

**ASSOCIATION SPORTIVE ET ARTISTIQUE
DES SAPEURS-POMPIERS DE PARIS
RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Approuvé par l'Assemblée Générale Extraordinaire le 27 juin 1978.

Complété le 03 octobre 1990.

Mis à jour le 15 juin 1999 en Assemblée Générale Extraordinaire

Modifié le 19/06/2007 en Assemblée Générale Extraordinaire

Modifié le 25 septembre 2012, en Assemblée Générale Ordinaire

Modifié le 29 janvier 2015, en Assemblée Générale Extraordinaire

Modifié le XXXXXX, en Assemblée Générale Extraordinaire

Table des matières

TITRE 1	3
TITRE 2	4
Chapitre 1 : CONDITIONS D'ADHESION À L'ASSOCIATION	4
Chapitre 2 : LA LICENCE	4
TITRE 3	6
Chapitre 1 : LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	6
Chapitre 2 : LES ORGANES DE DIRECTION	6
Chapitre 3 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)	7
Chapitre 4 : LES COMMISSIONS	8
TITRE 4	9
Chapitre 1 : ROLE DU PRESIDENT DE L'ASSOCIATION	9
Chapitre 2 : ROLE DU SECRETAIRE GENERAL	9
Chapitre 3 : ROLE DU TRESORIER	9
Chapitre 4 : VERIFICATEURS AUX COMPTES	10
Chapitre 5 : LE SECRETARIAT DE L'ASASPP	10
TITRE 5	11
Chapitre 1 : LE BUDGET	11
Chapitre 2 : LES RESSOURCES	11
Chapitre 3 : LES DEPENSES	11
Chapitre 4 : COMPTABILITE	11
TITRE 6	13
Chapitre 1 : LE BUREAU	13
Chapitre 2 : CONDITIONS DE CREATION ET DE DISSOLUTION DE SECTION	13
Chapitre 3 : GESTION FINANCIÈRE DES SECTIONS	14

TITRE 1
GENERALITES

Le présent règlement intérieur et ses annexes, établis en application des statuts de la FCD (Fédération des Clubs de la Défense) et de l'ASASPP remplacent toutes les dispositions réglementaires antérieures. En cas de divergence entre les statuts et le règlement intérieur ou en cas de difficultés d'interprétation, les statuts ont toujours prééminence.

Le présent règlement intérieur, en application de l'article 26 des statuts, est adopté par l'assemblée générale. Il est modifié dans les mêmes conditions.

L'inscription à l'ASASPP implique l'adhésion au présent règlement.

L'année sportive commence le 1^{er} septembre et prend fin le 31 août. La cotisation annuelle couvre cette période. Elle n'est pas fractionnable au prorata des mois d'adhésion.

En période de troubles, événements graves ou sur ordre du commandement, le président de l'association peut interdire tout accès aux bâtiments militaires pour les membres.

TITRE 2 **LES CONDITIONS D'ADHESION**

Chapitre 1 : CONDITIONS D'ADHESION À L'ASSOCIATION

L'appartenance au club implique une demande d'adhésion et le paiement d'une cotisation individuelle annuelle.

Chapitre 2 : LA LICENCE

2.1 - DÉLIVRANCE DE LA LICENCE

La licence est le titre obligatoire d'adhésion à l'ASASPP.

Pour pouvoir se faire délivrer une licence FCD :

- Prendre contact au préalable avec le référent (trésorier ou secrétaire) de la section à laquelle il souhaite adhérer ;
- Une fiche d'inscription entièrement renseignée ;
- L'attestation de santé FCD ;
- Un certificat médical pour les activités définies par la FCD ou si une réponse positive a été donnée au questionnaire santé de la FCD ;
- Une photographie récente ;
- Tout élément demandé par le secrétariat de l'ASASPP.

Pour la participation à certaines compétitions et actions de formation, une licence délivrée par la fédération sportive délégataire peut être exigée.

2.2 - LES DROITS DES LICENCIÉS

La licence ouvre droit à :

- Participer dans les conditions réglementaires à toute activité de la FCD ;
- Bénéficier des garanties d'assurance contractée collectivement par la FCD ;
- Bénéficier de toutes les garanties procédurales définies par le règlement intérieur en cas de poursuites disciplinaires, et plus généralement à tous les avantages résultant des règlements fédéraux.

