

# L'ETOILE

Fondée le 20 décembre 1946



Agrément Jeunesse et Sport  
n° 9053 du 5 juin 1950

AFFILIEE A :

Fédération Française d'Athlétisme  
Fédération Française de Basket-Ball  
Fédération Française de Football  
Fédération Française de Hand-Ball  
Fédération Française de Tennis de Table  
Fédération Française de Volley-Ball  
Fédération Française de Pétanque

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Modifié le 13 juillet 2006

Richeval, - 97111 MORNE-A-L'EAU

Règlement intérieur de l'ETOILE, modifié le 13 juillet 2006

A handwritten signature in blue ink, located at the bottom center of the page.

A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.

# I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## 1.1 - OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement concourt à la satisfaction de l'objet social en précisant les conditions de sa mise en oeuvre. Il s'applique dans son intégralité à l'ensemble des structures mises en place par l'ÉTOILE.

## 1.2 - LA POLITIQUE OMNISPORTS ET CULTURELLE ET SOCIO-EDUCATIVE (modifié le 13 juillet 2006)

Elle s'appuie sur une démarche concertée réalisée à partir des projets venant des associations membres et intégrés dans une convention passée avec des partenaires comme les collectivités, l'ÉTAT et autres... Elle est mise en oeuvre lors de la prévision budgétaire annuelle de chacun d'eux et notamment lors de la demande de subventions publiques locales qui sont présentées conjointement aux instances concernées après avis du Conseil d'administration. Les A.M. doivent se conformer, chacune en ce qui la concerne et dans son activité, à la politique sportive et socio éducative élaborée en concertation.

La procédure d'élaboration du budget figure au présent règlement. La conduite et le suivi des budgets font l'objet des dispositions contenues dans le présent règlement.

## 1.3 - LES SERVICES OFFERTS AU PUBLIC modifié le 13 juillet 2006)

L'ÉTOILE, après accord du Conseil d'administration peut instaurer des services en direction du public.

Ces services ne peuvent s'opposer aux services déjà mis en place par les associations membres. Ils font l'objet d'un rapport d'une commission désignée par le Conseil d'administration après une identification comptable. Le C.A. décide de la création et prévoit la traduction budgétaire. Après un exercice déficitaire, ces services ne pourront être maintenus, qu'après accord de l'assemblée Générale qui prévoira les modalités d'équilibre financier du dit service.

## 1.4 ETHIQUE, STATUT DES MEMBRES ET LICENCIÉS

Tout membre de l'ÉTOILE s'engage à respecter les statuts et règlements intérieurs de l'association. *Chaque licencié d'une association membre et chaque association membre en payant sa cotisation, en signant sa licence se considèrent comme obligé par un véritable engagement d'honneur pris par lui du fait même de son adhésion à l'ÉTOILE*

Il doit obligatoirement remplir et signer son bulletin d'adhésion.

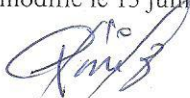
L'amour du sport, loyalement pratiqué, en dehors de toutes préoccupations étroitement personnelles et de tout intérêt matériel ou financier est pour tout licencié, l'engagement d'être loyal envers tous, généreux envers les autres licenciés, en un mot, être un bon sportif.

Tous les joueurs licenciés sont "amateurs". Ils jouent pour l'amour du sport sans vouloir tirer un profit financier ou des avantages matériels des compétitions amicales ou officielles auxquelles ils participent.

Tout dirigeant ainsi que tout membre de commission s'engage à respecter les divers statuts et règlements de l'Association et doit posséder une licence de dirigeant ou de pratiquant. Il doit être à jour de ses cotisations. Le dirigeant s'interdit de recevoir pour l'exercice de ses fonctions une rémunération ou d'en tirer un avantage matériel.

Il accepte de se dévouer, pour l'amour du sport et dans l'intérêt des joueurs eux-mêmes, aux fonctions qu'il a librement acceptées d'exercer.

