarié de l'association, qui soutient le Bureau Directeur et les sections dans la gestion courante de l'association. Il assure notamment

- le suivi des dossiers en instance (chrono arrivée),
- la fourniture et/ou mise en forme de documents rédigés par les membres du Bureau Directeur,

- l'accueil des membres de l'association et du public,
- la gestion des cartes ASCEA et la tenue à jour du fichier des adhérents de l'ASCEA,
- la tenue à jour des tableaux de suivi des sections,
- la rédaction, la mise en forme et la diffusion des comptes rendus de réunions.

Il assiste également le Bureau Directeur dans l'organisation matérielle des réunions et manifestations de l'association. Enfin, il effectue toutes les actions visant à améliorer la communication entre les membres de l'ASCEA, les sections et le Bureau. Il est en particulier en charge de la tenue des permanences de l'ASCEA.

1.3 LES SECTIONS

1.3.1 Fonctionnement des sections

Chaque sport ou activité sportive pratiqué au sein de l'ASCEA est représenté par une section. Chaque section est dirigée par un président et ses comptes sont gérés par un trésorier. Un secrétaire soutient la gestion de la section.

Les points suivants conditionnent l'octroi des subventions aux sections et doivent impérativement être respectés.

- Faire prendre la carte ASCEA à tout adhérent avant toute inscription dans une section,
- Promouvoir leurs activités,
- Assurer une permanence à un des restaurants ou dans leurs locaux selon une fréquence définie
- Effectuer pendant le 1^{er} semestre de chaque année civile une assemblée générale formalisée par un compte-rendu envoyé au bureau de l'ASCEA, pour :
 - ✓ Présenter les comptes-rendus moraux et financiers de la saison écoulée,
 - ✓ Elire un président, un secrétaire et un trésorier conformément aux statuts de l'ASCEA,
 - ✓ Adopter le budget de la saison à venir, y compris la cotisation à la section.
- Etablir un règlement intérieur de la section cohérent avec le règlement intérieur de l'ASCEA,
- Participer aux réunions du comité de direction de l'ASCEA,
- Fournir mensuellement au comptable de l'ASCEA les bilans et les pièces comptables du mois précédent (envoi par mail à s.klein@ce-consultant.com avec comme objet du message « ASCEA *nom section* COMPTABILITE *mois concerné* » en mettant en copie le trésorier et le secrétariat de l'ASCEA). S'il n'y a aucune opération pendant le mois, envoyer un message le précisant.
- Fournir chaque trimestre les bilans au trésorier, à votre correspondant et au secrétariat de l'ASCEA.

Des sanctions financières pourront être votées par le bureau de l'ASCEA à l'encontre des sections n'ayant pas fourni au comptable et au trésorier de l'AS les informations financières indiquées ci-dessus pendant plus de 2 mois consécutifs. Cette sanction pourra aller jusqu'à une retenue d'un montant de 500 € sur la subvention de l'ASCEA à la section.

1.3.2 Création / radiation d'une section

Toute création / radiation d'une section doit faire l'objet d'un examen en comité de direction. La création d'une section 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 qui doivent constituer un dossier présentant :

- l'activité,
- le nombre de personnes concernées,
- les modalités pratiques (cotisation, lieux, horaires, encadrement, liens avec d'autres structures, conventions envisageables...),
- les coûts escomptés de la pratique,
- la composition du premier bureau (Président, Secrétaire, Trésorier), qui sera confirmé lors de la première AG de la section.

La création effective de l'activité est votée en comité de direction. Un compte bancaire est ouvert avec délégation au président et trésorier proposés. Les promoteurs de l'activité s'engagent à respecter le règlement intérieur de l'ASCEA, et en particulier les règles de fonctionnement des sections de l'ASCEA (voir paragraphe précédent).

L'ASCEA aide à la mise en place de l'activité et à l'organisation matérielle des permanences au travers du Bureau et du secrétariat, mais ne soutient pas financièrement l'activité la première année. L'activité doit faire l'objet d'un bilan d'activité et financier lors de l'assemblée générale à la fin du premier exercice. Ce bilan doit être transmis au Bureau de l'ASCEA.

La radiation d'une section est prononcée en comité de direction après avoir vérifié les motifs de cessation d'activité. Les délégations de signatures sont abrogées et les moyens de paiement rendus au Bureau de l'ASCEA. Le devenir du matériel de la section est décidé par le Bureau.

1.3.3 Inscription aux sections

Comme indiqué ci-dessus, l'inscription à une section est conditionnée à l'inscription à l'ASCEA. De plus, la section doit demander un certificat de non contre-indication à la pratique sportive correspondante en se conformant au minimum aux règles de la fédération concernée pour les adhérents appartenant à une fédération sportive et tous les ans dans les autres cas.

Enfin, pour protéger l'ASCEA, en particulier en cas d'accident, les bulletins d'inscriptions à l'ASCEA et aux sections doivent inclure les mentions suivantes (voir paragraphe 3.3 en ce qui concerne l'assurance complémentaire) :

« Je certifie :

- que les renseignements portés sur la présente fiche sont exacts ;
- avoir pris connaissance des informations concernant l'assurance individuelle complémentaire MAIF « I.A. Sport + ».

