



**REGLEMENT INTERIEUR DU  
RED STAR CLUB DE CHAMPIGNY**

## **Préambule**

Ce Règlement Intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'association RED STAR CLUB DE CHAMPIGNY (RSCC) dont l'objet est la pratique des activités physiques et sportives pour tous.

Les choix d'organisation présentés dans les articles du présent règlement intérieur doit être rapportés aux orientations définies en Assemblée Générale et aux engagements pris avec la commune de Champigny dont voici deux extraits.

## **Orientation du RSCC**

*« Le club omnisports est un cadre institutionnel majeur assurant la démocratisation des sports. Il permet l'appropriation d'une éducation sportive et valorise la compétition tout en intégrant l'apprentissage du lien social et l'engagement des bénévoles.*

*Le club omnisports, avec ses règles de vie collective et sa logique de participation et d'implication des acteurs, s'oppose à la formule de l'offre marchande de loisirs répondant à l'individualisme et à sa logique de consommation sportive.*

*Le rayonnement du club omnisports ne se limite pas aux seules performances enregistrées sur les terrains sportifs ».*

## **Extrait de la convention Commune de Champigny sur Marne – RSCC**

*« Considérant qu'au regard de l'intérêt général que présente, aux plans éducatif, de la santé et des loisirs, la possibilité pour le plus grand nombre de pratiquer des activités sportives, la Commune de Champigny sur Marne et le RSCC ont signé, le 22 novembre 1996, une convention dont le principe de coopération est explicite :*

*La ville de Champigny sur Marne reconnaît l'intérêt pour la promotion et la pratique du sport dans la commune des activités développées et gérées par le RSCC.*

*En conséquence de quoi, (...), cette association sportive pourra bénéficier de la mise à disposition d'installations sportives, d'un accompagnement en moyens humains et matériels et de l'attribution de subventions financières.*

*Ce soutien constitue la contrepartie du rôle socio-éducatif que remplit en permanence le RSCC et ce, dans le respect des deux parties ».*

## **Article 1**

Le présent Règlement Intérieur ainsi que les Statuts s'imposent à toutes les sections et à tous les adhérents du RSCC.

Ils seront mis à la disposition de l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent, via le site internet du club ou par affichage dans les sections.

Le présent Règlement Intérieur est supérieur aux règlements intérieurs des sections qui ne peuvent déroger aux règles générales qu'il fixe. Les règlements intérieurs des sections ont vocation à intégrer les spécificités de leurs activités sportives.

## **Article 2 : l'Assemblée Générale**

La convocation et l'organisation de l'Assemblée Générale sont sous la responsabilité du bureau du club qui aura réuni le Collectif d'Administration trois mois auparavant, pour en lancer la préparation.

Le Collectif d'Administration contribue à l'élaboration des documents préparatoires qui seront présentés par le Bureau à l'Assemblée Générale.

La convocation des adhérents est de la responsabilité du Bureau. Les propositions d'orientations et les derniers documents financiers sont disponibles un mois avant la tenue de l'Assemblée Générale.

Les sections prennent les dispositions pour assurer la meilleure participation de leurs adhérents et pour susciter les candidatures aux diverses instances du Club (Collectif d'Administration, Commission Financière et Commission des Conflits, groupes de travail).

Un adhérent du club licencié dans plusieurs sections dispose d'une seule et unique voix.

## **Article 3 : le Collectif d'Administration**

### **3.1 Composition du Collectif d'Administration**

Conformément aux dispositions des statuts, le Collectif d'Administration est composé de 28 à 56 membres élus par l'Assemblée Générale.

Dans l'hypothèse où le Collectif d'Administration ne comprendrait pas un panel de membres issus de toutes les sections, le président de la section (ou son représentant mandaté par le bureau de la section) dont aucun élu du Collectif d'Administration ne serait issu, devient membre de droit de l'instance. Il est précisé que pour assurer la pluralité des expériences au sein du Collectif d'Administration, celui-ci ne peut accueillir plus de deux élus de la même section.

Il est rappelé que les membres du Collectif d'Administration ne sont pas les représentants de leur section et qu'ils ont vocation à mettre leurs expériences et leur investissement au service de tous, pour le bon fonctionnement du Club.

### **3.2 Missions du Collectif d'Administration**

Conformément à l'article 10-1 des statuts de l'association, le Collectif d'Administration dispose des pouvoirs de direction de l'association.

