

Union Sportive fontenaysienne

CLUB OMNISPORTS - Affilié à la F.S.G.T - F.C.C.O. et aux Fédérations Spécialisées

Maison des sports André MILLON - 40bis rue de Rosny - 94120 Fontenay Sous Bois
tél : 01 49 74 74 97 - fax : 01 49 74 74 99 - usf.omnisports@wanadoo.fr
Agréé jeunesse et sports 94s9 - n°siret : 317192771 00010 - code ape : 9312Z

www.us-fontenay.com



Règlement Intérieur

2014

Préambule

Ce règlement intérieur approuvé par le Comité Directeur réuni le 17/03 et le 19/05 2014, annule et remplace les documents précédemment établis en accord avec le conseil statuaire préalablement consulté.

Fontenay-sous-Bois le 22/05/2014

Le Président Général
Gilbert VAUTHIER

Mises à jour : 10/01/1976 - 07/03/1977 - 03/12/1990 - C.D. 07/06/1999 - C.D. 27/11/2000 -
C.D.17/03/2014-
CD 19/05/2014

SOMMAIRE

CHAPITRE I	4
DISPOSITIONS GENERALES	4
1. <i>MODALITES D'APPLICATION</i>	4
2. <i>MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR</i>	4
3. <i>RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR</i>	4
4. <i>SIGLES, LOGOS ET COULEURS</i>	4
CHAPITRE II	5
DROITS ET DEVOIRS DES ADHERENTS	5
CHAPITRE III	6
ASSEMBLEE GENERALE DE L'USF	6
1. <i>PRESIDENCE DE L'ASSEMBLEE</i>	6
2. <i>TENUE DE L'ASSEMBLEE GENERALE</i>	6
3. <i>DATE ET ORDRE DU JOUR</i>	6
4. <i>INFORMATION ET CONVOCATION</i>	6
5. <i>CANDIDATURE</i>	6
6. <i>ELECTION DU BUREAU EXECUTIF</i>	6
7. <i>NOMINATION D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES</i>	6
CHAPITRE IV	7
FONCTIONNEMENT DU COMITE DIRECTEUR	7
1. <i>ADMINISTRATION</i>	7
2. <i>CONVOCATION</i>	7
3. <i>DEROULEMENT DE LA REUNION</i>	7
4. <i>PROCÈS VERBAL DES RÉUNIONS</i>	7
CHAPITRE V	8
FONCTIONNEMENT DU BUREAU EXECUTIF	8
1. <i>DEVOIRS DES MEMBRES</i>	8
2. <i>RÔLE DU BUREAU EXECUTIF</i>	8
3. <i>ATTRIBUTION DES MEMBRES</i>	8
4. <i>PRESIDENCE DU BUREAU EXECUTIF ET FONCTIONNEMENT</i>	8
CHAPITRE VI	9
FONCTIONNEMENT DES SECTIONS	9
1. <i>CRÉATION</i>	9
2. <i>OBJET</i>	9
3. <i>RELATIONS DE LA SECTION AVEC LE CLUB</i>	9
4. <i>STRUCTURE DE LA SECTION</i> :.....	9
5. <i>ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE DE SECTION</i>	9
6. <i>LE BUREAU de SECTION</i>	11
7. <i>ASSURANCES</i>	13
8. <i>REGLEMENT INTERIEUR DE SECTION</i>	13
9. <i>CONTRATS</i>	13
10. <i>CONVENTIONS</i>	14
11. <i>GESTION FINANCIERE</i>	14
12. <i>STAGES ET VOYAGES</i>	14

13. MESURES DISCIPLINAIRES.....	15
CHAPITRE VII.....	16
CONSEIL STATUTAIRE.....	16
1. OBJET.....	16
2. COMPOSITION.....	16
3. DURÉE DU CONSEIL STATUTAIRE.....	16
4. FONCTIONNEMENT.....	16
CHAPITRE VIII.....	17
MESURES DISCIPLINAIRES.....	17
1. ORGANE DE DECISION.....	17
2. TYPES DE SANCTIONS.....	17
3. PROCEDURES DISCIPLINAIRES.....	17
4. CONVOCATION.....	17
5. CONTENU DU DOSSIER DISCIPLINAIRE.....	17
6. DECISION DE SANCTIONS.....	17
GLOSSAIRE.....	18

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

1. MODALITES D'APPLICATION

Le règlement intérieur a pour objet de fixer les modalités d'application des statuts de l'« Union Sportive Fontenaysienne ».