J'accepte que l'ASCEA utilise l'image des adhérents ci-dessus pour promouvoir ses activités.»

Et être signé par l'adhérent.

1.3.4 Délégations

Chaque section reçoit délégation officielle du trésorier de l'ASCEA pour la gestion du budget de la section. L'ASCEA ouvre un compte au nom de la section auprès de l'agence BNP Paribas du centre avec comme signataires le président et le trésorier de la section. Un ou deux signataires supplémentaires peuvent être autorisés pour répondre à la situation spécifique d'une section.

Lors de l'Assemblée Générale, chaque section ou activité désigne ou reconduit le bureau, dont les deux signataires du compte bancaire. Elle informe officiellement le bureau de l'ASCEA des changements.

En aucun cas le Trésorier de l'ASCEA ne peut être tenu pour responsable des actes du Trésorier d'une section.

1.3.5 Budget des sections

Toute dépense doit faire l'objet d'un justificatif : facture ou déclaration sur l'honneur de toute personne physique recevant de l'argent de la section. Tout mouvement financier (Entrée/ Sortie) doit être inscrit sur le livre de compte très précisément (objet du mouvement, personne physique ou morale impliquée). Toute prestation d'encadrement rémunérée ne peut se faire qu'avec du personnel ayant les qualifications requises et déclaré. L'encadrement bénévole ne peut donner lieu qu'au remboursement de certains frais justifiés.

Annuellement, le budget prévisionnel de l'année n+1 et la demande de subvention de chaque section doit être adressé au Bureau de l'ASCEA dans le fichier fourni et dans les délais fixés par celui-ci sous peine de non prise en compte pour la demande de subvention à l'ALAS. Ce budget comprend 4

rubriques : fonctionnement, rencontres, formation, investissements. Les règles suivantes doivent être respectées :

- La section ne doit pas personnaliser le fichier-type de prévisions budgétaires
- Le tableau des cotisations et le nombre d'adhérents doivent être renseignés et les sommes déclarées doivent se retrouver dans les tableaux de fonctionnement et de bilan,
- La section doit estimer le budget du mois de décembre de l'année en cours dans l'onglet Fonctionnement,
- Les reports doivent être renseignés en cohérence avec le bilan,
- Les budgets pour la participation aux rencontres et l'organisation éventuelle sont indiquées à la bonne place dans le tableau,
- Des explications détaillées et claires doivent être données pour justifier sa demande,
- Les éventuelles recommandations de l'ASCEA ou de l'ALAS doivent être suivies.

Une analyse des demandes et un éventuel arbitrage sont faits par le Bureau de l'ASCEA avant transmission à l'ALAS. Les sections sont informées des subventions proposées par le Bureau puis de la subvention allouée après l'accord de l'ALAS par l'intermédiaire de leur correspondant.

Les subventions allouées par le bureau de l'ASCEA pour chaque section ou activité représentent une enveloppe maximale. Trimestriellement, les trésoriers des sections établissent et adressent, pour le 15 du mois suivant le trimestre écoulé, un état des comptes et la demande de subvention pour le trimestre suivant. Les subventions pour le fonctionnement et les rencontres sont débloquées à réception du bilan trimestriel convenablement rempli. Les subventions pour les formations sont remboursées sur justificatifs à la section ou à l'intéressé.

Des avances sur la subvention peuvent être demandées par les section avec justification. Sur demande des sections et après avis du bureau de l'ASCEA, la ventilation des rubriques fonctionnement, rencontres et formation des subventions accordées peut être modifiée.

Chaque section doit présenter son bilan financier lors de son Assemblée Générale et doit le faire figurer au compte-rendu adressé au Bureau de l'ASCEA. Le bilan financier des sections fait l'objet d'un quitus en comité de direction. Si les finances d'une section sont mal gérées, le bureau de l'ASCEA met en demeure la section correspondante et son trésorier.

En fin d'année chaque section fournit à l'ASCEA le fichier du livre de compte pour l'année écoulée et toutes les pièces comptables (factures, attestations sur l'honneur, attestation frais kilométriques, bon de caisse...). Ces pièces seront conservées au secrétariat de l'ASCEA pendant 3 ans puis rendues aux sections. En cas de non fourniture 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 pourra être diminuée.

La section décide de sa cotisation annuelle en assemblée générale. La cotisation des membres associés doit être au moins égale à la cotisation des membres de droit ou partenaires augmentée de la subvention de l'ALAS par ayant-droit pour l'année précédente.

A la demande de l'ALAS, le solde à la fin de l'année (civile) en cours doit être limité mais doit permettre de fonctionner au moins le premier mois de l'année n+1. Pour cela, les adhésions des membres payées à la fin de l'année peuvent être versées sur le compte de la section au fur et à mesure des besoins et le reste encaissé en début d'exercice.

