

Association Lyonnaise d'Union et de Reconstruction par le Sport

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Table des matières

Entraide Sportive Contre les Violences	1
TITRE I : Siège social et établissement secondaire	3
TITRE II : Les Membres	3
1) Participation .	3
2) Admission de membres nouveaux	4
3) Radiation	4
4) Démission, Décès, Disparition	4
TITRE III : Modalités applicables aux votes des Assemblées générales	5
1) Assemblée Générale Ordinaire	5
2) Assemblée Générale Extraordinaire	5
TITRE IV : Conseil d'administration et Bureau	5
1) Le Conseil d'administration	6
2) Le bureau	6
Titre VI : Modification du règlement intérieur	8
TITRE VII - Règlement des différends	8

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'Association ESCV, dont l'objet est la cohésion sociale et l'épanouissement pour les personnes victimes de violences conjugales grâce aux valeurs fédératrices du sport.

Il sera remis à l'ensemble des Membres.

TITRE I : Siège social et établissement secondaire

Pour compléter les dispositions de l'article 3 des statuts, il est précisé que l'association peut ouvrir des antennes sur tout le territoire français et à l'étranger sous forme d'établissements secondaires sur décision du Conseil d'Administration selon les modalités précisées à l'article 13 des statuts.

TITRE II : Les Membres

1) Participation .

Selon les modalités définies à l'article 7 des statuts de l'association, une participation d'un montant libre est proposée lors de l'inscription de chaque participant sur le site internet de l'Association.

Toute cotisation financière est à la discrétion de chaque participant.e.s, en fonction des moyens de chacune, sans obligation.

En cas de volonté de paiement d'une participation, le versement de celle-ci peut être établi :

- Par chèque à l'ordre de l'Association ESCV ;
- Directement sur le formulaire disponible sur le site internet de l'Association
- En espèce.

2) Admission de membres nouveaux

L'Association ESCV a vocation à accueillir de nouveaux membres à tout moment. Ceux-ci devront remplir le formulaire d'inscription à une activité prévue à cet effet sur le site internet de l'Association. Étant entendu par activité toute action qui implique une participation, en présentiel ou virtuel, intellectuelle ou opérationnelle, par laquelle une personne contribue

au développement de l'association et à son rayonnement. Les nouveaux Membres devront faire preuve d'intérêt pour le projet et adhérer aux valeurs de l'association.

3) Radiation

Selon la procédure définie à l'article 8 des statuts de l'Association, la qualité de Membre se perd par :

- la démission ;
- Le décès ;
- La radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour motif grave, l'intéressé ayant été invité à fournir des explications devant le Conseil d'Administration et/ou par écrit.

La radiation peut avoir lieu pour motif grave tel que :

- Le non-respect des règles énoncées dans le présent règlement intérieur ;
- Tout comportement préjudiciable aux intérêts de l'Association ;
- Le comportement non conforme à l'honneur, l'éthique et la probité de l'Association ;
- Une condamnation pénale pour crime et délit.

Cette radiation doit être prononcée par le Conseil d'Administration, après avoir entendu le membre contre lequel la procédure de radiation est engagée.

4) Démission, Décès, Disparition

Le Membre démissionnaire devra adresser sous lettre recommandée avec accusé de réception sa décision au.a la Président.e de l'Association. Sa démission n'a pas à être motivée.

La démission prendra effet au jour de la première présentation de la lettre recommandée. Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution de sa participation.

En cas de décès, la qualité de membre disparaît avec la personne.

En cas de décès/démission d'un Membre du Conseil d'Administration, celui-ci n'est pas remplacé.

En cas de décès/démission d'un Membre du Bureau, son.sa remplaçant est choisi à l'unanimité par les membres du Conseil d'Administration au sein de celui-ci.

Le non renouvellement de l'inscription annuelle entraîne automatiquement la perte de la qualité de Membre.

TITRE III : Modalités applicables aux votes des Assemblées générales

Il existe deux types d'Assemblées Générales : les Assemblées Générales Ordinaires et les Assemblées Générales Extraordinaires.

1) Assemblée Générale Ordinaire

Le vote des résolutions se fera à main levée, ou par l'utilisation de tout support permettant d'enregistrer ledit vote.

Les Membres ne pouvant se présenter à l'assemblée peuvent voter par correspondance ou se faire représenter par le/la membre de leur choix par un système de procuration. Celle-ci devra être communiquée au/à la secrétaire au minimum deux jours avant l'assemblée.

2) Assemblée Générale Extraordinaire

Le vote des résolutions se fera à main levée, ou par l'utilisation de tout support permettant d'enregistrer ledit vote.

Les Membres ne pouvant se présenter à l'assemblée peuvent voter par correspondance ou se faire représenter par le/la Membre de leur choix par un système de procuration. Celle-ci devra être communiquée au/à la secrétaire au minimum deux jours avant l'assemblée.