Il définit en particulier :

- Le fonctionnement des organes de gestion de l'association
- L'organisation de l'association
- L'organisation des sections
- Les droits et les devoirs des adhérents
- L'organisation générale des sections et les rapports devant exister entre ces dernières et la direction du club.

2. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur peut être modifié à l'initiative du bureau exécutif.

Celui-ci saisit le conseil statutaire pour avis. Le bureau exécutif soumet le projet de modification au comité directeur pour décision.

3. RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur doit être respecté par l'ensemble des membres de l'association et sert de base pour la solution d'éventuels litiges.

4. SIGLES, LOGOS ET COULEURS

Le sigle USF, la mention **UNION SPORTIVE FONTENAYSIENNE**, le LOGO et l'indication du siège social sont obligatoires sur les documents officiels réalisés par les sections.

CHAPITRE II

DROITS ET DEVOIRS DES ADHERENTS

Conformément aux statuts (chap. I, §1.4 à 1.6)

- L'adhérent doit participer à la vie du club et à la vie de la section.
- Il est tenu d'assister à l'assemblée générale de la section.
- Il doit acquitter une cotisation fixée par l'assemblée générale de la section.
- Il doit se conformer à la réglementation en vigueur concernant l'aptitude à la pratique des activités physiques et sportives.
- L'adhérent non pratiquant peut participer à la vie du club et de la section à laquelle il adhère. Une cotisation spéciale pourra être prévue à cet effet.

CHAPITRE III

ASSEMBLEE GENERALE DE L'USF

1. PRESIDENCE DE L'ASSEMBLEE

Elle est présidée par le Président Général conformément aux statuts (chap. III, §3.1).
En cas d'empêchement, la présidence est assurée par un dirigeant désigné par le bureau exécutif.

Le Président de séance dirige les débats et les délibérations.

2. TENUE DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Elle doit se tenir sur le territoire de la commune de Fontenay sous Bois.

3. DATE ET ORDRE DU JOUR

Ils sont fixés par le bureau exécutif et soumis pour approbation au comité directeur.
L'assemblée ne peut statuer que sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

4. INFORMATION ET CONVOCATION

- Les adhérents sont informés par le site internet de l'USF : www.us-fontenay.com.
- Les Présidents, Secrétaires et Trésoriers de sections, sont convoqués par courrier personnalisé, à charge pour eux d'en informer les membres de leur section.
- Les membres du comité directeur et du conseil statutaire sont convoqués individuellement. Les convocations sont envoyées au moins 15 jours calendaires avant la date de l'assemblée générale.
- Lorsque l'assemblée appelée est électorale (élection du Président Général), avis est donné aux adhérents de la possibilité de poser leur candidature et de constituer une liste des personnes formant le bureau exécutif.

5. CANDIDATURE

Est éligible au poste de Président Général toute personne âgée de 18 ans au moins le jour de l'élection, jouissant de ses droits civiques, membre de l'association depuis plus de 1 an et à jour de ses cotisations.

Tout candidat à la présidence doit déposer au secrétariat du club, au moins 7 jours calendaires avant la tenue de l'assemblée générale, la liste des membres qu'il présente.

6. ELECTION DU BUREAU EXECUTIF

Il est élu, conformément au chapitre 3 des statuts (chap. III, §3.3).

7. NOMINATION D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES

Selon la législation en vigueur concernant l'aide publique aux associations, l'assemblée générale nommera pour 6 exercices consécutifs un Commissaire aux comptes chargé de certifier la régularité, la sincérité et la conformité des comptes de l'association.

CHAPITRE IV

FONCTIONNEMENT DU COMITE DIRECTEUR

Conformément aux Statuts paragraphe 3.2

1. ADMINISTRATION

- Le comité directeur administre les biens et gère les intérêts de l'association dans le cadre défini par les statuts.
- Les membres du comité directeur sont tenus d'assister à ses réunions ou de s'y faire représenter par un membre du bureau de section, ou du bureau exécutif muni d'un pouvoir écrit.
- Chaque membre du comité directeur peut disposer de 3 pouvoirs.
- Le comité directeur est présidé par le Président Général.
- En cas d'empêchement, la présidence des séances du comité directeur est assurée par le délégué désigné par le Président Général ou par l'ensemble des membres du bureau exécutif présents.