Il met en application les décisions prises par l'Assemblée Générale et le Conseil du RSCC. Il veille à leurs réalisations.

Il élit en son sein un Bureau, le Président du Club, le Trésorier, le Secrétaire et les éventuels vice-présidents et adjoints.

Il vote le règlement intérieur.

Dans le cadre de ses pouvoirs de direction, le Collectif d'Administration est notamment chargé :

- Sur proposition du Bureau, de constituer des commissions de travail sur des objectifs précis (exemples : initiatives et fêtes, information...)  
Celles-ci peuvent être permanentes ou temporaires. Des adhérents, non membres du Collectif d'Administration du RSCC, peuvent être associés à ces commissions.  
Les commissions rendent compte de leurs travaux au Bureau. Les avis et propositions sont à la disposition des membres du Collectif d'Administration.
- De fixer la clé de répartition des enveloppes allouées aux différents critères permettant le calcul des aides aux sections, fixés à l'article 13-2.
- De valider la proposition de répartition des aides proposées par le Bureau du club, à partir du travail réalisé par la commission financière.
- De compléter le Bureau en cours de mandature en procédant au remplacement des membres défaillants.
- De débattre de tout contentieux.
- De prononcer la dissolution d'un bureau de section ou d'entériner la création d'une nouvelle section.

### **3.3 Convocation du Collectif d'Administration**

Le Bureau convoque le Collectif d'Administration au moins une fois par trimestre.

La convocation d'un Conseil du RSCC dispense de l'obligation de convoquer le Collectif d'Administration.

### **3.4 Prise de décision au sein du Collectif d'Administration**

- a) Décisions ordinaires : elles sont prises à la majorité des membres présents ou représentés et à main levée
- b) Décisions du Collectif d'Administration nécessitant un vote à bulletin secret :
  - Radiation d'un membre du club
  - Dissolution d'un bureau de section
  - Décision d'arrêt d'une activité de « sport de performance » lorsque le financement de celle-ci n'est pas assuré
  - Création de nouvelles sections

Dans tous les votes, la voix du Président actif est prépondérante lors d'un vote où ne se dégage aucune majorité.

## **Article 4 : le Conseil du RSCC**

### **4.1 Composition**

Défini par l'article 10-2 des statuts.

## 4.2 Missions

Le rôle du Conseil du RSCC est défini par l'article 10-2 des statuts.

Le Conseil du RSCC étant l'organe officiel de consultation du club entre deux Assemblées Générales, il peut susciter toute décision utile à la bonne marche de celui-ci et, notamment, en cas de défaillance, le Conseil du RSCC peut décider la cooptation de membres du Collectif d'Administration.

Le Conseil du RSCC veille à ce que la commission des conflits, composée de neuf membres qu'il élit, reflète la diversité du RSCC. Il désigne des suppléants au cas où un ou plusieurs membres de la commission se trouvent en situation d'être juges et parties.

Il statue en formation disciplinaire après saisine de la Commission des Conflits, en cas d'appel.

## 4.3 Convocation

Le Bureau du club convoque le Conseil du RSCC au moins une fois dans l'intervalle des deux assemblées générales.

Sa convocation est de droit sur demande du tiers des membres du Collectif d'Administration.

## 4.4 Prises de décisions

L'article 11 des statuts définit le cadre des votes dans l'association :

- Procédure de vote ordinaire : les votes sont généralement individuels et à main levée. Chaque membre présent compte pour une voix
- Procédure de vote par mandat : le vote par mandat peut être demandé.  
La décision d'effectuer un vote par mandat (suivant le nombre de voix attribuées à chaque section) se fait à la majorité des membres présents, à main levée. Si le vote par mandat est adopté, les sections votent en fonction des mandats qui leur sont attribués.

**Répartition des mandats** : il est attribué une voix par section plus une voix par tranche d'adhérents, suivant le tableau :

- De 0 à 50 adhérents : 1 voix
- De 51 à 100 adhérents : 2 voix
- De 101 à 200 adhérents : 3 voix
- De 201 à 300 adhérents : 4 voix
- De 301 à 400 adhérents : 5 voix
- Plus de 400 adhérents : 6 voix

Il est précisé qu'un adhérent du club ayant payé sa cotisation dans des sections différentes (multi-activité) est comptabilisé dans chacune d'entre elles.