Des remboursements de frais strictement calculés peuvent lui être exceptionnellement accordés.









## 1.5 - FICHER ET CARTE D'ADHÉRENT DE L'ÉTOILE

### 1.5.1. Fichier :

Les membres, personnels, adhérents et dirigeants de l'ÉTOILE sont obligatoirement enregistrés dans le fichier informatisé de l'ÉTOILE. Ce fichier légalement déclaré et protégé, est servi par le personnel employé du siège de l'ÉTOILE.

Les produits sur support papier ou informatique sous réserve de déclaration du fichier ainsi créés et déclarés à la CNIL seront à la disposition exclusive des associations membres chacun en ce qui le concerne sur simple demande. Les informations nominatives ne peuvent être communiquées à des tiers par les A.M disposant du fichier de l'ÉTOILE qu'avec l'autorisation du Conseil d'administration de l'ÉTOILE et dans les conditions prévues par la loi.

### 1.5.2. Carte d'adhérent :

Éditée à partir des renseignements du fichier ci-dessus mentionné, la carte d'adhérent est envoyée directement par le siège à son bénéficiaire après paiement obligatoire de la cotisation. Cette carte est personnelle et annuelle. Elle ne peut être ni vendue, ni échangée. En cas de perte, elle est refaite aux frais de l'adhérent et dans la limite d'une fois par an. La carte d'adhérent peut donner droit, sur présentation, à des prestations de service, à caractère sportif ou éducatif voire des réductions diverses qui sont communiquées aux bénéficiaires soit directement, soit par le biais des associations membres.

## 1.6 - LES SIGLES, LOGOS ET COULEURS

Les couleurs de l'ÉTOILE de ses associations membres sont à dominante rouge.

Chaque association membre est autorisée à utiliser les couleurs et le logo de l'ÉTOILE.

La transformation de tout ou partie de ces emblèmes représentatifs constitue une violation des statuts sanctionnée dans les conditions du présent règlement.

Chaque association membre doit utiliser pour ses tenues officielles les couleurs de l'ÉTOILE, et dans la mesure où les règlements fédéraux ne l'interdisent pas le logo.

Le papier à lettre des associations-membres est celui de l'ÉTOILE.

## 1.7 - MISSIONS, COMPOSITION ET CONTRIBUTION DES ASSOCIATIONS MEMBRES (modifié le 13 juillet 2006)

### 171 Missions

Les associations-membres ont une compétence générale pour l'organisation de leurs activités dans le cadre de la politique générale décidée par le Conseil d'Administration et approuvée en Assemblée Générale.

L'organisation, la préparation et le suivi des manifestations sportives et culturelles sont délégués par le Conseil d'administration aux associations-membres.

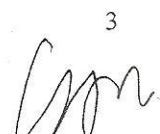
Elles organisent ainsi leurs déplacements, effectuent les déclarations d'accidents, gèrent les affiliations et ré affiliations auprès des ligues, effectuent les dépôts de licences, collectent les cotisations de leurs membres, assurent l'organisation des matchs : délégués au terrain, gestion financière, sécurité quand il y a lieu.

Elles rendent compte périodiquement au Conseil d'administration de leur fonctionnement.

### 172 Organisation

Dès sa constitution, chaque association membre établit son propre règlement intérieur qui doit comprendre dans tous les cas : la périodicité des réunions, le secrétariat, la répartition des tâches. Ce règlement intérieur est soumis à l'approbation du Conseil d'administration dès la réunion qui suit la constitution de l'association membre ; il ne doit en aucun cas déroger aux statuts et règlements généraux de l'ÉTOILE.



3  




Les associations membres se réunissent au siège de l'ETOILE, sauf dérogation accordée par le conseil d'administration de l'ETOILE. Une feuille de présence et un procès-verbal seront tenus à chaque réunion.

### 173 Contributions

Les associations membres acquittent une contribution dont le montant est arrêté par l'assemblée Générale.