2. CONVOCATION

Elle est adressée par le Président Général ou le secrétariat de l'association, et communiquée au moins 8 jours calendaires avant la tenue du comité directeur. L'ordre du jour est joint à la convocation.

3. DEROULEMENT DE LA REUNION

- L'ordre du jour est établi par le bureau exécutif.
- Les membres du comité directeur peuvent, au plus tard 21 jours calendaires avant la tenue de la réunion, demander par écrit au Président Général l'inscription de toute question à l'ordre du jour.
- Le Président et les membres du comité directeur peuvent en cas d'urgence, lors de la séance, sur décision prise à la majorité absolue des membres présents, procéder à l'examen d'une question ne figurant pas à l'ordre du jour.
- Le Président de séance peut, si nécessaire, organiser et limiter la durée d'un débat, suspendre ou clore la séance.

4. PROCÈS VERBAL DES RÉUNIONS

- Chaque réunion du comité directeur fait l'objet d'un procès-verbal de séance, rédigé sous la responsabilité du secrétariat général.
- Le procès-verbal est considéré comme approuvé s'il ne fait l'objet d'aucune opposition au plus tard lors de la réunion suivante.
- Toute modification ou observation apportée au procès verbal doit être consignée dans le compte rendu de séance.
- Le procès-verbal du comité directeur dûment approuvé est adressé aux membres du comité directeur et du conseil statutaire.

CHAPITRE V

FONCTIONNEMENT DU BUREAU EXECUTIF

Conformément aux statuts (chap. III, §3.3 et 3.4)

1. DEVOIRS DES MEMBRES

- Les membres du bureau sont responsables devant l'assemblée générale. Ils doivent être adhérents à l'USF pendant la durée de leur mandat. Tout membre sera réputé démissionnaire à compter du jour où il n'est plus adhérent.
- En cas de vacance d'un poste, le bureau procède à la cooptation d'un membre sur proposition du Président.
- Chaque membre du bureau exécutif doit avoir atteint la majorité légale française et doit être en mesure de certifier :
 - de la jouissance de ses pleins droits civiques
 - de sa capacité à gérer

2. RÔLE DU BUREAU EXECUTIF

- Le bureau exécutif dirige l'association et exerce l'ensemble des tâches que les statuts n'attribuent pas à l'assemblée générale ou au comité directeur.
- Le bureau exécutif met en application les décisions du comité directeur et participe à l'élaboration des projets à lui soumettre.
- Il doit veiller au bon fonctionnement du club et assurer ses relations avec les différents partenaires.

3. ATTRIBUTION DES MEMBRES

Les membres du bureau exécutif sont solidaires de la gestion de l'association.

Ils sont astreints à une obligation de confidentialité pour les faits et actes dont ils ont pu avoir connaissance en raison de leur fonction.

Toute infraction avérée à cette disposition peut entraîner une sanction.

4. PRESIDENCE DU BUREAU EXECUTIF ET FONCTIONNEMENT

- Le bureau est présidé par le Président Général.
En cas d'empêchement, la présidence des réunions est assurée par son délégué.
En cas d'absence, elle est assurée par le membre le plus âgé.
Le Président de séance dirige les débats et peut suspendre ou clore une réunion.
- Le Président général peut faire appel, à titre consultatif et ponctuellement, à des personnes ayant des compétences particulières adhérentes ou non à l'U.S.F..
- Peuvent assister au bureau sur autorisation du Président, le personnel salarié de l'USF ainsi que les chargés de mission.
- Les décisions du bureau exécutif sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.
- La voix du Président est prépondérante en cas d'égalité des voix.
- Chaque réunion du bureau exécutif fait l'objet d'un procès verbal diffusé à tous ses membres. La procédure de rédaction est identique à celle du comité directeur (chap. IV, §4 du présent règlement).

CHAPITRE VI

FONCTIONNEMENT DES SECTIONS

PREAMBULE

Seul le club possède une personnalité morale, la section n'a pas d'identité juridique.
(Statuts - chap. II, §2.1)

1. CRÉATION

Les sections constituent l'ossature du club. Elles sont créées après décision du comité directeur sur proposition du bureau exécutif.

2. OBJET

La section assure son administration et ses finances dans le cadre des statuts, du présent règlement et éventuellement de son propre règlement intérieur.
Elle coopère à la réalisation des projets sportifs définis en assemblée générale du club et dans le cadre de conventions d'objectifs et de moyens.