Un mois avant la tenue du Conseil du RSCC, les sections devront avoir fait parvenir la liste de leurs adhérents, avec les justificatifs de licence afin qu'un vote par mandat puisse être organisé. A défaut, une section n'ayant pas fourni sa liste d'adhérents dans le délai imparti ne pourra disposer que d'une voix lors du vote par mandat et ce quel que soit le nombre réel d'adhérents dont elle dispose.

## **Article 5 : Le Bureau**

### **5.1 Composition**

Cf. article 12 des statuts

### **5.2 Missions**

Selon l'article 12 des statuts, le bureau est l'organe de gestion du Club :

- Il prépare le travail du Collectif d'Administration et en applique les décisions.
- Il est responsable de l'information en direction des sections et des adhérents pour tout ce qui touche à la vie du Club en leur adressant toutes les informations relatives au fonctionnement du club et de ses différentes instances.
- Il tient à la disposition de chaque adhérent ou de son représentant légal les statuts, le règlement intérieur du RSCC et les règlements particuliers des sections.
- Il contribue à la répartition équitable, entre les sections, des moyens mis à la disposition du club par les différentes collectivités territoriales (subventions, personnels, locaux et équipements).
- Il suspend le bureau d'une section en cas de dysfonctionnement grave de celle-ci et peut désigner un collectif de gestion composé d'adhérents de la section, de représentants du Bureau du Club et/ou de la commission financière pour en assurer la gestion provisoire dans l'attente d'un retour à un fonctionnement normal de la section.

### **5.3 Convocation**

Le président convoque les membres du Bureau et propose un ordre du jour.

En respectant un délai de 48 heures, les membres du bureau peuvent faire ajouter des points à l'ordre du jour.

### **5.4 Prise de décisions**

Les décisions se prennent à la majorité des membres présents ou représentés.

La voix du Président actif est prépondérante lors d'un vote d'où ne se dégage aucune majorité.

## **Article 6 : La Commission Financière**

### **6.1 Composition**

La Commission Financière est composée de neuf membres élus pour deux ans. Elle ne peut avoir plus de quatre membres du bureau. Le président et le trésorier du RSCC y sont invités.

Le Conseil du RSCC peut élire des nouveaux membres pour compléter la Commission Financière, si nécessaire.

## **6.2 Missions**

La Commission Financière a une double mission :

- C'est un collectif ressource pour l'aide au fonctionnement du Club. Elle peut être saisie, pour avis, sur toute question quant à l'organisation et à la politique financière du club. Chaque section a un référent ressource au sein de la commission financière.
- C'est une structure de contrôle. Elle a accès à tous les documents comptables du club et des sections. Elle peut se saisir de toute question d'ordre financier.

Elle transmet ses avis au Bureau du Club, qui les tient à la disposition des instances dirigeantes du club.

Elle contrôle les budgets des sections et propose au Bureau la répartition du montant des aides à attribuer à chaque section à partir des règles définies à l'article 13.2 du présent règlement.

Elle peut convoquer une section qui ne respecterait pas les règles financières communes contenues dans le présent règlement intérieur.

Elle peut proposer au Bureau du Club une mise sous tutelle d'une section dont la gestion financière mettrait le club en difficulté, notamment lorsque le compte de résultat et le bilan sont négatifs. La mise sous tutelle entraîne le retrait de tous les moyens de paiement de la section et l'éventuelle mise en place d'un plan de restructuration.

## **Article 7 : La section**

### **7.1 Composition**

La section est composée des adhérents à jour de leur cotisation.

### **7.2 Missions**

#### **Dispositions générales**

Seul le Club est une personnalité morale. La section n'a pas d'identité juridique.

Le Club délègue aux adhérents ayant en commun une même pratique sportive, l'organisation de leur activité.

Chaque section est responsable de sa pratique sportive et de l'affiliation de ses adhérents aux fédérations sportives.

Elle gère son administration et ses finances dans le cadre des statuts, du présent règlement et de son propre règlement intérieur.

Elle coopère à la réalisation des projets sportifs définis en Assemblée Générale du Club.

Elle organise les inscriptions au Club en donnant la priorité aux campinois. Les documents d'adhésion doivent clairement faire apparaître les dispositions prises.