TITRE IV : Conseil d'administration et Bureau

1) Le Conseil d'administration

Conformément à l'article 13 des statuts, il est précisé que le Conseil d'Administration a :

- Un rôle décisionnaire qu'il exprime par le vote de ses membres sur des questions stratégiques de l'association
- Assure l'alignement de l'association à sa mission et valeurs
- Conseille et accompagne les dirigeants de l'association
- Se réunit 4 fois par an, 1 fois par trimestre a minima
- Identifie des sujets prioritaires sur un an et crée des groupes de travail

Tout membre du conseil d'administration s'engage à :

- Participer aux réunions trimestrielles du conseil d'administration
- Participera au moins un groupe de travail : chaque groupe de travail sera composé

D'un nombre équilibré de membres du CA qui se positionneront en fonction de leurs aptitudes et compétences. Chaque groupe de travail s'autogère en ce qui concerne les modalités de réunion et de travail.

- Participer activement au développement de l'association
- Garder la plus stricte confidentialité sur les informations qui lui sont transmises

La quote-part des personnes salariées au sein du Conseil d'Administration ne dépasse pas 25% de la totalité des membres.

2) Le bureau

Conformément à l'article 11 des statuts de l'Association, le bureau est composé d'Un.e Président.e, d'Un.e Secrétaire et d'Un.e Trésorier.e.

Le. La Président.e

Le. La Président.e représente l'Association.

En tant que mandataire de l'Association, Le. La Président.e s'occupe de plusieurs missions :

- Représente l'Association devant ses partenaires ;
- Communique au nom de l'Association dans la presse, les médias, et avec les Membres ;
- Assure la tenue des réunions et anime les débats ;
- Motive les bénévoles lors des actions menées par l'Association ;
- Veille à l'application des décisions prises en conseil de Décision ou en assemblée

Générale ;

- Veille à la bonne marche de l'Association ;

Le.la Président.e a la possibilité de déléguer ses pouvoirs aux Directeurs de l'Association. La délégation doit lister expressément et exhaustivement les pouvoirs délégués, lesquels doivent être nécessaires au bon fonctionnement de l'Association.

Le. La Trésorière.e

Le. La Trésorière.e gère le patrimoine financier de l'Association.

En tant que responsable de la politique financière définie par la direction de l'Association, le.la Trésorier.e s'occupe de la tenue des comptes et des missions suivantes :

- Prépare le budget prévisionnel en accord avec les objectifs à court, moyen et long terme ;
- Propose les objectifs à atteindre sur le plan des ressources ;
- Émet des propositions concernant la gestion ;
- Participe à l'élaboration des dossiers de demande de subvention, notamment le budget

Prévu pour chaque activité ;

- Présente pour approbation à l'Assemblée Générale le compte de résultat, le bilan et le Budget prévisionnel.

Le. La Secrétaire

Le. La secrétaire assure la gestion administrative de l'Association, et veille à son

Bon fonctionnement matériel, administratif et juridique. Les missions du.de la Secrétaire sont les suivantes :

- Veille au respect des clauses statutaires ;
- Suivi des décisions prises en Assemblée Générale (par exemple information a la Préfecture} ;
- Transmet toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'Association ;
- Envoie les convocations aux assemblées et rédige les procès-verbaux.

Les fonctions de Président.e et de Trésorier.e ne sont pas cumulables.

Les membres du bureau sont rééligibles sans limitation de nombre de mandats. Titre V : Déontologie et éthique

Les Membres du Conseil d'Administration, du Bureau ou des équipes de l'Association se doivent de respecter un haut degré de déontologie et d'éthique dans toutes leurs actions au nom de l'Association.

L'Association œuvre pour la cohésion dans des valeurs de tolérance, de partage et d'ouverture

Interculturelle.

Toute atteinte aux articles du Titre III peut entraîner le déclenchement d'une procédure d'exclusion de l'Association et des poursuites en rapport avec la gravité de l'acte.

Titre VI : Modification du règlement intérieur

La modification du présent règlement intérieur se fait en Conseil d'Administration, sur proposition du bureau et/ou des Membres du Conseil d'Administration. Le nouveau règlement.

Le Règlement Intérieur sera adressé à chacun des Membres de l'Association par courriel.

TITRE VII - Règlement des différends

Le Président a qualité pour ester en justice, avec l'accord du Conseil d'Administration en demande et pour former tout appel ou pourvoi, avec l'accord du Conseil d'Administration en défense.

En cas de différends entre les membres de l'Association, du fait de l'Association, de ses statuts, de son règlement intérieur, ou de la vie associative, ce différend est obligatoirement soumis à une tentative de conciliation avant toute autre mesure. Dans l'hypothèse où les parties en différend ne parviendraient pas à se concilier, le/la Président.e peut demander au Conseil d'Administration de l'Association la désignation d'un(e) médiateur(-rice) qui aurait pour tâche d'organiser la conciliation nécessaire.

Le/la Président.e lui-même mis en cause a l'occasion de ce différend, la désignation du/de le/la médiateur(-rice) peut être sollicité.e par le/la secrétaire, ou le/la trésorier(e).

Fait à Lyon,

Le 30.01.2024

Président.e

M.C.

Trésorier.e

P.V.M.