3. RELATIONS DE LA SECTION AVEC LE CLUB

La section informe régulièrement le club de son activité :

- Par une invitation du Président Général du club aux assemblée(s) générale(s) de section.
- Par la transmission des comptes rendus d'assemblée générale.
- Par la transmission des comptes rendus de réunion de bureau.

Elle soumet au siège l'organisation de manifestations sportives et extra sportives. Celles-ci peuvent être soumises au bureau exécutif de l'U.S.F.

4. STRUCTURE DE LA SECTION :

La section est composée d'adhérents. Elle comporte un bureau élu en assemblée générale

5. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE DE SECTION

5-1 Objet

L'assemblée générale ordinaire de section est la réunion de tous les adhérents ayant acquitté leur cotisation à la date de la convocation de l'assemblée générale, dans les délais et les formes fixés par le bureau de la section.

5-2 Fréquence

- Elle a lieu une fois par an et tenue au plus tard huit jours calendaires avant l'assemblée générale de l'U.S.F..
- Le président de la section convoque l'assemblée à partir de la liste des adhérents. La convocation doit parvenir aux adhérents, au moins quinze jours calendaires avant la tenue de l'assemblée générale.
- Elle précise la date, l'heure et le lieu obligatoirement sur la commune de Fontenay sous Bois.
- Un exemplaire de la convocation est adressé au Président de l'U.S.F., le même jour.

5-3 Quorum

L'assemblée générale ne pourra valablement délibérer que si sont présents ou représentés au moins le quart des membres plus un ayant le droit de vote.

A défaut, une nouvelle assemblée avec le même ordre du jour pourra être convoquée dans les huit jours calendaires et les décisions seront prises valablement à la majorité simple des membres présents et représentés.

5-4 Droit de vote

- Seuls les adhérents ayant atteint l'âge de 14 ans peuvent participer au vote sur les questions mises à l'ordre du jour de l'assemblée générale.
- Les parents, non adhérents de l'association, peuvent assister à l'assemblée Générale sans droit de vote.
- Le vote par procuration est autorisé. Les pouvoirs sont transmis à des adhérents présents ayant le droit de vote et sont limités à dix par personne. Ce nombre peut être minoré par le règlement intérieur de la section.
- Les pouvoirs en blanc sont attribués sans limite au Président de section en exercice.

5-5 Les décisions

Prises en assemblée générale de section, elles seront présentées au bureau exécutif de l'U.S.F.. Ce dernier peut les soumettre au comité directeur, avant mise en application. Les décisions sont prises à main levée; elles sont acquises à la majorité simple des suffrages exprimés.

Le vote par bulletin secret, est appliqué de droit si un membre le demande et dans tous les cas s'il s'agit d'une élection nominative.

5-6 Ordre du jour

L'assemblée générale sera conduite par le Président de section (ou son représentant). L'ordre du jour doit comporter obligatoirement les points suivants :

- Signatures des feuilles d'émargement.
- Vérification des pouvoirs.
- Approbation du compte rendu de l'assemblée générale précédente (soumis au vote)
- Rapport moral par le (la) Président(e) (sans vote).
- Rapport d'activités sur la saison ou l'année écoulée par le Secrétaire (soumis au vote).
- Rapport de l'encadrement : projet pédagogique soumis aux commentaires des adhérents (sans vote).
- Rapport financier par le Trésorier (soumis au vote).
- Proposition du nombre de membres du bureau
- Election du tiers renouvelé (soumis au vote).
- Mandat pour la représentation des adhérents de la section à l'assemblée générale de l'U.S.F. (soumis au vote).
- Présentation des projets (éventuellement).
- Proposition du montant des cotisations (soumis au vote).
- Présentation du budget prévisionnel faisant apparaître le montant des cotisations **pour l'année à venir.**
- Questions diverses.

- Intervention éventuelle des représentants de la direction de l'U.S.F. ou des personnalités présentes. Le Président Général ou son représentant participe au débat mais ne prend pas part aux votes.
- Remise éventuelle des récompenses.
- Clôture de l'assemblée générale.

5-7 Rapports d'activité et financier

Dans l'hypothèse où le rapport d'activités et le rapport financier font l'objet d'un vote défavorable, cette situation entraîne de fait l'élection d'un nouveau bureau. Le bureau sortant continue à expédier les affaires courantes et procède à la convocation d'une nouvelle assemblée générale chargée de procéder à l'élection d'un nouveau bureau.