## 1.8 - SANCTIONS

### 1.8.1 Au niveau des associations

Toute association-membre peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire en cas de violation des statuts et du règlement intérieur ou pour motif grave selon la procédure suivante :

- lettre recommandée avec A.R. énonçant les griefs retenus à l'encontre de l'A.M. et adressée au Président de l'association avec copie au trésorier et au secrétaire 15 jours avant la date fixée pour la réunion du Bureau exécutif devant lequel les intéressés, accompagnés du défenseur de leur choix, sont invités à s'expliquer.
- après examen éventuel sur demande de l'A.M. par une commission de conciliation du cas présenté
- examen, par le Bureau exécutif, des faits et des explications fournies, puis vote éventuel de sanctions à caractère financier ou statutaire comme suit :
  - o sanctions financières : pénalités,
  - o sanctions statutaires : mise sous tutelle, exclusion. Cette dernière sanction étant du ressort exclusif de l'Assemblée Générale sur proposition du C.A.
- notification des sanctions prises est faite aux membres du comité directeur de l'association par lettre recommandée avec A.R. dans les 8 jours qui suivent la décision prise par le B.E.
- au reçu de cette notification, l'association peut faire appel de la décision prise à son encontre devant le Conseil d'Administration dans les conditions suivantes :
  - ° dans les 8 jours qui suivent la réception de la notification par lettre recommandée adressée au Président Général et indiquant les raisons de l'appel devant le C.A.
  - ° inscription de la requête à l'ordre du jour du C.A qui vote la diminution, le maintien ou l'aggravation de la sanction prononcée par le B.E Mention de cette opération est faite dans le compte rendu du C.A.

La procédure d'appel ci-dessus n'est pas suspensive de la sanction prononcée par le C.A.

### 1.8.2. Individuelles

#### 1821 généralités

Lorsqu'un adhérent, membre d'une association membre, commet une faute personnelle, non fortuite et portant atteinte matériellement ou moralement à l'association-membre ou à l'ÉTOILE, il fait l'objet d'une procédure de sanction et peut se voir infliger les sanctions suivantes :

- interdiction de la pratique sportive dans l'association pour une durée pouvant aller de 1 mois à 1 an.
- radiation de la qualité d'adhérent soit à titre provisoire, soit à titre définitif sans contrepartie.



4  




### 1822 procédures

Pour chaque affaire pouvant entraîner une sanction, il doit être institué un dossier, adressé à monsieur le Président de l'ÉTOILE.

L'élément principal du dossier doit être le rapport. Nul cadre, dirigeant ne peut demander une sanction envers un licencié, un autre dirigeant ou cadre, sans le rapport dûment motivé.

Au vu des éléments du dossier, le responsable de la commission de discipline convoque l'intéressé par écrit ; la convocation doit préciser que l'intéressé peut se faire assister ou représenter par toute personne de son choix et qu'il peut présenter des observations écrites ou orales et par ailleurs, prendre connaissance du rapport et de l'ensemble des pièces du dossier.

Lors de la séance, le rapport est présenté en premier à l'intéressé ou son représentant qui présente ensuite sa défense.

Le président de la commission de discipline peut faire entendre par celle-ci, toute personne dont l'audition lui paraît utile.

Dans tous les cas, l'intéressé ou son représentant doivent pouvoir prendre la parole en dernier.

La décision de la commission, délibérée hors de la présence de l'intéressé/ou son représentant, est motivée, signée par le président et le secrétaire de la commission de discipline. Elle doit être notifiée par lettre à l'intéressé.

Le licencié qui s'estime lésé par la décision de la commission de la première instance, peut faire appel auprès du bureau. L'appel doit être motivé et non dilatoire. Il doit être déposé auprès du président de l'Étoile.

Devant l'instance d'appel, l'audience est publique. Cependant, le président peut d'office ou à la demande des parties, interdire l'accès de la salle au public pendant tout ou partie de la séance. La décision de l'instance d'appel est signée par le président et le secrétaire du Bureau. Elle est notifiée à l'intéressé par courrier.