2.3 - LES OBLIGATIONS DES LICENCIÉS

Tout licencié est tenu :

- De se conformer aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'aux règlements fédéraux ;
- D'avoir en toutes circonstances une conduite loyale envers l'ASASPP, de s'interdire tout comportement de nature à porter atteinte à l'image et aux intérêts de l'ASASPP et de la FCD ;
- De respecter la Charte éthique de la FCD.

2.4 - REFUS LA LICENCE

La délivrance d'une licence peut être refusée par décision du conseil d'administration à :

- Tout demandeur qui ne remplirait pas les conditions requises par les statuts de l'ASASPP ;
- Toute personne coupable d'acte portant gravement atteinte à l'honneur ou à la probité, ou dont le comportement aurait été de nature à discréditer l'ASASPP ;

- Toute personne radiée ou ayant été condamnée à une suspension de licence en cours par décision du conseil d'administration de l'ASASPP.

2.5 - MESURES DISCIPLINAIRES

Le conseil d'administration de l'ASASPP peut prendre les mesures disciplinaires suivantes :

- Avertissement ;
- Suspension temporaire de l'adhésion à l'ASASPP ;
- Suspension définitive de l'adhésion à l'ASASPP.

Le retrait définitif de la licence FCD ou la radiation sont décidés par les organes disciplinaires de la FCD.

2.6 - PARTICIPATION TEMPORAIRE AUX ACTIVITÉS DES CLUBS

Une licence temporaire peut être souscrite auprès de la FCD via l'ASASPP.

Le titre temporaire est accordé aux personnes non-licenciées autorisées à pratiquer occasionnellement une activité sportive, artistique ou culturelle pour une **durée maximale de 72 heures consécutives et, sous réserve que cette activité ne soit pas inscrite au calendrier des manifestations nationales ou aux phases de sélections régionales de la fédération**. Il permet à son titulaire de bénéficier des garanties d'assurance contractées collectivement par la FCD.

TITRE 3 **FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF**

Chapitre 1 : LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

1.1 - RÉUNION DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Les assemblées générales de l'ASASPP se réunissent conformément aux dispositions des articles 14 à 16 de ses statuts.

Le président de l'ASASPP préside l'assemblée générale. Il prend toutes mesures utiles pour assurer la sérénité des débats et des délibérations, dans l'intérêt général de l'ASASPP.

La convocation et l'ordre du jour sont notifiés par le président de l'ASASPP aux référents de sections 21 jours au moins avant la date fixée.

Pour participer à l'assemblée générale, il faut être à jour de sa cotisation. Une feuille d'émargement est complétée par les participants, sous contrôle du secrétaire général, ou de son suppléant. En même temps qu'il convoque l'assemblée générale ordinaire, le président fait appel aux membres actifs pour tenir les postes d'administrateurs ou de vérificateurs aux comptes devenus vacants. Les candidats se font connaître au secrétaire général de l'association à la date fixée. Ils sont inscrits sur la liste qui est remise aux votants de l'assemblée générale ordinaire.

Un administrateur ou un vérificateur aux comptes sortant est rééligible.

Le vote par procuration est autorisé pour les 2 assemblées, dans la limite de 9 procurations.

Les mandats arrivant à échéance normale et mandats de démissionnaires sont à pourvoir en même temps :

- Les postes arrivant à échéance normale sont attribués aux candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix ;
- Les postes de démissionnaires sont attribués, aux autres candidats dans l'ordre décroissant des voix ;
- En cas d'égalité de voix, il est procédé à un nouveau vote entre les candidats ayant obtenu le même nombre de voix.

1.2 - PRÉSENTATION DES RAPPORTS

Les conditions de présentation des rapports d'activité, financier et moral ainsi que des questions soumises à la décision de l'assemblée générale sont arrêtées par le conseil d'administration.

Le rapport financier, présenté par le trésorier général est complété par le rapport des vérificateurs.

Aucune question, autre que celles figurant à l'ordre du jour fixé par le comité directeur, ne peut être soumise à la discussion de l'assemblée générale.

1.3 - PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Le président et le secrétaire général, ou leurs représentants en cas d'absence, signent le procès-verbal de l'assemblée générale.

Le procès-verbal doit être mis à disposition des membres.