En cas de difficulté de fonctionnement, la section doit avertir officiellement le Bureau de l'ASCEA le plus tôt possible. Le compte bancaire ne doit pas être débiteur sous peine de sanction pouvant aller jusqu'à la radiation.

Le bureau de l'ASCEA peut vérifier à tout instant la bonne application de ces dispositions. En cas de manquement important, la section sera convoquée par le bureau et éventuellement en comité de direction pour décider des sanctions à appliquer.

1.3.6 Dons et parrainage

Pour diversifier leurs ressources financières, l'ASCEA et les sections peuvent solliciter des dons ou parrainages auprès de divers partenaires : entreprises ou personnes privées.

Le don ou mécénat est un soutien matériel apporté sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire. La citation du nom et/ou logo du mécène à l'exception de tout message publicitaire sur des affiches, programmes, plaquettes, ainsi que les remerciements oraux au cours d'une manifestation sont admissibles dans le cas d'une opération de mécénat.

Une grande partie des partenariats de l'ASCEA entrent donc dans ce cadre. En revanche, le caractère d'intérêt général de l'ASCEA Cadarache n'est pas à l'heure actuelle reconnu officiellement, l'association ne peut donc pas fournir de reçu fiscal (formulaire Cerfa n° 11580*04) au mécène.

La parrainage ou mécénat, quant à lui implique une contrepartie significative en terme d'image, le parrain s'engageant avec le bénéficiaire dans une opération de nature commerciale en vue d'en retirer un bénéfice direct.

Dans les 2 cas, il est très fortement conseillé de formaliser les engagements respectifs dans le cadre du partenariat dans une convention de mécénat ou de parrainage. Cette convention sera utile pour prévenir les éventuels litiges, notamment en cas de prêt de matériel ou de mise à disposition de local (assurances, etc.), ainsi qu'au plan fiscal. Un modèle de convention de mécénat est disponible en annexe du guide « Le mécénat » publié par le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et téléchargeable sur le site <https://www.associations.gouv.fr>.

Les salariés du CEA Cadarache membres de l'ASCEA sollicitant des partenariats avec des fournisseurs du CEA veilleront à respecter l'article 14 du règlement intérieur du CEA Cadarache daté de septembre 2019 : « Tout salarié du CEA se doit d'adopter un comportement respectant les dispositions du Code de conduite anticorruption annexé au présent Règlement Intérieur, notamment en matière de cadeaux ou avantages. »

1.3.7 Investissements et matériels

Chaque section doit tenir à jour l'inventaire des matériels qu'elle a à sa disposition et le fournir chaque année au bureau de l'ASCEA.

L'investissement concerne le remplacement de matériel existant ou l'achat de nouveaux matériels. Les sections doivent indiquer leurs besoins lors de l'établissement de la demande de subvention de l'année n+1. Les demandes doivent comporter au moins deux devis et un justificatif du choix retenu, et doivent parvenir au Bureau de l'ASCEA au plus tard en même temps que la demande de budget.

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.

Une analyse des demandes d'investissement est faite par le Bureau de l'ASCEA avant transmission à l'ALAS. Cette analyse a pour but de définir un ordre de priorité qui tient compte des aspects sécurité, nombre d'adhérents concernés et statut de ces adhérents au sein de l'association, augmentation ou diversification d'une activité, investissement obtenu par une section les années précédentes. Aucune demande des sections n'étant pas à jour des obligations décrites au paragraphe 1.3.1 ne sera considérée.

Une fois l'investissement accordé par l'ALAS, la section doit fournir au bureau de l'ASCEA

- en cas de livraison immédiate, une facture définitive pour règlement global.
- en cas de livraison différée, une facture pro forma pour déblocage des fonds (acompte)

Le trésorier de l'AS est chargé de régler les factures présentées après s'être assuré de la conformité de celles-ci. Il est seul habilité à demander le remboursement à l'ALAS. En cas d'absence prolongée le président de l'ASCEA peut le suppléer.

En cas de refus de prise en charge par l'ALAS, le Bureau de l'ASCEA, après accord éventuel du comité de direction si l'investissement est important, peut suppléer l'ALAS en puisant dans ses fonds propres, en particulier si celui-ci s'avère indispensable pour la sécurité ou la bonne marche d'une section.

Les investissements non réalisés au plus tard le 31/12 de l'année de référence sont perdus.

La vente de matériel peut être envisagée suite à cessation totale d'activité, vétusté ou après son amortissement pour renouvellement. Cette vente ne doit être effectuée qu'avec l'accord du Bureau de l'AS. Le produit de la vente revient à l'ASCEA.

2. POLITIQUE ET ACTIVITES SPORTIVES

2.1 CODE DU SPORTIF

Tout sportif devra avoir un comportement adapté à l'usage de la pratique de son sport.

2.2 LIENS AVEC LES UNIONS SPORTIVES NATIONALES ET INTERNATIONALES

2.2.1 Union des ASCEA

Au niveau national, l'ASCEA Cadarache est membre de droit de l'Union des ASCEA, qui a pour but notamment de promouvoir la politique sportive du CEA, renforcer les liens entre les AS du CEA et de pérenniser les coupes nationales dans les différents sports. La qualité de membre est conditionnée au paiement de frais d'adhésion annuels.

