



SCO Sainte-Marguerite
Société Culturelle et Omnisports

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Ce règlement intérieur est un document qui précise les modalités de fonctionnement de la Société Culturelle et Omnisport de Ste Marguerite dont l'existence est prévue par l'article 16 de nos statuts validés lors de l'assemblée générale du 09/12/2023.

Il a pour but d'assurer l'avenir de notre structure dans le respect des textes généraux qui régissent nos activités.

Ce document pourra être actualisé éventuellement au cours d'une Assemblée Générale annuelle ou extraordinaire.

En cas d'interprétation erronée, d'omission ou de contradiction entre un article du présent règlement et les statuts, ces derniers font foi.

Le règlement intérieur en matière d'hygiène et de sécurité, spécifique aux salariés, fait l'objet d'un autre document conformément aux articles L.1311-1 et L.1311-1 à 6 du code du travail.

PREMIERE PARTIE :
La vie générale du club et des sections

ARTICLE I : LES INSTANCES DU CLUB

L'assemblée Générale du club qui réunit les représentants des sections conformément aux statuts (Article 14) se réunit tous les ans avant la fin de l'année civile.

Le comité directeur

Chaque section du club propose ses représentants, conformément à ses statuts (article 14).

Ceux -ci sont élus au cours de l'Assemblée Générale du club.

Il se déroule trois fois par an en plus de l'Assemblée Générale statutaire.

Il a pour but de promouvoir le fonctionnement des commissions et administre le club.

Les membres du comité directeur sont tenus à un devoir de réserve, ils devront faire preuve de la plus grande discrétion sur toutes les informations internes qu'ils peuvent être amenés à connaître.

Le bureau directeur du club

Les membres sont issus et élus du comité directeur du club sur proposition du Président. Ils sont au nombre de dix maximum.

Chaque membre du Bureau directeur se devra d'effectuer une ou plusieurs tâches bien définie(s) concernant le fonctionnement du club en général

Il applique les orientations du Comité directeur et gère les affaires courantes.

Il se réunit au moins une fois par mois et suivant un calendrier défini en début de saison.

Il devra transmettre un compte rendu de chacune de ses réunions à chaque président de section par courrier et/ou courriel

Les commissions

Les membres du comité directeur se répartissent dans les commissions suivantes :

Commission financière : prépare la stratégie des finances et suit les budgets

Commission des présidents : coordonne l'ensemble des activités

Chaque commission est présidée par un élu du bureau directeur qui est chargé de convoquer les réunions, à son initiative, ou à la demande du Président. Elles se réunissent en fonction des besoins.

Des commissions ou des groupes de travail sur un projet donné pourront se constituer en fonction des besoins.

Le président du club et le secrétaire général sont membres de droit de toutes les commissions, ils veillent au bon déroulement du travail de chacune d'elles.

ARTICLE II: ORGANISATION GENERALE DES SECTIONS

Chaque section est tenue d'organiser une assemblée générale de ses adhérents avant le 30 juin de l'année, celle-ci doit être convoquée par lettre simple envoyée à tous les adhérents, à jour de leur adhésion.

Le bureau directeur donnera les éléments nécessaires à la tenue de cette Assemblée Générale.

Au cours de l'assemblée générale de section, il faudra établir et transmettre au secrétariat général du club:

Un rapport moral et sportif

Un rapport de trésorerie

La liste des représentants de la section au Comité Directeur (article 11)

La liste des représentants de la section à l'Assemblée Générale du Club (article 14)

L'assemblée générale assurera l'élection d'un bureau de section pour quatre ans comprenant au minimum un président, un secrétaire, un trésorier.

Au cours de la saison lorsque le bureau de la section se réunira, il devra faire un compte rendu de la réunion qui sera transmis au bureau directeur du club par courriel.

Le bureau de la section veillera à prendre des décisions collégiales et suivre sa gestion financière régulièrement.

Dans toutes les organisations sportives ou culturelles, le bureau de la section devra travailler en relation avec le service comptable (autorisations, assurances, demande de buvette.....).

Par délégation, le bureau de la section s'adjoit les services des entraîneurs en accord avec le club après consultation de la trésorerie de la section.

Le bureau d'une section n'étant pas une entité juridique, aucun document officiel ne pourra être émis par la section.

Tout contrat de travail et/ou de partenariat sera signé par le seul Président du club et éventuellement co-signé par le président de la section.

Le projet de règlement intérieur d'une section sera transmis au bureau du club pour validation.

S'il est fait état de dysfonctionnement dans une section, le bureau directeur du club sera amené à en débattre.

En cas de menace des intérêts de la SCO Ste Marguerite, le président du club est habilité à prendre toute mesure conservatoire dont il informe les autres membres du bureau dans les meilleurs délais

ARTICLE III: ROLE ET POUVOIR DES MEMBRES DU BUREAU D'UNE SECTION

Rôle et pouvoir du président

Le président de la section est élu pour quatre ans par les adhérents de la section lors de l'assemblée générale de celle-ci.

- Il est membre de droit du comité directeur et propose la liste des membres de son bureau de section.
- Il est chargé de l'exécution des décisions de l'assemblée générale de la section, il doit veiller au travail des dirigeants de la section.
- Il veille à l'application des décisions du Comité Directeur et retransmet les décisions du bureau du club au bureau de sa section.
- Il doit établir avec son trésorier et son bureau le budget prévisionnel de sa section.
- Il convoque le bureau et l'Assemblée Générale de sa section. Il fixe l'ordre du jour de son Assemblée Générale en tenant compte des éléments fournis par le bureau directeur du club.
- Il est l'interlocuteur responsable et privilégié des instances fédérales.
- Le président signe la correspondance interne de sa section, mais celle qui engage la responsabilité du club doit être signée ou co-signée par le Président du club.