Chapitre 2 : LES ORGANES DE DIRECTION

La composition et les conditions générales de fonctionnement des organes de direction sont définies au titre IV des statuts de l'association.

Chapitre 3 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Le conseil d'administration, tel qu'il est défini à l'article 18 des statuts, anime, dirige et contrôle la vie de l'association. Il prend toutes décisions qui ne sont pas du ressort de l'assemblée générale.

21 jours avant la réunion du conseil, chaque administrateur reçoit du président une convocation mentionnant les questions portées à l'ordre du jour. Ce délai peut être raccourci au besoin.

Tout administrateur qui désire voir un sujet traité devant le CA en avise immédiatement le président.

3.1 - ROLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les rôles et responsabilités énumérés ci-dessous ne sont pas limitatifs

3.1.1 - Nomination des adhérents honoraires

Les membres honoraires sont nommés, avec leur consentement, par un vote des administrateurs à la majorité simple.

3.1.2 - Administration des sections

Le conseil d'administration valide le règlement intérieur des sections.

Le conseil d'administration valide les rapports d'activité des sections.

La dissolution de la section est approuvée et prononcée par le conseil d'administration.

Sur propositions des référents des sections, le conseil peut déterminer avant le commencement de l'année sportive le nombre d'adhérents à accepter dans chaque section.

3.1.3 - Radiation ou suspension des membres

En application de l'article 13 des statuts, le conseil peut, après avoir entendu l'intéressé, prononcer la radiation d'un adhérent de l'ASASPP pour motif grave.

La décision est prise par vote secret à la majorité simple.

L'intéressé est prévenu de sa suspension ou de sa radiation pour les fautes qui lui sont reprochées par lettre adressée par le président.

Cette suspension ou radiation ne peut en aucun cas déclencher un remboursement de cotisation.

3.1.4 - Encadrement – mesures de sécurité

Le conseil d'administration est responsable de la sécurité de ses membres.

3.1.5 - Affiliation aux fédérations

Le conseil d'administration autorise l'affiliation de certaines sections à la fédération régissant l'activité.

3.1.6 - Discipline

Le bureau dispose du pouvoir disciplinaire.

Le bureau se réserve le droit, après information du référent de section, de prononcer la suspension temporaire ou définitive d'un adhérent de l'ASASPP.

3.2 - PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le procès-verbal du conseil d'administration est soumis à l'approbation des membres présents lors de la réunion.

Après envoi par le secrétariat, les membres du conseil d'administration disposent de 8 jours ouvrés pour demander toute modification. L'absence de réponse dans ce délai à valeur d'acceptation.

Le président et le secrétaire général, ou leurs représentants en cas d'absence, signent le procès-verbal du conseil d'administration.

Chapitre 4 : LES COMMISSIONS

Les commissions ont pour but de faciliter la gestion de l'association et d'en assurer l'animation conformément à l'article 19 des statuts.

Seul le conseil d'administration est apte à prendre les décisions relatives aux travaux des commissions.

TITRE 4
ROLE ET DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Chapitre 1 : ROLE DU PRESIDENT DE L'ASSOCIATION

1.1 – LE PRESIDENT DE L'ASSOCIATION :

- Est garant du respect des statuts et du règlement intérieur ;
- Représente l'association dans tous les actes de la vie civile ;
- Convoque et dirige les réunions :
 - Du conseil d'administration ;
 - De l'assemblée générale ordinaire ;
 - De l'assemblée générale extraordinaire ;
- Promulgue les décisions prises par le conseil d'administration ;
- Reçoit toute la correspondance relative aux affaires de l'association ;
- Désigne les administrateurs pour remplir certaines missions au sein de l'association ;
- Dirige l'action du secrétaire général, du trésorier et des commissions constituées ;
- signe la correspondance de l'association et les notes d'organisations.

1.2- LE VICE-PRESIDENT DE L'ASSOCIATION :

Le vice-président assure les fonctions dévolues au président en cas d'indisponibilité de celui-ci.