A ce titre, un représentant de l'ASCEA Cadarache participe aux réunions de l'Union des ASCEA. Les missions correspondantes doivent être prévues au budget de l'ASCEA.

De plus, les sections de l'ASCEA Cadarache peuvent participer aux coupes nationales et sont membres des commissions spécialisées qui coordonnent l'organisation des différentes coupes nationales.

Conformément au règlement intérieur de l'Union des ASCEA, les commissions spécialisées se réunissent annuellement notamment pour tenir à jour le règlement de la coupe, discuter des problèmes d'organisations et de financement, des homologations et règlements et préparer l'organisation des coupes à venir. Cette réunion est organisée si possible pendant la coupe nationale. Si une réunion doit être organisée séparément de la manifestation sportive, une mission peut être mise au budget de la section concernée.

2.2.2 ASCERI

L'ASCEA est également membre de l'ASCERI (Association of the Sports Communities of the European Research Institutes), dont l'objectif est de favoriser les relations sportives et amicales entre les personnels des instituts de recherche européens. La qualité de membre est conditionnée au paiement de frais d'adhésion annuels.

A ce titre, l'ASCEA peut participer aux tournois européens organisés par l'ASCERI : Atomiades d'été et d'hiver, mini-Atomiades...

Conformément au Vademecum de l'ASCERI, une réunion des délégués des instituts et associations sportives membres est organisée annuellement pour tenir à jour le règlement des compétitions, discuter des problèmes d'organisations et de financement, des homologations et règlements et préparer l'organisation des coupes à venir. Au maximum deux représentants de l'ASCEA peuvent

participer à cette réunion annuelle. Les missions correspondantes doivent être prévues au budget de l'ASCEA. Un ou des représentants de l'ASCEA peuvent également être membres du Management Board de l'ASCERI qui est en charge de la gestion courante de l'ASCERI. Une réunion annuelle est organisée immédiatement avant la réunion annuelle des délégués.

Enfin, certaines sections de l'ASCEA peuvent être membres des commissions spécialisées de l'ASCERI (expert committees), qui rédigent les règlements des différentes épreuves sportives qui sont ensuite validés par les délégués des membres de l'ASCERI. Le travail des commissions est principalement effectué par correspondance, mais des réunions peuvent être organisées si nécessaire. Les missions correspondantes peuvent être mises au budget des sections concernées.

2.3 POLITIQUE GENERALE DES RENCONTRES SPORTIVES

2.3.1 Participation à des manifestations sportives

Tout participant à une rencontre sportive sous les couleurs de l'ASCEA Cadarache doit être à jour de ses cotisations à l'ASCEA et à la section. Les manifestations sportives sont organisées au niveau local, régional, national et européen par les sections de l'ASCEA, les ligues, l'Union des ASCEA, l'ASCERI et tout organisme fédérateur sportif. Tous les frais relatifs à la participation potentielle à des rencontres sportives, sauf aux Atomiades qui sont gérées au niveau du Bureau de l'ASCEA, doivent être inclus dans la demande budgétaire annuelle des sections.

Lors de ces rencontres, un nombre raisonnable de supporters peut accompagner les compétiteurs après accord du bureau de la section concernée ou de l'ASCEA. Ces supporters doivent être membres de l'ASCEA. Si cela n'entraîne pas de frais supplémentaires, ceux-ci peuvent bénéficier gratuitement des moyens de transport mis en place pour les compétiteurs mais régleront intégralement tous les autres frais sans aucune subvention de l'ASCEA.

- **Participation à des manifestations sportives locales et régionales**

Les frais de transport sont à la charge des participants. Ils ne doivent pas être prévus au budget des sections. La location du minibus de l'ASCEA sera facturée au prorata du nombre de kilomètres parcourus. Les frais de carburant et d'autoroute, d'hébergement et de repas sont à la charge des participants. Ils ne doivent donc pas être prévus au budget des sections. Les frais d'inscription et d'engagement ainsi que les récompenses sont à la charge de la section et doivent être prévus au budget des sections.

- **Participation à manifestations sportives au niveau national**

La participation à ces manifestations est soumise à l'accord préalable du bureau de l'ASCEA Cadarache. L'ASCEA cautionne en priorité les rencontres intercentres initiées par l'Union des ASCEA. Les rencontres corporatives ou fédérales ayant fait l'objet d'un accord préalable peuvent bénéficier d'une aide. Les frais de transport, d'inscription et d'engagement sont pris en charge par l'ASCEA et doivent être prévus dans le budget des sections. La location du minibus de l'ASCEA pour se rendre à un rencontre intercentres de l'Union des ASCEA est gratuite. Les frais d'hébergement et de repas peuvent être pris en charge partiellement par les sections. Cette prise en charge doit être prévue au budget des sections. Le bureau de l'ASCEA statue sur la subvention globale accordée à une section pour la participation à une rencontre nationale sur présentation du budget prévisionnel de participation par la section avant la rencontre.