### Dispositions particulières liées à l'encadrement sportif au sein de la section

Par délégation du président du club, la section gère l'encadrement de ses activités, tant pour le nombre d'éducateurs, le taux d'encadrement, que pour la rémunération des éducateurs, dans le cadre de leur budget propre et dans le respect des dispositions prises par l'Assemblée Générale et le Collectif d'Administration.

Elle doit fournir au Bureau du Club la grille hebdomadaire de base indiquant le volume horaire de l'activité, le nombre d'encadrants et d'adhérents encadrés.

En cas de projet d'augmentation du potentiel d'encadrement, la section doit déposer auprès de la commission financière, pour avis, un dossier exposant l'objectif de l'embauche et son financement.

Après avis favorable de la commission financière, la section demande alors l'autorisation au Bureau du Club.

En cas de refus du projet présenté par la section, celle-ci peut faire appel de la décision devant le Collectif d'Administration.

### **7.3 Devoirs d'information des sections envers le club**

La section informe régulièrement le club de son activité :

- Par la transmission des comptes rendus de Bureau
- Par une invitation du club à l'Assemblée Générale de la section. Le représentant du Club participe alors aux débats mais ne prend pas part aux votes en tant que tel.
- Par la transmission des comptes rendus d'Assemblée Générale

La section communique son règlement intérieur au club. Tout règlement non communiqué sera réputé nul.

### **7.4 Obligations administratives et financières des sections**

#### Obligations administratives

- Les sections tiennent leur trésorerie en conformité avec les directives du club et les règles financières décrites à l'article 12. Leur gestion s'inscrit dans le cadre des résolutions financières adoptées par l'Assemblée Générale.
- L'exercice financier est établi du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année civile suivante.
- Les comptes sont arrêtés chaque saison au 31 août.
- Les sections doivent communiquer à la comptabilité du siège le document de trésorerie et les justificatifs y afférents, selon le modèle du club, aux dates arrêtées par le bureau du RSCC. Le non-respect de cette disposition peut entraîner le retrait de la délégation de signature sur le compte de la section.
- Les sections qui ont des équipes ou des athlètes identifiés « sport de haut niveau (au sens ministériel du terme) », devant relever de subventions spécifiques, en partenariat avec une collectivité territoriale, tiennent une comptabilité séparée de l'activité ordinaire de la section.  
Elles doivent préparer les dossiers permettant de demander les subventions relevant des contrats d'objectifs établis avec la municipalité.



- Les sections informent la commission financière du club de tout changement significatif dans ses prévisions budgétaires adoptées en Assemblée Générale.
- Les sections doivent payer au Club les factures présentées dans les quinze jours qui suivent leur émission et, en particulier, les charges sociales.

### Obligations financières

- Les sections doivent élaborer un budget prévisionnel qui doit être positif ou équilibré et adopté par l'Assemblée Générale de la section avant la fin de l'exercice financier.
- Les cotisations des adhérents doivent être en adéquation avec le projet sportif de la section.
- Conformément à l'article 12.7 de ce présent règlement, les sections peuvent faire des démarches pour récupérer d'autres sources de financement (sponsoring, mécénat).
- Toute dépense supplémentaire (en salaires, indemnités ou autres avantages) doit être financée sur les fonds propres de la section, en dehors des aides RSCC.
- C'est à la section de dégager les moyens de la pérennisation de ses emplois.
- Les sections sont invitées à constituer, en leur sein, une commission financière dans le même esprit que celle du Club.
- Le RSCC répartit la subvention de la mairie entre les sections, en fonction de critères (voir article 13.2). La budgétisation de ces aides du Club ne vaut pas engagement du RSCC, sauf pour le reversement multi-sections.

### **7.5 Création d'une nouvelle section**

Pour créer une nouvelle section, l'initiateur doit proposer au Bureau du Club un projet comprenant :

- Le projet sportif
- L'encadrement
- Le budget prévisionnel de l'activité

Seuls le Collectif d'Administration ou l'Assemblée Générale peuvent entériner la création d'une nouvelle section.

### **Article 8 : Contrôle médical et assurance**

Le contrôle médical des sportifs, entraîneurs et arbitres est obligatoire selon la législation en vigueur. Il peut être effectué dans le Centre Municipal de Santé.

Le respect de la législation en lien avec le « contrôle médical » est sous la responsabilité de la section, les règles du contrôle médical étant différentes en fonction du sport.