Chapitre 2 : ROLE DU SECRETAIRE GENERAL

2.1 – LE SECRETAIRE GENERAL :

- Est responsable de l'administration ;
- Assiste et conseille les référents de section ;
- Est le correspondant des fédérations affiliées ;
- Sur ordre du président de l'association, organise les réunions du conseil d'administration, de l'assemblée générale ordinaire, de l'assemblée générale extraordinaire ;
- Rédige toute correspondance et tout rapport relatif à l'association ;
- Regroupe les rapports d'activité des sections et prépare le rapport moral du conseil d'administration ;
- Assure la préparation des assemblées générales ;
- Rédige les procès-verbaux des réunions de l'assemblée générale extraordinaire, de l'assemblée générale ordinaire et du conseil d'administration.

2.2 – LE SECRETAIRE GENERAL ADJOINT (optionnel) :

Le secrétaire général adjoint assure les fonctions dévolues au secrétaire général en cas d'indisponibilité de celui-ci.

Chapitre 3 : ROLE DU TRESORIER

3.1 – LE TRESORIER GENERAL :

Le trésorier général est chargé de la comptabilité d'ensemble de l'association et de la gestion des crédits. A ce titre, il centralise les recettes et effectue les dépenses en fonction du budget voté en AG en s'appuyant sur le secrétariat permanent de l'ASASPP.

3.2 – LE TRESORIER GENERAL ADJOINT (optionnel) :

Le trésorier adjoint assure les fonctions dévolues au trésorier en cas d'indisponibilité de celui-ci.

Chapitre 4 : VERIFICATEURS AUX COMPTES

Elus lors de l'assemblée générale ordinaire, les vérificateurs aux comptes ne peuvent être désavoués que par cette instance. En l'absence de volontaire, le président désigne des candidats.

Leur champ d'investigation s'étend à l'ensemble de la gestion des biens de l'association. Ils peuvent non seulement contrôler la sincérité des comptes mais aussi juger de l'opportunité des dépenses engagées. Ils ont le droit de demander à tout référent de section toute explication jugée nécessaire. Ils n'ont aucun pouvoir sur la marche de l'association.

Ils procèdent inopinément à des contrôles des comptabilités, deniers et matériels, tant au niveau central que dans les sections s'ils le jugent utile, ou sur demande du président. A l'issue de leur travail, les vérificateurs aux comptes dressent un rapport qu'ils adressent au président qui le communique au conseil d'administration.

Ce rapport est archivé disponible aux membres du CA

Lors de l'assemblée générale ordinaire, les vérificateurs aux comptes font part de l'exécution de leur mandat.

En cas de vacances d'un poste de vérificateurs aux comptes en cours d'année, le vérificateur restant coopte un nouveau vérificateur.

Chapitre 5 : LE SECRETARIAT DE L'ASASPP

Les membres du secrétariat sont des militaires actifs de la BSPP.

Le secrétariat assiste les membres du conseil d'administration dans les tâches qui leur sont dévolues.

Le secrétariat assure l'interface entre le conseil d'administration et les référents des sections.

TITRE 5 **DISPOSITIONS FINANCIERES**

Chapitre 1 : LE BUDGET

Voté par l'assemblée générale ordinaire, le budget décrit les ressources attendues et les dépenses autorisées au cours de l'exercice à venir.

1.1 - PREPARATION DU BUDGET

Le trésorier général est chargé de la préparation du budget qu'il présente à la commission finance et au conseil d'administration

A cet effet, il recueille les besoins exprimés par les sections et ceux nécessaires au fonctionnement général de l'association. Pour ce faire, chaque référent de section transmettra annuellement une demande de budget.

Une réserve dite "du président" représentant 5 % de l'ensemble des besoins retenus. Elle finance les activités non-programmées début d'année.

1.2 - VOTE DU BUDGET

Le trésorier général présente le projet du budget de l'association à l'assemblée générale ordinaire. Celui-ci comprend, les recettes, les dépenses et il fixe le montant des cotisations.

Tout amendement relatif à ce projet de budget peut être proposé au cours de l'assemblée générale ordinaire.

Le président, avec l'accord du conseil d'administration, a le droit de faire procéder à un vote bloqué sur le projet de budget initial ou amendé. En cas de vote de défiance de l'assemblée générale ordinaire, le conseil d'administration est considéré comme démissionnaire.

1.3 - EXECUTION DU BUDGET

Le trésorier général engage librement toute dépense prévue en annexe au budget voté pour ce qui concerne le fonctionnement général de l'association.

Le référent de section dispose, après accord de son bureau, de la masse budgétaire ouverte au titre de sa section. Le reliquat de la masse budgétaire non utilisé est perdu au titre de l'exercice en cours. L'engagement des dépenses est réalisé par le trésorier général.