## **2 - DISPOSITIONS RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DE DIRECTION DE L'ÉTOILE**

### **2.1 - MODALITÉS DE REPRÉSENTATION DES ASSOCIATIONS-MEMBRES ET DES POLES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Conformément à l'article 3 des statuts, le représentant de l'association-membre au Conseil d'Administration, doit faire l'objet d'une désignation permanente par chaque association-membre.

Seul ce représentant, nommément désigné, est habilité à siéger. En cas d'absence, il est remplacé par son suppléant désigné par le Président de l'association-membre.

### **2.2 - MODALITÉS DE VOTE PAR PROCURATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Pour que les procurations soient valables, il faut que le mandataire détienne le mandat écrit du ou des mandants dans la limite de deux au maximum et qu'il remette cette procuration au secrétaire de séance dès son arrivée.

### **2.3 - ABSENCES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Lorsqu'un représentant d'une association-membre n'assiste pas, sans excuses valables, à trois réunions successives, le Président de l'ÉTOILE adresse au Président avec copie au secrétaire et/ou au trésorier de l'association-membre, une lettre recommandée indiquant que le représentant est considéré comme démissionnaire et invitant l'A.M. à désigner un autre représentant.

D'une manière générale, tout membre du conseil qui n'a pas assisté à 3 réunions consécutives du C.A est considéré comme démissionnaire.





## 2.4 - RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 241 généralités

Le Conseil d'Administration se réunit au moins 3 fois par an.

La convocation au C.A. est faite par lettre adressée aux administrateurs 8 jours au moins avant la date prévue pour la réunion en mentionnant le lieu, la date et l'heure de la réunion ainsi que l'ordre du jour fixé.

Ce délai peut être ramené à 3 jours francs, en cas d'urgence ; à charge pour le Président de motiver l'urgence, en début de séance.

Les membres du Conseil d'administration sont tenus au devoir de réserve.

### 242 Déroulement des séances du Conseil d'administration

A l'heure fixée par la Convocation ou dans les quinze minutes qui suivent, le Secrétaire Général procède à l'appel des membres. Une feuille d'émargement atteste de la présence des membres.

Le Président donne lecture de l'ordre du jour.

Le Secrétaire Général donne lecture du procès-verbal de la dernière réunion du Conseil d'Administration.

Le procès-verbal est mis en discussion et ensuite aux voix. Le Président et le Secrétaire signent le procès-verbal adopté.

Le Président appelle successivement tous les points figurant à l'ordre du jour.

Le Président clôture la séance.

### 2421 Droits et devoirs des participants au bon ordre de la réunion

Tous les participants ont le devoir de respecter l'ordre et le silence nécessaires au bon déroulement des séances du conseil.

Les participants doivent donc éviter les apartés, les déplacements qui ne sont pas indispensables, les manifestations bruyantes, le désordre et les manoeuvres d'obstruction.

Les attaques contre les personnes ne sont jamais acceptables.

Tout participant attaqué a le droit de se plaindre et de fournir au Conseil les explications qu'il juge nécessaires.

Nul n'a le droit de faire état des motifs personnels qu'il croit être à l'origine de la prise de position d'un participant.

### 2422 Droit de parole des participants

Un participant ne peut prendre la parole qu'après y avoir été autorisé par le Président. La parole est accordée à tout membre du Conseil qui la demande. Le participant qui désire intervenir, lève la main. En principe, le Président accorde l'exercice du droit de parole en suivant l'ordre dans lequel les participants ont demandé la parole.

La fréquence et la durée des interventions peuvent être limitées par le conseil.

Les interventions des membres du Conseil doivent respecter les modalités suivantes :

- Afin d'éviter les accrochages, le participant doit toujours s'adresser au Président de séance. Il ne peut répondre directement à un autre membre ou engager un dialogue avec lui. Les interpellations de membre à membre sont expressément interdites

- L'intervenant qui a la parole doit s'en tenir à des propos qui sont directement et essentiellement en rapport avec la question débattue sinon le Président l'y rappelle.