L'assurance individuelle (responsabilité civile et protection individuelle) est obligatoire pour le pratiquant. L'adhérent n'est pas obligé de souscrire aux assurances proposées par les fédérations mais devra fournir une attestation d'assurance qui prend en charge son activité sportive. La prise de l'assurance ou la vérification de celle-ci est sous la responsabilité de la section.

La responsabilité civile et pénale des dirigeants est couverte par l'affiliation à la FSGT (article 7 des statuts), à la FFCO et aux fédérations délégataires.

## **Article 9 : Manifestations du Club**

Les propositions de manifestations sportives et extra sportives à l'échelle du club peuvent émaner des membres du Bureau du club, du Collectif d'Administration ou de tout adhérent.

Les projets sont soumis à l'avis du Bureau du Club et approuvés par le Collectif d'Administration.

Ces manifestations, une fois décidées, nécessitent l'engagement de tous. Chaque membre du club se doit d'œuvrer pour leur succès.

Les responsables des sections doivent inciter les membres de la section à participer aux initiatives portées par le Club.

## **Article 10 : Formation**

Dans le but de susciter la prise de responsabilité, de développer l'engagement sportif, la qualité de l'enseignement et le bénévolat, il est du devoir de chaque dirigeant de proposer à ses adhérents des stages organisés notamment par les fédérations spécialisées ou par la FSGT.

## **Article 11 : Discipline et sanctions**

Le Bureau du Club, le Collectif d'Administration et les sections ont en charge la renommée du RSCC et la promotion de l'éthique sportive.

Dans le cas où un membre actif contreviendrait au règlement intérieur d'une section ou aurait une attitude préjudiciable à la renommée de celle-ci ou empêche son fonctionnement, le Bureau de la section est saisi et est habilité à prendre les sanctions adaptées à la situation et prévues à l'article 11.4.

Les sanctions prises par le Bureau d'une section sont susceptibles d'appel devant la commission des conflits.

Les sanctions prises par la commission des conflits sont susceptibles d'appel dans le Collectif d'Administration.

### **11.1 La faute de l'adhérent**

Tout adhérent doit avoir, au sein de la section et du Club, un comportement compatible avec les valeurs portées par le club et les règles fixées par les statuts et le présent règlement intérieur.

Peuvent constituer une faute susceptible d'engager une procédure disciplinaire contre un adhérent :

- Tout incident injustifié avec d'autres membres de l'association
- Tout comportement préjudiciable aux intérêts et à l'image de l'association ou qui en perturberait le fonctionnement
- Toute faute grave contre l'honneur
- Tout manquement aux règles fondamentales de sa discipline

## 11.2 La procédure disciplinaire ordinaire

Toute sanction doit faire l'objet d'une procédure disciplinaire en respectant les règles décrites ci-après :

- Le fautif doit être convoqué par lettre recommandée avec accusé réception, en vue d'un entretien préalable par le détenteur du pouvoir de sanction, à savoir le Bureau de la section ou la Commission des Conflits.
- La convocation doit prévoir un délai suffisant pour que l'adhérent ait le temps de préparer sa défense. L'entretien ne pourra avoir lieu avant le 10<sup>ème</sup> jour suivant la réception de la convocation par l'adhérent.
- La convocation devra indiquer les faits reprochés et la sanction envisagée.

Toute sanction prise est ensuite signifiée par écrit à l'adhérent et adressée en copie au Bureau du club.

## 11.3 La procédure d'appel

Tout appel doit faire l'objet d'un courrier en recommandé avec accusé réception, adressé au président du club qui transmettra la demande et convoquera l'instance concernée.

Lorsqu'il est saisi d'un appel, l'organe chargé de l'appel a un mois pour rédiger son rapport et rendre sa décision.

- L'adhérent peut se faire assister
- Chacune des parties peut faire auditionner deux témoins

L'appel de toute décision d'exclusion définitive ou radiation se fait devant le Collectif d'Administration.

Sur rapport de la Commission des Conflits, le Collectif d'Administration a, au maximum, un mois pour prendre la décision finale qui n'est pas susceptible d'appel.

Pour toutes les procédures d'appel, les périodes de vacances scolaires repoussent d'autant les délais d'instruction et de décision.