Les demandes de crédit non programmés, sont présentées par le trésorier général ou les référents de sections au président de l'association qui les soumettent à l'approbation du conseil d'administration ; les crédits éventuellement attribués sont prélevés sur la réserve du président.

Chapitre 2 : LES RESSOURCES

Toutes les ressources de l'association sont recouvrées par le trésorier et comptabilisées à l'échelon central.

Chapitre 3 : LES DEPENSES

Toutes les opérations financières sont acceptées dans la mesure où les justificatifs sont fournis (factures, tickets de caisse, facture d'acompte...).

Aucune avance de caisse ne sera consentie à quelque section que ce soit.

Chapitre 4 : COMPTABILITE

La comptabilité de l'association comprend :

- la comptabilité des deniers ;
- la comptabilité des matériels.

4.1 - COMPTABILITE DES DENIERS

Les recettes et dépenses de l'association sont enregistrées sur les documents comptables conformément aux prescriptions de la FCD au contrôle de laquelle l'association est soumise.

4.2 - COMPTABILITE DES MATERIELS, EFFETS, EQUIPEMENTS

Les matériels acquis par l'ASASPP sont ajoutés à l'inventaire de l'association et placés sous la responsabilité du référent de section concerné. La commission « matériel » a pour mission de s'assurer de la mise à jour des inventaires, de préparer les PV de réforme ou de déclassement des matériels avant le vote de l'assemblée générale.

TITRE 6 **LES SECTIONS**

Une section est composée d'un ensemble d'adhérents regroupés au sein d'une même activité.

Au niveau de l'association, seuls les dirigeants (président, trésorier général, secrétaire général) supportent la responsabilité tant sur le plan administratif que financier, au regard de la loi.

Chapitre 1 : LE BUREAU

1.1 - COMPOSITION :

Le bureau de la section comprend au moins :

- Un référent ;
- Un secrétaire/un trésorier.

Celui-ci est élu par les membres de la section à la majorité simple. Les membres du bureau doivent être obligatoirement des personnels d'active BSPP. Sur décision du conseil d'administration, des exceptions peuvent être autorisées.

En dehors de ces points, les sections décident de leur gestion librement.

1.2 - ROLE DU REFERENT DE SECTION :

Il dirige le bureau de la section.

Il établit le règlement intérieur de la section et le met à jour ;

- Anime la vie de la section ;
- Emploie le budget voté à sa section ;
- Assure le suivi de la comptabilité des matériels.

1.3 – ROLE DU TRESORIER/SECRETAIRE DE SECTION

Le trésorier de la section assure la bonne exécution et le suivi du budget.

Chapitre 2 : CONDITIONS DE CREATION ET DE DISSOLUTION DE SECTION

2.1 – DEMANDE DE CREATION DE SECTION

Le projet de création de section doit être présenté au conseil d'administration et proposer au moins les éléments suivants :

- Les objectifs de la section ;
- Composition du bureau
- Un règlement intérieur,
- Une estimation du budget annuel.

La création de la section est approuvée ou non par le conseil d'administration.

2.2 - REFUS DE CREATION

Le conseil d'administration peut refuser la création d'une section lorsqu'il estime que son règlement intérieur n'est pas compatible avec les statuts de l'ASASPP ou la charte éthique de la FCD.

Il peut refuser la création d'une section si les conditions minimales de sécurité ne sont pas remplies.

2.3 – DISSOLUTION DE SECTION

Le conseil d'administration approuve ou prononce la dissolution d'une section lorsqu'il estime que son activité ou son fonctionnement ne sont plus compatibles avec son règlement intérieur ou les statuts de l'ASASPP ou à la demande du référent de section.

Une section en sommeil pendant plus de deux ans est dissolue après décision du conseil d'administration.

Chapitre 3 : GESTION FINANCIÈRE DES SECTIONS

Chaque section dispose d'un trésorier qui assure son suivi comptable avec le secrétariat de l'ASASPP.

Fait à : Paris

Date :

En 2 exemplaires

Règlement Intérieur adopté par l'assemblée générale extraordinaire du

Le Président de l'ASASPP
Renaud de Corta

Le secrétaire général de l'ASASPP
Jean-Marie Weinachter