- Si l'intervenant rappelé deux fois à la question dans le même exposé continue à s'en écarter, le Président doit consulter le Conseil d'Administration pour savoir si la parole ne sera pas interdite à l'intervenant sur le même sujet pendant le reste de la séance. Le Conseil dans ce cas se prononce à main levée.

Le Président met un terme aux interruptions et aux mises en cause personnelles. Il rappelle à l'ordre le membre du Conseil qui s'en écarte ou tient des propos contraires à l'esprit et à l'intérêt de l'ÉTOILE, au règlement ou aux convenances.

Le Président de l'ÉTOILE rappelle à l'ordre les membres du Conseil qui par leur attitude troublent la séance. D'une manière générale, le Président rappelle à l'ordre l'intervenant qui persiste à répéter des choses déjà dites, critique un vote auquel le Conseil a procédé, fait des





allégations contre un autre membre, attribuée à un autre membre des motifs erronés ou inavoués, accuse un autre membre de dire un mensonge délibéré, confère des paroles injurieuses ou offensantes susceptibles de créer un désordre, parle irrévérencieusement du club.

- Si le membre du Conseil d'Administration rappelé à l'ordre ne se soumet pas à la décision, le Président peut suspendre la séance ou même la lever.

Il est interdit de fumer dans la salle de réunion du Conseil d'Administration.

- Un membre du Conseil d'Administration qui désire quitter la salle de réunion momentanément ou définitivement, doit en informer le Président de séance.

#### 2423 Droits et devoirs du Président

Le Président ouvre la séance, appelle les points de l'ordre du jour, fournit ou demande qu'un autre participant fournisse les explications nécessaires à l'étude de chaque question.

Il donne la parole, décide de la recevabilité des propositions et les questions, veille au maintien de l'ordre, fait respecter les règlements et s'y soumet lui-même.

Il préside au vote, exprime, le cas échéant, un vote prépondérant ; il proclame les résultats du scrutin, suspend la réunion pour une courte pause quand c'est nécessaire et, d'une façon générale, s'applique à être impartial. Conjointement avec le Secrétaire, il signe les procès-verbaux adoptés par le Conseil d'Administration.

#### 2424 Droits refusés au Président

Le Président ne peut intervenir sur le fond du débat que si l'ensemble du Conseil s'est exprimé sur la question appelée en discussion.

Les propositions faites par le Président ne peuvent être adoptées qu'après discussion par la majorité des membres du Conseil d'Administration.

#### 2425 Droits et devoirs du Secrétaire

Le Secrétaire est responsable de l'élaboration et de la rédaction des procès-verbaux. Il prend ou fait prendre des notes nécessaires à la rédaction des procès-verbaux.

Le Secrétaire retranscrit l'ensemble des décisions prises par le Conseil. Il soumet les P.V au Conseil d'Administration pour adoption.

Conjointement avec le Président, il signe les procès-verbaux adoptés par le Conseil d'Administration, les garde en lieu sûr et en distribue des copies aux membres du Conseil qui le souhaitent.

Il lui appartient également d'en délivrer des extraits conformes. Il est dépositaire des archives de l'organisme.

Il peut soumettre ou appuyer des propositions, participer aux délibérations et voter.

#### 2426 Droit des invités

Les invités n'ont de droit que ceux que leur concède le Conseil qui, à tout moment, peut les leur retirer.

En règle générale, le Conseil leur accorde le droit de poser des questions, de répondre à des interrogations et même d'intervenir dans le débat. Ils n'ont cependant pas le droit de vote.

### **2.5 DÉLÉGATIONS DONNÉES PAR LE PRÉSIDENT**

#### **251 généralités**

Le Président peut donner délégation permanente ou ponctuelle à toute personne membre du C.A. L'objet et la durée de la délégation sont consignés au compte-rendu de la réunion du Bureau au cours de laquelle elle a été donnée.