## 11.4 Les sanctions

- Suspension  
Cette sanction a pour objectif d'éloigner temporairement l'adhérent du Club ou de la section.  
Elle est nécessairement limitée dans le temps.  
La suspension peut porter sur l'ensemble des activités du Club ou de la section ou sur l'une des pratiques spécifiquement identifiées (exemple : accès aux compétitions, aux stages...).
- Cette suspension ne peut pas excéder deux mois lorsqu'elle est prononcée par la section. La suspension peut être plus importante si elle est décidée par une fédération ou par l'instance disciplinaire concernée.

- Non renouvellement d'adhésion  
Lorsque le comportement de l'adhérent rend impossible le maintien de celui-ci au sein de la section, le Bureau de la section peut décider de ne pas renouveler l'adhésion de ce dernier. Le Bureau du club peut décider de ne pas renouveler l'adhésion pour l'une des activités ou pour l'ensemble des activités du Club.
- Exclusion définitive ou radiation  
Toute exclusion définitive ou radiation est prononcée par le Collectif d'Administration et concerne toutes les activités du RSCC.

## **Article 12 : Règles financières du Club**

### **12.1 L'adhésion**

La cotisation au club, le prix de la licence et celui de l'assurance sont à la charge du membre actif. L'adhésion au RSCC est perçue par la section. Elle comprend :

- La réversion pour le fonctionnement du siège du RSCC, différente pour les campinois ou les non campinois. Cette part, fixée par l'Assemblée Générale ou le Conseil du RSCC, est révisable chaque année (cf. annexe).
- La cotisation de fonctionnement des sections (ressources propres) reste acquise à la section. La section définit, lors de son Assemblée Générale annuelle, selon son projet sportif, le montant des cotisations, en fonction de différents critères (catégories d'âges, compétiteurs et non compétiteurs...) et dans le respect de l'article 12.2
- La ou les licences aux fédérations.
- L'assurance facultative des fédérations sportives, si l'adhérent n'a pas d'assurance personnelle valable (justificatif à fournir).

Le montant de l'adhésion versé à l'association est définitivement acquis. Aucun remboursement ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

### **12.2 Cotisation minimum (cf. annexe)**

Une cotisation minimum est révisable par l'Assemblée Générale du RSCC, sur proposition du Bureau du Club.

Le Collectif d'Administration peut imposer une cotisation maximum à une section.

### **12.3 Licences FSGT**

Le président de chaque section doit être licencié à la FSGT.

## **12.4 Indemnisations**

### 12.4.1 Indemnités kilométriques

Les remboursements des indemnités kilométriques se fait selon le barème de l'administration fiscale mis à jour chaque année civile.

Les indemnités kilométriques perçues par les bénévoles pourront être indexées sur le barème des indemnités kilométriques des bénévoles ou celui des salariés (vote AG 2017).

Elles ne sont pas cumulables avec des indemnités exonérées.

### 12.4.2 Sommes versées en franchise de charges URSSAF (appelées communément indemnités exonérées)

Les indemnités exonérées ne peuvent être délivrées qu'à des bénévoles ou compétiteurs (inscrits sur une feuille de match en tant que tels), dans la limite de cinq manifestations par mois et dans le respect de la circulaire interministérielle n° 60 du 28/07/1994.

Leur bénéficiaire doit avoir une fonction indispensable au bon déroulement d'une compétition, à l'exclusion des entraîneurs.

Les indemnités exonérées (IE) ne sont pas cumulables avec des indemnités kilométriques.

Toutes les indemnités exonérées seront versées par virement au bénéficiaire par le siège du Club, après vérification des pièces justificatives et encaissement du paiement de la section.

Toutes les indemnités exonérées sont soumises à l'autorisation du Club.

## **12.5 Reçus pour don**

Ils permettent une déduction fiscale à une entreprise ou un individu. Pour en bénéficier, il faut remplir le bordereau CERFA n° 15580\*03 en mentionnant s'il s'agit d'un don en numéraire (copie du chèque à joindre obligatoirement) ou d'un abandon des frais engagés par un bénévole au profit de l'association (informer du motif et joindre les justificatifs des frais. S'il s'agit d'un objet, celui-ci devient la propriété de l'association).

Tous les reçus pour don doivent être signés par le président du RSCC.

## **12.6 Achat de matériel**

Tous les matériels acquis par le Club ou par les sections sont la propriété du RSCC omnisports.

Les achats de produits club ainsi que leur revente aux adhérents doivent apparaître dans le document de trésorerie.

Une caution pour prêt de matériel ne doit pas faire partie de l'adhésion mais doit faire l'objet d'une attribution d'un poste comptable spécifique.