5-8 Compte rendu

Il est établi un compte rendu de l'assemblée générale. Celui-ci, consultable par les adhérents, est envoyé au Secrétariat de l'U.S.F. avec la liste des membres du bureau (noms, adresses, téléphone, adresses mail) dans un délai d'un (1) mois.

5-9 Réunion d'information

A la demande du quart de ses adhérents, adressée au bureau de la section, une réunion d'information devra se tenir en présence, au minimum d'un membre du bureau exécutif de l'U.S.F., dans un délai d'un (1) mois calendaire à dater de cette demande.

Les convocations à cette réunion seront adressées à tous les adhérents de la section, avec un exemplaire pour le secrétariat de l'U.S.F., au moins quinze (15) jours calendaires avant la date de la réunion.

La présence du quart des membres est requise.

Si le quorum n'est pas atteint, la réunion d'information ne peut valablement se tenir et il n'y aura pas lieu à une nouvelle convocation.

6. LE BUREAU DE SECTION

6-1 Rôle

Il est chargé de la gestion technique et administrative de sa discipline sportive.

6- 2 Composition

- Le bureau exécutif de section doit être composé :
 - d'au moins un Président, un Secrétaire et un Trésorier. Ceux-ci doivent avoir atteint la majorité légale française et doivent être en mesure de certifier de la jouissance de leurs pleins droits civiques et de leur capacité à gérer.
 - de membre élus parmi les adhérents.
- Les membres du bureau exercent leurs fonctions bénévolement.
- Le bureau de section est le reflet de la composition de l'assemblée. L'accès aux instances dirigeantes est garanti également aux hommes et aux femmes.
- Si un membre du bureau fait l'objet d'un contrat ou d'une convention passée avec la section ou le club, celui-ci (celle-ci) sera soumis(e) pour approbation au bureau exécutif de l'U.S.F., puis présenté(e) à l'assemblée générale de section.
- Le bureau peut désigner des Membres d'honneur au bureau exécutif avec voix consultative.

6-3 Nombre de membres

Il est fixé par l'assemblée générale de section sur proposition du Président en exercice.

6-4 Éligibilité

Est éligible au bureau de section toute personne âgée de 16 ans au moins le jour de l'élection, membre de l'association depuis plus de 6 mois et à jour de ses cotisations.

6-5 Élections

L'élection du Président, du Secrétaire et du Trésorier devra avoir lieu lors de la réunion de bureau faisant suite à l'assemblée générale de section et au plus tard dans les 15 jours.

6-6 Durée du mandat

La durée du mandat est de 3 ans.

Le bureau est renouvelable par tiers tous les ans. Les premiers membres sortant sont désignés par tirage au sort. Les membres sortants sont rééligibles.

6-7 Vacance des membres

En cas de vacance, le bureau pourvoit par cooptation au remplacement du ou des membres vacants.

Il est procédé à leur remplacement par une élection lors de l'assemblée générale de section. Les pouvoirs de ces membres prennent fin à la date où auraient dû expirer les mandats des membres remplacés.

Le Président (ou son Secrétaire) doit faire connaître au secrétariat général de l'U.S.F., dans un délai de 15 jours, tous les changements intervenus dans le bureau de la section.

6-8 Périodicité des réunions

Le bureau se réunit au moins une fois par trimestre et chaque fois qu'il est convoqué par son Président ou sur la demande du tiers de ses membres, ou celle du bureau exécutif de l'U.S.F.

6-9 Délibérations – Validité

La présence de la moitié des membres est nécessaire pour la validité des délibérations. A défaut, une nouvelle réunion avec le même ordre du jour pourra être convoquée dans les huit jours et les décisions seront prises à la majorité simple des membres présents.

Pour toute décision, en cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Il est tenu un procès-verbal des séances, qui est envoyé au secrétariat général de l'U.S.F., dans un délai maximal d'un mois.

6-10 Agrément et délégation de pouvoir

Le Président de section élu par le bureau de section devra :

- Etre agréé, recevoir et accepter une délégation de pouvoir écrite, du Président Général, afin d'assurer les responsabilités de ses actes concernant sa section.
- Assurer sa délégation de pouvoir en s'appuyant sur son bureau et les structures du club.

6-11 Dissolution du Bureau d'une section

A tout moment, le **Comité Directeur** du club a le pouvoir, pour raison grave et motivée, de prononcer la dissolution du bureau d'une section et de provoquer l'élection d'un nouveau Bureau dans les trente jours suivants. Pendant ce délai, la section est administrée par le Bureau Exécutif du club.