Rôle et pouvoir du trésorier de la section

Il lui incombe d'établir un budget prévisionnel avec, indiquées, les recettes et dépenses, qui doit être soumis préalablement à son bureau de section.

Après l'Assemblée Générale de sa section, ce budget doit être remis au trésorier du club pour être validé (au plus tard 3 mois après son Assemblée Générale), puis il veille au bon suivi de ce budget.

Il doit récupérer les pièces justificatives pour toutes les dépenses ainsi que pour les frais de déplacements et les transmettre à la comptabilité. Le trésorier pas plus que le président de la section ne peuvent effectuer des prêts d'argent de la section ni se porter caution.

Le trésorier contrôle l'entrée des cotisations de la section, montant fixé par la section et l'adhésion au club, montant fixé par l'assemblée générale du club (article 5 des statuts du club) ; par suite il devra transmettre tout encaissement à la comptabilité.

Il devra faire établir un devis pour toute dépense supérieure à 300 euros. Cette dépense ne sera engagée qu'après accord du trésorier du club.

Rôle et pouvoir du secrétaire de section

Il a la charge de convoquer, après accord du président de la section, les membres du bureau de sa section pour chaque réunion. IL doit signer le compte rendu de toutes les décisions du bureau et transmettre une copie au bureau directeur du club par courriel.

Le secrétaire doit faire le courrier concernant sa section, étant entendu que tous ceux qui engagent la responsabilité générale du club sont signés par le Président du club et pas celui de la section.

Il doit rester en contact étroit avec le Secrétaire Général du club.

ARTICLE IV : LES COMITES D'ORGANISATION

Les comités spécialisés (exemple Marseille-Cassis) dans l'organisation de manifestations, fonctionnent comme des sections du club.

ARTICLE V: LES SECTIONS LOCALES ET/OU CLUBS ASSOCIES

Les sections du club qui souhaitent ouvrir des sections locales conformément aux statuts de leur fédération pourront le faire après accord de leur bureau de section et du comité directeur du club.

DEUXIEME PARTIE

La vie du siège

ARTICLE VI : LES LOCAUX

Les locaux sont répartis en deux grandes zones d'activités :

Le siège :

Les bureaux administratifs

La zone d'accueil

La salle de réunion

La salle polyvalente

Et les locaux extérieurs utilisés.

Il y est interdit de fumer comme dans tous les lieux publics. La consommation d'alcool n'est pas autorisée.

ARTICLE VII : UTILISATION DES LOCAUX

Les salariés occupent les locaux du siège conformément à leur contrat de travail.

Les responsables des sections du club peuvent utiliser la salle de réunion et la salle polyvalente.

Ils sont tenus pour cela de réserver cette utilisation auprès de l'accueil en désignant un responsable de réunion.

En cas de litiges entre les sections, le bureau du club est tenu d'arbitrer.

ARTICLE VIII: REGLES DE FONCTIONNEMENT

Lors des réunions dans la salle polyvalente, la grille de sécurité de l'issue de secours doit être relevée. Chaque responsable de réunion, désigné sur le cahier de réservation, est tenu de laisser les lieux propres et prend l'engagement de quitter les lieux le dernier en s'assurant que toutes les lumières sont éteintes et les portes fermées correctement.

Les dégâts qui pourraient être constatés après une réunion seront évalués, comptabilisés puis facturés à la section utilisatrice.

ARTICLE IX : MATERIEL COMMUN

Le matériel commun, du local spécifique, pourra être utilisé par toutes les sections. Les responsables ou présidents de sections en feront la demande auprès du bureau du club qui sera tenu de faire préparer ce matériel.

Les responsables ou présidents de sections ramèneront le matériel emprunté dans les meilleurs délais en notifiant les dégâts éventuels.

ARTICLE X: AFFICHAGE

L'affichage des sections se fera sur le panneau réservé. L'affichage sauvage et périmé sera détruit.

ARTICLE XI : DROGUE - BOISSONS ALCOOLISEES-TABAGISME

Tant dans l'enceinte du club et en tout lieu où le règlement intérieur s'applique, il est strictement interdit d'être en état d'ébriété, sous l'emprise de drogue, de fumer ou vapoter.

ARTICLE XII : INCIDENTS

Chaque adhérent ou salarié est tenu de signaler le plus rapidement possible à son encadrement ou à la direction :

- tout incident qui aurait pu avoir des conséquences graves ;
- tout matériel ou installation manquant ou détérioré qui mettrait en cause la sécurité ou l'hygiène.

ARTICLE XIII : VEHICULE(S)

Les adhérents ou salariés dûment autorisés qui utilisent un véhicule dans le cadre de ses activités doit respecter strictement les dispositions du Code de la Route et veiller à être porteur des documents nécessaires à la circulation (notamment carte grise et attestation d'assurance, permis de conduire en cours de validité) et respecter scrupuleusement les règles applicables en matière de circulation, état du véhicule, stationnement.

Pour des raisons de sécurité, l'usage du téléphone portable est strictement interdit pendant le temps de conduite.

Chaque utilisateur ponctuel d'un véhicule du club doit immédiatement signaler tout dysfonctionnement constaté ou prévisible à la personne qui en est responsable.

(exemple : état des pneus, voyant allumé, accrochage, ...).

Enfin, chacun doit veiller à maintenir le véhicule confié en bon état de présentation intérieur et extérieur et en état constant de propreté.

Toute mesure administrative ou judiciaire ayant pour effet de suspendre ou d'annuler le permis de conduire d'un adhérent et/ou salarié amené à utiliser habituellement les véhicules du club doit être immédiatement portée à la connaissance de la présidence.

Le Président

Claude RAVEL