Les sections ont la possibilité d'établir une convention pluriannuelle d'achat de gros matériel, avec le Club.

## **12.7 Sponsoring**

Le RSCC et les sections peuvent rechercher des sponsors pour leur financement propre. La qualité des sponsors doit être compatible avec la loi et l'éthique du sport et du RSCC.

Les conventions de sponsoring doivent avoir l'aval du Bureau du Club et sont signées par le président du club ou, par délégation expresse, par le président de la section.

Le sponsoring sur les maillots est autorisé en conformité avec les divers règlements existants.

## **12.8 Facturation du Club**

Les factures émises par le Club doivent être réglées dans un délai maximum de quinze jours.

Ceci concerne, entre autres :

- Les charges salariales
- Les licences FSGT
- La réversion pour le fonctionnement du siège du club
- La réversion pour les éducateurs payés par le siège

## **Article 13 : Politiques des aides du Club**

### **13.1 Reversement multi-activités**

L'adhérent qui s'inscrit au RSCC bénéficie d'une réduction de cotisation (ressource propre de la section) à partir de son adhésion dans une deuxième section.

Le Club alloue alors à la section une subvention compensatrice multi-activités dont le montant, défini en annexe, compense la réduction accordée à l'adhérent.

Le montant de la subvention compensatrice multi-activités est révisable à chaque Assemblée Générale, sur proposition du Bureau.

Les subventions compensatrices de multi-activités seront versées aux sections sur présentation du formulaire RSCC correspondant, dûment rempli et signé par les deux sections concernées.

### **13.2 Aides du club**

Le RSCC attribue des aides financières à toutes les sections sportives qui en font la demande.

En contrepartie, la section sportive qui accepte cette subvention cède au RSCC tous ses actifs bancaires au-delà d'un montant de ses dépenses de trésorerie de l'année N-1 (cf. annexe).

Le mécanisme d'attribution de la subvention du RSCC aux sections est basé sur l'analyse du bilan de trésorerie, des comptes bancaires et de l'activité sportive N-1 de chaque section.

Le montant total de la subvention pour une section est lié à plusieurs critères. Chaque critère attribue une somme selon des règles inhérentes à lui-même mais impose toujours un minimum et un maximum plafonné dans la somme attribuée.

Pour chaque critère, une enveloppe est fixée par le Collectif d'Administration, sur proposition de la Commission Financière.

Ces critères peuvent faire l'objet d'adaptations pour tenir compte de la réalité financière du Club. La Commission Financière propose des modifications au Bureau du Club qui les soumet ensuite pour validation au Collectif d'Administration.

La liste des critères retenus est indiquée en annexe.

### **13.3 Réserve exceptionnelle**

La réserve exceptionnelle fait partie intégrante de la subvention dédiée aux sections. Son montant est un pourcentage de la subvention totale à distribuer aux sections (cf. annexe). Le reliquat, en fin de saison, s'ajoutera au montant des aides dédiées aux sections la saison suivante.

L'attribution à une section d'une partie de la réserve exceptionnelle sera proposée par la commission financière, après étude de la demande et des documents qu'elle exigera puis sera validée par le Collectif d'Administration. Cette réserve donne de la flexibilité à l'aide financière que peut apporter le RSCC aux sections sportives, notamment en cas de qualification sportive exceptionnelle ou en cas d'achat d'équipements indispensables à la survie de la section.

Cette réserve permet également de faire un prêt exceptionnel, conditionné par un échéancier et un plan budgétaire restructuré. Ce prêt devra être soldé avant de pouvoir en solliciter un autre.

### **Article 14 : Salariés du club**

Tous les salariés du club sont soumis à un règlement intérieur particulier et à leur contrat de travail.

#### **14.1 Procédure d'embauche**

Les propositions d'embauche sont faites par les sections mais sont toutes soumises à l'étude du Bureau du Club ou, par délégation, à l'étude de la commission des ressources humaines, pour approbation définitive.