2.3.2 Participation à manifestations sportives au niveau européen

La participation à ces manifestations est soumise à l'accord préalable du bureau de l'ASCEA Cadarache l'année comptable avant la manifestation. La priorité est donnée aux tournois organisés par l'ASCERI : Atomiades d'hiver et d'été, mini-Atomiades... L'ASCEA participe aux frais de transport, engagements,

repas et hébergements. Le montant de la subvention globale est décidé par le Bureau de l'ASCEA pour chaque évènement au vu des coûts de participation et du nombre de participants. Seuls les pratiquants de sports représentés par des sections de l'ASCEA et adhérents à la (aux) section(s) concernée(s) peuvent prétendre à une participation. La participation aux Atomiades d'été et mini-Atomiades, qui concernent plusieurs sections, est gérée par le bureau de l'ASCEA. La participation aux Atomiades d'hiver est gérée par le bureau de l'ASCEA et la section ski et snowboard. Ces participations ne doivent pas être mises au budget des sections.

2.3.3 Organisation de rencontres intercentres

L'ASCEA Cadarache ou une de ses sections peuvent être sollicitées pour l'organisation de rencontres intercentres au niveau national ou européen sous l'égide respectivement de l'union des ASCEA ou de l'ASCERI (voir section 2.2).

Avant d'accepter définitivement de se charger de l'organisation, les sections sollicitées doivent obtenir l'accord du bureau directeur en soumettant un projet d'organisation et de budget l'année comptable précédant la rencontre. Une fois cet accord obtenu, l'ASCEA ou la section concernée doit, en lien avec l'Union des ASCEA ou l'ASCERI :

- En amont de la rencontre
 - ✓ Préparer les éléments pour que le bureau de l'ASCEA puisse informer la Direction du CEA Cadarache et l'ALAS
 - ✓ Dans le cas des coupes nationales informer l'union des ASCEA de la date et du lieu de la compétition
 - ✓ Diffuser l'information et lancer les invitations à toutes les associations sportives susceptibles de participer (membres de l'Union des ASCEA ou de l'ASCERI)
 - ✓ Organiser le déroulement de la rencontre en veillant notamment aux conditions de sécurité,
 - ✓ Organiser l'arbitrage (si possible officiel),
 - ✓ Organiser le protocole de remise des prix en invitant, par l'intermédiaire du Bureau, des représentants de la direction du CEA Cadarache, de l'ALAS et du bureau de l'ASCEA, ainsi que de l'Union des ASCEA pour les coupes nationales ou de l'ASCERI pour les tournois européens,
 - ✓ Veiller à ce qu'il soit clairement indiqué sur tous les supports que la manifestation est organisée par l'ASCEA Cadarache sous l'égide de l'Union des ASCEA ou de l'ASCERI,
 - ✓ Fournir les éléments nécessaires au bureau de l'ASCEA pour la déclaration de l'évènement auprès de la MAIF pour l'assurance en responsabilité civile de la manifestation,
 - ✓ Construire un budget équilibré prenant en compte tous les frais et toutes les recettes : frais d'inscription des participants, participation de l'AS et de l'union des ASCEA ou de l'ASCERI, recettes de sponsoring...
 - ✓ Assurer le suivi financier
- Lors de la rencontre
 - ✓ Veiller au bon déroulement des épreuves et de la rencontre en général
 - ✓ Veiller au respect du règlement des épreuves
 - ✓ Diffuser les consignes de sécurité et veiller à ce qu'elles soient respectées.
- Après la rencontre
 - ✓ Fournir un bilan financier de la rencontre au Bureau de l'ASCEA et à l'Union des ASCEA ou à l'ASCERI
 - ✓ Rédiger un compte-rendu sportif et le transmettre au Bureau de l'ASCEA et à l'Union des ASCEA ou à l'ASCERI ;

2.4 STAGES DE FORMATION A L'ENCADREMENT SPORTIF

Afin d'encourager l'encadrement bénévole au sein de l'ASCEA, les membres de droit et partenaires peuvent bénéficier d'une participation de l'ASCEA pour suivre des stages visant à former ou perfectionner des initiateurs et/ou encadrants dans une discipline sportive pratiquée au sein de l'ASCEA. Les stages débouchant sur une compétence officiellement reconnue susceptible de rémunération ne seront pas considérés, sauf si le bénéficiaire effectue un encadrement bénévole au sein de l'ASCEA.

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 de la formation et les coûts.

Le candidat doit s'engager à transmettre bénévolement aux membres de la section les connaissances acquises au cours du stage pendant une durée d'un à deux ans au choix du bureau de la section concernée en fonction de l'activité (voir imprimé en Annexe 1 à faire compléter par le stagiaire et à remettre au Bureau de l'ASCEA avec la demande de remboursement).