Le Président peut donner délégation à un membre de l'association ne faisant pas partie du C.A. La délégation est alors ponctuelle et limitée dans le temps. Le délégué rend compte de sa mission au Président dans un délai de 15 jours.

### **2.6 - MODALITÉS D'ÉLABORATION ET DE MISE EN OEUVRE DE LA POLITIQUE OMNISPORTS**

La traduction des dispositions statutaires d'une part et des prescriptions conventionnelles d'autre part, fait l'objet d'un ensemble de mesures touchant l'ensemble des associations-membres dont la finalité est la politique sportive de l'ÉTOILE. Sa traduction budgétaire fait l'objet des prescriptions ci-après :

Règlement intérieur de l'ÉTOILE, modifié le 13 juillet 2006





2.6.1 Le calendrier, figurant ci-après, indique le découpage des opérations liées à l'élaboration budgétaire.

Le Bureau conduit la préparation nécessaire à l'établissement des projets sportifs et leur traduction budgétaire de façon à présenter les projets au Conseil d'administration lors de la réunion de ce dernier ayant pour objet le vote des budgets.

Le Bureau peut, si besoin est, confier une partie des tâches de préparation au moyen des délégations que peut donner le Président.

## 2.6.2 Calendrier

DATE	ACTIVITES	TRADUCTION FINANCIERE
Mai	Bilan des activités des associations membres	Estimation financière des activités réalisées
Juin	Analyse des résultats Etablissement des projets d'activités	Estimation financière des projets
Juillet	Assemblée générale des associations membres	Adoption des estimations financières
Juillet	Présentation des projets à la mairie et liste des travaux à réaliser	Protocole signé entre la mairie et l'ÉTOILE pour travaux à réaliser et subvention à accorder

2.6.3 Circulation des documents permettant d'élaborer la construction budgétaire de la politique omnisports.

Les associations membres font parvenir au Président de l'ÉTOILE, tout document nécessaire à la justification de leurs projets et leur traduction financière.

Le Président sollicite les associations membres, informe le Bureau des éléments en sa possession relatifs aux projets sportifs présentés et leur coût.

2.6.4 Préparation des éléments permettant à l'assemblée Générale de fixer le taux de la contribution des associations membres.

Sur proposition du Bureau, le Conseil d'administration soumet, chaque année, à l'Assemblée Générale les taux des différents éléments constitutifs de la contribution annuelle.

2.6.5 Autres éléments concourant à la politique omnisports de l'ÉTOILE

Outre les dispositions contenues dans la convention liant l'ÉTOILE et la Commune relative à l'application de la politique sportive définie entre les parties, chaque année le Conseil d'Administration peut retenir, sur proposition du Bureau, toute initiative commune aux associations-membres pouvant concourir à renforcer les liens entre les membres de l'ÉTOILE.

Leur traduction budgétaire est inscrite au budget de l'ÉTOILE.

## 2.7 - EXAMEN DES DEMANDES D'ADHÉSION

Toute demande nouvelle d'adhésion d'une association à l'ÉTOILE fait l'objet d'un rapport d'un administrateur désigné par le Bureau en dehors de ses membres. Ce rapport est soumis au C.A. qui décide d'accepter ou de ne pas accepter la nouvelle adhésion. Lors de l'examen par le Conseil d'administration de cette demande d'adhésion, un membre représentatif de la partie sollicitant l'adhésion assiste au Conseil d'administration.

Les demandes individuelles sont soumises à l'appréciation du Bureau.

## 2.8 - DEMANDE DE MODIFICATION DES STATUTS DES ASSOCIATIONS MEMBRES

Toute modification statutaire fait l'objet d'une demande écrite de l'association-membre. Celle-ci est examinée par le Bureau qui transmet au Conseil d'Administration un avis motivé. Le Conseil d'Administration décide de l'agrément ou du refus.