Il conviendra, pour les sections, de fournir au siège du club :

- Le formulaire de demande d'embauche (disponible sur le site internet du club ou au siège)
- Le compte rendu de leur réunion de Bureau de section, actant la proposition d'embauche
- Le profil de poste comportant quatre critères (missions, autonomie, responsabilité, technicité)
- L'emploi du temps précis
- Les photocopies des documents suivants :
  - o Carte d'identité
  - o Attestation sécurité sociale
  - o Carte mutuelle
  - o Carte professionnelle
  - o Diplômes requis

## **14.2 Dispositions concernant les salariés payés par le club et mis à disposition des sections**

Le club, dans la limite de ses capacités financières, peut mettre à la disposition des sections des cadres salariés.

Ces salariés bénéficieront du maintien intégral de leur salaire (vote CA 28/05/2018), en cas d'arrêt maladie (pas de jours de carence).

Les sections concernées contribuent à la rémunération du personnel mis à disposition par une réversion annuelle au RSCC.

La contribution des sections, par heure d'encadrement hebdomadaire, est fixée à deux fois le taux horaire du groupe 4 de la CCNS, en vigueur au moment de l'établissement du budget prévisionnel des sections, multiplié par le nombre d'adhérents, fixé à 120 au minimum (plancher) et 300 au maximum (plafond), multiplié par le pourcentage d'heures annuelles consacrées à la section, en fonction du contrat du cadre. Le cadre salarié étant susceptible d'intervenir sur des activités hors RSCC (activités municipales ou scolaires), la réversion des sections sera diminuée au prorata de l'activité section et de l'activité extérieure.

La section devra fournir au Club le relevé des heures effectuées par l'éducateur pour l'encadrement des adhérents.

La facturation aux sections se fait en une fois et devra être réglée sur la saison en cours.

### **Article 15 : Modification du Règlement Intérieur**

Les propositions de modifications ou d'actualisation du Règlement Intérieur sont déposées, débattues et votées durant les réunions du Collectif d'Administration.

La nouvelle proposition du Règlement Intérieur et les modifications sont jointes à la convocation et seront les seules à pouvoir être débattues.

Une annexe au présent Règlement Intérieur permettra l'actualisation des dispositions chiffrées présentées et votées au Collectif d'Administration.

Le présent Règlement Intérieur abroge le règlement en cours datant du 24 novembre 2014.

Le présent Règlement Intérieur a été adopté, par délibération du Collectif d'Administration, le 11 mars 2019.

Le secrétaire du R.S.C.C.

Daniel CUZIN



La présidente du R.S.C.C.

Magali ROUSSEAU



# Annexe du règlement intérieur du RSCC

**N° : 1**

**Version : 03/2019**

L'objectif de cette annexe est de regrouper l'ensemble des éléments qui peut évoluer régulièrement. L'ensemble des éléments, ci-dessous, doit être voté par le Collectif d'Administration selon les règles de l'article 15 du règlement intérieur.

## **Adhésions : (article 12-1)**

La contribution au fonctionnement du siège est de 5 € pour les campinois(es)  
La contribution au fonctionnement du siège est de 15 € pour les non-campinois(es)  
Elle doit être versée à chaque pratique sportive (section).

## **Cotisations : (article 12-2)**

Le montant minimum de la cotisation est de 70 €

## **Multi activité : (article 13-1)**

Le montant de la multi activité est de **20 €**

## **Liste de critères d'attribution de la subvention du RSCC aux sections : (article 13-2)**

- Matériel sportif (hors textile) : attribue une somme en fonction des dépenses N-1
- Formation des encadrants : attribue une somme en fonction des dépenses N-1
- Compétition : attribue une somme en fonction des dépenses N-1 qui incluent les engagements, les déplacements, l'hébergement et l'arbitrage
- Masse salariale : attribue une somme en fonction des dépenses N-1 qui incluent les salaires en AF, certaines indemnités exonérées, certaines indemnités kilométriques, les contrats aidés
- Nombre d'adhérents : attribue une somme en fonction du nombre d'adhérent campinois N-1 dans la section
- Social : attribue une somme en fonction de l'activité N-1 de la section lors des animations du RSCC et de la ville

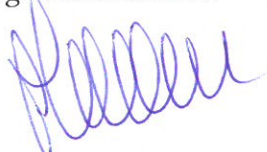
## **Montant au-delà duquel la section n'aura pas d'aide (article 13-2)**

Le montant est **15%** des dépenses N-1.

## **Réserve exceptionnelle (article 13-3)**

Le pourcentage de la réserve exceptionnelle est de **10%**

La Présidente du RSCC  
Magali ROUSSEAU



Le Secrétaire du RSCC  
Daniel CUZIN