La participation au coût du stage par l'ASCEA est calculée sur le montant des frais d'inscription au stage, de transport et d'hébergement à concurrence d'un montant maximal défini par le bureau de l'ASCEA lors de la demande. Ne sont pas prises en compte d'éventuelles pertes de salaire correspondant à la prise de congés sans solde. Les membres partenaires devront faire connaître à l'ASCEA la participation éventuelle accordée par leur comité d'entreprise. Cette participation sera versée 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 montant défini par le Bureau (voir ci-dessus) et remboursement du solde à la fin de la période d'engagement.
- pour un perfectionnement après la fin d'engagement suite à la formation initiale : remboursement immédiat du montant défini par le Bureau.

2.5 CERTIFICAT MEDICAL

Lors de l'inscription à une section de l'ASCEA, l'adhérent doit fournir au bureau de la section un certificat médical attestant de l'absence de contre-indication à la pratique du sport correspondant. Les adhérents s'inscrivant à une section uniquement pour bénéficier de la location ou du prêt de matériel ou d'achats groupés en proposés par les sections sont exemptés de cette remise.

- Si l'adhérent est licencié à une fédération, les règles de cette fédération s'appliquent pour la fréquence de remise de l'attestation. Les bureaux des sections doivent donc conserver les certificats médicaux pendant la durée de validité indiquée par la fédération.
- Si l'adhérent n'est pas licencié, un certificat médical devra être fourni chaque année.

Le questionnaire de santé (formulaire Cerfa n° 15699*01) ne peut être utilisé que pour déterminer si un adhérent doit fournir ou non un nouveau certificat médical pour renouveler une licence sportive.

3. FONCTIONNEMENT ET MOYENS

3.1 BATIMENTS DE LA CITE DE LA GRANDE BASTIDE

L'ASCEA est responsable de la gestion des bâtiments mis à disposition par le CEA Cadarache. Cette responsabilité implique :

- De tenir à jour la répartition des locaux, leur affectation aux sections, la remise des clés,
- De tenir à jour l'emploi du temps des activités sportives,
- De vérifier la répartition des locaux et le bien-fondé de l'utilisation,
- D'avertir l'administration du CEA Cadarache en cas de questions ou problèmes pour lequel le CEA est responsable (réparation toitures, enlèvement des ordures...),
- De s'assurer que les exigences du CEA Cadarache en matière de sécurité sont bien respectées,
- De déclencher et suivre les actions correctives nécessaires en cas de problème.

Ces missions sont assignées à un ou plusieurs membres du Bureau Directeur, qui sont habilités à pénétrer dans n'importe quel local de la Cité affecté à l'ASCEA. Ces membres sont tenus d'informer les autres membres du Bureau et les sections concernées de leurs actions.

La responsabilité de l'usage (entretien, sécurité, destination...) des locaux affectés par le Bureau de l'ASCEA à une ou des section(s) incombe à celle(s)-ci. Les sections devront informer le secrétariat de l'ASCEA de tout problème détecté (réparation nécessaire, dégradation, modification des installations existantes, nouveaux aménagements...).

3.2 MOYENS DE TRANSPORT

3.2.1 Minibus de l'ASCEA

L'entretien et la gestion du minibus sont sous la responsabilité du Bureau de l'ASCEA.

L'utilisation de ce véhicule est réservée aux membres des sections et du bureau de l'ASCEA dans le cadre de leurs activités. Tout prêt ou sous-location sont interdits. Les conducteurs doivent être titulaires du permis de conduire depuis plus de trois ans.

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.

Le nombre de passagers est limité à 9 personnes, chauffeur compris. Tous les occupants du véhicule doivent être membres de l'ASCEA, la section empruntante étant responsable de vérifier ce fait.

Conformément à la réglementation en vigueur, les conséquences des infractions relevées par les services de gendarmerie, police ou douanes (amendes, retrait de points...) seront prises en charge par le conducteur fautif. Ni l'ASCEA ni les sections ne peuvent payer les amendes induites par ces infractions.

Le transport d'enfants mineurs est autorisé s'ils sont membres de l'ASCEA. Les sections concernées s'engagent à obtenir avant le départ une autorisation parentale pour chaque sortie avec le minibus. Pour le transport des bébés ou enfants en bas âge, les parents doivent fournir un siège auto ou un rehausseur homologué en fonction de l'âge de l'enfant transporté.

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.

Participation financière des sections : L'emprunt est facturé au prorata de la distance parcourue, le montant au km étant établi par le Bureau de l'ASCEA. Les frais d'autoroute et de parking ou autres sont à la charge de la section. Dans le cadre d'une rencontre intercentres, les frais kilométriques sont pris en charge par l'ASCEA.

Les réservations sont à faire par un responsable de la section auprès de la personne du bureau de l'ASCEA en charge du véhicule.

En cas de plusieurs demandes de réservations pour la même période, priorité est donnée à la réservation pour la participation à une rencontre intercentres. Si deux rencontres intercentres sont concomitantes, priorité de réservation est donnée pour la rencontre 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. Le véhicule est remis à la section avec le plein de carburant. Avant le départ les marques de chocs et éraflures éventuelles sont portées sur la fiche de réservation (voir annexe 2).