6-12 Tutelle d'une section

A tout moment, le **Comité Directeur** du club a le pouvoir de décider de la mise sous tutelle d'une section connaissant des dysfonctionnements pouvant porter atteinte aux intérêts de l'association. En ce cas, il mandate un ou plusieurs administrateurs pour siéger au Bureau de la section sous tutelle et pour y exercer, en leur lieu et place, les prérogatives du Président et Trésorier élus. Au terme de cette période qui ne peut durer plus d'un an, le **Comité Directeur** décide soit :

- de convoquer une AG électorale de section
- de convoquer une AG de section dans le cadre d'une procédure de suppression.

Dans tous les cas, la tutelle n'est levée qu'après l'élection de nouveaux dirigeants de section ou la suppression de la section.

6-13 Litiges

En cas de litiges survenant au sein de la section et non susceptibles d'être réglés amiablement (en dehors de toute sanction disciplinaire) par son Bureau, le Président de section ou le Bureau, saisit le Comité Directeur. Ce dernier prendra toutes décisions utiles sur la suite à donner. Toute sanction disciplinaire ne pourra être prise que par le **Comité Directeur** conformément à l'article des **Statuts**.

7. ASSURANCES

- Tout adhérent est assuré en responsabilité civile par l'U.S.F. conformément à l'article 321-1 du code du sport. Les sections ont pour obligation de proposer une assurance complémentaire (article 321-4 du code du sport).
- La section doit être couverte pour toutes manifestations qu'elle organise.
- L'assurance du matériel et locaux est laissée au choix de la section. (Les propositions d'assurances avant souscription seront portées à la connaissance du bureau exécutif de l'U.S.F.).
- Un inventaire du matériel assuré devra être tenu à jour annuellement.

8. REGLEMENT INTERIEUR DE SECTION

- Le bureau de section peut établir un règlement intérieur spécifique à sa section.
- Ce règlement intérieur ne peut déroger aux statuts et au règlement intérieur de l'U.S.F..
- La section doit envoyer son projet au Président Général qui le soumettra au conseil statutaire pour avis.
- Après validation par le bureau exécutif, il appartiendra au Président de section de faire approuver ce règlement par la prochaine assemblée générale de sa section et d'en transmettre une copie au secrétariat du club.
- Le règlement intérieur devra être porté à la connaissance de chaque adhérent.

9. CONTRATS

Tous les contrats d'embauche doivent être établis par le siège signés par le Président Général.

Les contrats de sponsoring ou de parrainage doivent être soumis au bureau exécutif de l'U.S.F. pour approbation, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables.

10. CONVENTIONS

- Une convention d'utilisation annuelle des installations sportives est passée entre la commune et la direction générale du club.
Cette convention est soumise à la planification du service des sports, aux modifications éventuelles souhaitées par le bureau des sections utilisatrices, elle devra être validée par le Président de section et signée par le Président Général.
- Convention de cofinancement
Ces contrats sont établis lorsque la section décide de participer en tout ou partie au financement d'installations.
Dans ce cas la procédure suivante est appliquée:
 - La décision de la section doit figurer dans une délibération prise en assemblée générale de section.
 - Elle doit être portée à la connaissance du Président Général pour débat au comité directeur.
 - Dans le cas d'accord du comité directeur, l'intention doit se concrétiser par une convention de cofinancement fixant les modalités d'application (forme locative, financement, etc.).
 - la dite convention est signée pour l'U.S.F. par le Président Général, le Président de section et est transmise pour information à l'Office Municipal des Sports.

11. GESTION FINANCIERE

- La gestion financière de la section sera assurée selon les orientations approuvées par le comité directeur.
- La comptabilité de la section est tenue conformément aux règles comptables en vigueur et au plan comptable du club.
- Le Trésorier est tenu de présenter les comptes avec toutes les pièces comptables à son Président et au Trésorier Général du club ou son représentant, pour vérification.
- Les adhérents peuvent demander au Président de leur section la consultation des livres comptables et des pièces justificatives pour l'année en cours.
- En aucun cas les documents ne peuvent être reproduits et être communiqués à des tiers.
- Le Trésorier sous la responsabilité du Président de section, doit remettre chaque année avant le 31 janvier, le compte de gestion et le bilan de l'année civile écoulée.
- En cas de dissolution de la section, le reliquat de l'actif reviendra à la trésorerie générale de l'association.