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. En cas de nettoyage insuffisant, un forfait de 50 € sera facturé à la section.

En cas d'accident, le conducteur doit laisser ses coordonnées et celles de l'ASCEA à l'autre ou aux autres conducteurs impliqués. Il peut remplir un constat amiable mais ne doit pas le signer. La section empruntante doit avertir le Bureau de l'ASCEA et lui transmettre le constat non signé dans les 48h après l'accident.

En cas de vol, la section empruntante doit faire déclarer celui-ci auprès de la police ou de la gendarmerie et informer le Bureau de l'ASCEA et lui transmettre la déclaration dans les 48h après la constatation du vol. Dans les deux cas, le Bureau se charge de la déclaration auprès de la MAIF. En cas de nécessité, il peut être fait appel à Inter Mutuelle Assistance pour une assistance immédiate. Le numéro à appeler est

- de France (numéro vert appel gratuit) **0800 875 875**
- de l'étranger **+33 5 49 77 47 78**

Le numéro de sociétaire de l'ASCEA à indiquer est le **0900401 N**.

En cas d'accident ou d'accrochage faisant intervenir l'assurance, la franchise ou un éventuel malus sera pris en charge par l'ASCEA. En cas d'un deuxième sinistre lors d'un emprunt par la même section dans les 2 ans suivant le premier, le malus et la franchise sont à la charge de celle-ci.

Les problèmes ou dégâts mécaniques sont pris en charge par l'ASCEA. Toutefois si une faute d'utilisation ou une malveillance était constatée, les frais seraient imputés à la section après délibération du bureau de l'ASCEA.

Les frais de réparation des dommages intérieurs sont à la charge de la section empruntante. S'ils ne sont pas signalés, tous les frais de remise en état seront à la charge de la dernière section utilisatrice. En cas de dégât de carrosserie pour lesquels la responsabilité du conducteur du minibus est reconnue, le montant de la franchise est à la charge de la section empruntante.

3.2.2 Location de véhicules

Les sections peuvent louer des véhicules lorsque le minibus de l'ASCEA est indisponible ou en complément de celui-ci. Elles sont responsables devant les loueurs et le bureau de l'ASCEA du respect des règles en vigueur et du règlement des factures.

3.2.3 Location d'autocars

Des autocars peuvent être loués dans le cadre des activités des sections ou la participation aux rencontres intercentres nationales ou européennes. Sauf pour les participations aux compétitions organisées par le bureau de l'ASCEA, ces locations sont gérées et réglées directement par les sections. Un appel d'offre doit être lancé pour la sélection de la compagnie d'autocars.

3.3 ASSURANCES

3.3.1 Assurance des membres

Les membres de l'ASCEA à jour de leur cotisation et régulièrement inscrits auprès d'une section sont assurés auprès de la MAIF pour la pratique normale de leur activité sportive hors compétition de championnat régie par une fédération départementale, régionale, nationale.

Le contrat d'assurance de l'ASCEA auprès de la MAIF comprend 4 garanties : responsabilité civile – défense ; responsabilité dommage aux biens ; indemnités des dommages corporels ; recours - protection juridique – assistance.

Chaque discipline est classée dans une catégorie définissant le niveau de risque pour la pratique de l'activité. Par ailleurs, certaines disciplines, en particulier plongée, aviation, chasse, 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. La MAIF ne couvre pas toutes les activités, se renseigner auprès du bureau de l'ASCEA.

3.3.2 Sessions découverte

Des sessions découverte ou cours d'essai peuvent être organisées par les sections.

- Sans adhésion ASCEA pour les activités en salle (1 session par discipline et par personne avec un cumul maximum de 3 sessions par personne). Le bureau de la section organisatrice doit informer par mail le bureau de l'ASCEA au moins une semaine à l'avance en indiquant les noms des pratiquants et la ou les date(s) de la session pour la déclaration de la session à la MAIF.
- Avec adhésion ASCEA pour toutes les activités : La personne est couverte grâce à l'assurance ASCEA souscrite au moment de l'adhésion.

Dans les 2 cas, si la personne devient adhérente de la section après la session découverte, elle doit fournir un certificat médical.

3.3.3 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'ASCEA est propriétaire ou détentrice sont assurés par la MAIF.

Toutefois, le CEA Cadarache étant son propre assureur pour les biens meubles et immeubles qu'il met à disposition de l'ASCEA, celui-ci renonce à tout recours qu'il serait en droit d'exercer, en cas de sinistre, contre l'Association, les membres qui la composent et leur assureur la MAIF sous réserve qu'une renonciation à recours réciproque soit consentie en faveur du CEA Cadarache et des membres de son personnel tant par l'ASCEA que par son assureur en cas de dommages résultant de ces mises à disposition.

Les biens mobiliers (meubles, matériels sensibles, véhicules à moteur, remorques et bateaux) sont assurés par la MAIF. Un inventaire annuel des biens à assurer, avec indication de la vétusté du matériel, doit être fourni par les sections au bureau de l'ASCEA pour que la couverture soit effective. En particulier, les bateaux et véhicules seront assurés à leur valeur vénale réactualisée chaque année.

3.3.4 Assurance complémentaire individuelle

Une assurance complémentaire individuelle annuelle « Individuelle Accident Sport + » (IAS), qui comprend une assurance corporelle renforcée et des montants d'indemnisation plus élevés, peut être souscrite par chaque membre de l'association auprès de la MAIF. Les bureaux de section doivent chaque année rappeler ou solliciter leurs adhérents pour l'adhésion ou le renouvellement de cette assurance IAS. Les bulletins de souscription à cette assurance complémentaire sont à disposition auprès du secrétariat de l'ASCEA. Les bulletins remplis doivent être adressés au Bureau de l'ASCEA qui les envoie à la MAIF.

3.3.5 Règles à suivre en cas d'accident – Déclaration

En cas d'accident ou de sinistre au cours d'une activité d'une section, les organisateurs de l'activité peuvent contacter MAIF ASSISTANCE pour une assistance immédiate :

- en France (numéro vert appel gratuit) **0800 875 875**
- de l'étranger **+33 5 49 77 47 78**

Le numéro de sociétaire de l'ASCEA à indiquer est le **0900401 N**.

Une déclaration doit dans tous les cas être faite par la personne ou la section concernée et envoyée au Bureau de l'ASCEA dans les 48 h suivant l'événement. Celui-ci vérifiera la déclaration et la fera suivre à la MAIF pour instruction. Des imprimés de déclaration peuvent être obtenus auprès du Secrétariat de l'ASCEA.

3.4 CONVENTIONS

Une convention est écrite pour chaque activité pratiquée dans une structure sportive ou sociale en dehors des installations du CEA Cadarache.

3.5 REMBOURSEMENT DE FRAIS KILOMETRIQUES

Le bureau de l'ASCEA ou les sections peuvent rembourser des frais kilométriques à leurs adhérents pour leurs déplacements justifiés dans le cadre des activités de l'ASCEA. Ces frais doivent correspondre à un mandatement reconnu de la section ou du Bureau (missions officielles, encadrement d'activités sportives particulières). La pratique sportive courante ne donne pas lieu à remboursement de frais kilométriques. Tout autre défraiement que ceux cités ci-dessus doit être considéré comme une rémunération et déclaré en tant que tel auprès des organismes concernés. Ces remboursements de frais kilométriques doivent être crédibles vis à vis de la loi, c'est-à-dire que les modalités d'attribution doivent répondre aux critères suivants :

- Montant de l'indemnité kilométrique reconnu acceptable,
- Nombre de kilomètres défrayés justifiable et compatible avec l'activité sportive.

Les kilomètres justifiés doivent faire l'objet d'une déclaration individuelle selon le modèle joint en Annexe 3 auprès des trésoriers de la section concernée ou du bureau de l'ASCEA.

Le montant de l'indemnité kilométrique maximale versée au sein de l'ASCEA et dans les sections est voté chaque année par le Bureau et ne peut dépasser celui indiqué par l'instruction fiscale du moment établie par le ministère des finances.

Les trésoriers des sections et du Bureau de l'ASCEA proposent aussi régulièrement que nécessaire l'attribution des remboursements de frais kilométriques au bureau de la section ou de l'ASCEA pour validation. Le montant annuel des remboursements de frais kilométriques attribués par les sections, calculé à partir des déclarations nominatives, doit être présenté dans le bilan financier (sections ou bureau). Il ne doit pas dépasser les maxima prévus.

3.6 HONORAIRES / INDEMNITES

Tout bénévole exerçant une fonction d'encadrement sportif peut se faire indemniser des frais engagés sur justificatifs en concertation avec la section.

Tout prestataire externe doit

- soit être déclaré travailleur indépendant et fournir à la section chaque année la preuve de son inscription à l'URSSAF en tant que tel ainsi que des factures correspondant aux honoraires reçus,
- soit être employé par l'ASCEA en tant que salarié.

4. Annexes

4.1 Annexe 1: Formulaire d'engagement en cas de prise en charge d'un stage de formation par l'ASCEA Cadarache

Je soussigné,

m'engage, si le stage
m'est accordé, à transmettre bénévolement aux membres de la section
de l'ASCEA Cadarache les connaissances acquises au cours du stage durant une période de
... an.

En cas de stage initial

Je prends à ma charge 50 % du coût de ce stage qui me seront remboursés par l'ASCEA à la fin de la période d'engagement comme initiateur au sein de la section susnommée.

Fait à Cadarache, le

Le stagiaire

le Président de section

4.2 Annexe 2: Formulaire de réservation du Minibus de l'ASCEA Cadarache

Section :

Destination :

Responsable sortie :

Tél :

Motif :

Rencontre Intercentres : oui / non

Départ le :

Retour le :

Liste des occupants :

Kilométrage départ :

retour :

parcouru :

Somme à régler :

x 0,20€ =

Le responsable atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'ASCEA concernant l'utilisation du minibus et s'engage à le respecter.

Signature

Noter ici toutes les anomalies constatées avant le départ :