Ouverture de compte bancaire

- Chaque section est pourvue d'un compte bancaire qui est ouvert par le Président du club, après décision du comité directeur.
- Le Président Général peut mandater pour le fonctionnement du compte, deux dirigeants désignés parmi les membres du bureau de section.

12. STAGES ET VOYAGES

- Les stages hébergés concernant les mineurs doivent faire l'objet de déclarations spécifiques. Les démarches sont effectuées par le siège sous réserve d'avoir les éléments en temps et en heure.
- Organisation de voyage par les sections :
 - dans le cas de manifestations fédérales, tous les participants doivent être licenciés et sont couverts par l'assurance fédérale.

- hors déplacements fédéraux, et dans le cas où l'on fait appel à un prestataire, la section ne peut être tenue responsable. L'U.S.F. se substitue aux adhérents pour l'organisation du déplacement afin de leur faire bénéficier d'un tarif de groupe et limite ainsi sa responsabilité à la seule organisation hors de toute implication financière. Il appartient au bureau de la section de vérifier les assurances et garanties des prestataires et d'en informer la direction du club.

13. MESURES DISCIPLINAIRES

Voir chapitre VIII du présent règlement.

CHAPITRE VII

CONSEIL STATUTAIRE

CRÉATION

Par décision de l'assemblée générale de 1997, il a été créé et mis en place un conseil statutaire.

1. OBJET

- Organe consultatif, il est chargé d'élaborer les projets de modification ou d'additif aux statuts et règlement intérieur.
- En outre il donne son avis sur toutes questions qui lui sont soumises concernant les modalités de fonctionnement de l'association.
- Il assure également une veille permanente afin de s'assurer de la validité des règles administratives.

2. COMPOSITION

Il comprend 11 Membres

- 1 Président choisis par le Président Général
- 5 Membres choisis chacun par le bureau exécutif en fonction de leurs compétences, leur ancienneté et de leurs fonctions présentes ou passées au sein de la direction de l'U.S.F..
- 5 Dirigeants en activité désignés par le comité directeur sur appel à candidature.

3. DURÉE DU CONSEIL STATUTAIRE

Les membres du conseil statutaire sont désignés pour une durée de 4 ans.

Leur désignation ou remplacement ont lieu à l'issue de l'assemblée générale électorale de l'U.S.F..

4. FONCTIONNEMENT

- Les membres du conseil statutaire peuvent assister avec voix consultative aux réunions du comité directeur.
- Le conseil statutaire se réunit 2 fois l'an au minimum, sur convocation de son Président, dans un délai de 15 jours minimum sauf cas d'urgence, et en fixant l'ordre du jour.
- Le quorum requis est de 5 membres.
- Le secrétariat de l'association est mis à sa disposition.
- Les résultats des travaux du conseil statutaire seront transmis à l'instance qui l'a saisi et au Président Général de l'association.

CHAPITRE VIII

MESURES DISCIPLINAIRES

1. ORGANE DE DECISION

Conformément aux statuts, le comité directeur est seul habilité à prononcer des sanctions contre les adhérents pour motifs graves et, de façon générale, lorsque le comportement de l'un des membres sera de nature à porter atteinte à l'intérêt de l'association, à son fonctionnement ou à la poursuite de son projet.

2. TYPES DE SANCTIONS

Les sanctions applicables, selon l'importance de la faute, sont les suivantes :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive

3. PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Toute procédure disciplinaire engagée contre un membre commence par une convocation devant le bureau de la section concernée visant les faits incriminés.

Si, le dit bureau le la section délibérant à la majorité retient le bien fondé des poursuites, le dossier est transmis en l'état au Président Général de l'association.

4. CONVOCATION

Après instruction du dossier, le Président Général convoque l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée au moins quinze jours à l'avance, en précisant les griefs et la sanction envisagée.

5. CONTENU DU DOSSIER DISCIPLINAIRE

Les pièces à charge devront être communiquées avec la convocation, et il sera mentionné la possibilité pour la personne convoquée de se faire assister d'un conseil.

Toutes les pièces du dossier doivent également être communiquées aux membres du bureau exécutif avant la réunion.

6. DECISION DE SANCTIONS

Toute décision prononçant une sanction doit être motivée et notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle sera immédiatement applicable.

Le recours exercé le cas échéant devant le tribunal n'est pas suspensif.

GLOSSAIRE

(en cours d'élaboration)