ASSOCIATION SPORTIVE
CHU DE NANTES

Association sportive CHU de Nantes
Maison des associations, Hôpital St Jacques 44093 Nantes Cedex 1 - 02 40 84 68 75 - bp-aschu@chu-nantes.fr

REGLEMENT INTERIEUR

Siège social de l'association : A.S CHU NANTES
Maison des associations
Hôpital St Jacques
85, rue St Jacques
44093 NANTES cedex 01
Tel : 02.40.84.68.75
Mail : bp-aschu@chu-nantes.fr
Site : **www.aschu.fr**

Préambule :
Les statuts ont pour but de fixer le cadre légal de l'association.
Le règlement intérieur a pour but de préciser, de compléter et d'articuler les articles des statuts dans l'application de ceux-ci.

Article 1 -

Tout adhérent doit se conformer au règlement intérieur établi par le CA.
Tout manquement annulera les droits et avantages de l'adhésion. Il pourrait se voir radié de la section voire de l'association.

Article 2 – Conseil d'Administration

Le CA de l'ASCHU se réunit sur convocation de son président. Chaque section est représentée par son président, celui-ci est membre de droit au CA avec voix délibérative.
Tout adhérent est invité à assister en auditeur libre, aux séances du CA. Il n'est pas autorisé à prendre la parole, sauf accord du Président.
Le Conseil d'Administration peut créer ou dissoudre une section.

Article 3 - Assemblée Générale de l'ASCHU

Pour favoriser une répartition des tâches, un partage des responsabilités, la représentativité des sections en CA est proportionnelle au nombre des adhérents actifs cotisants.
La base de calcul est ainsi établie :

- de 1 à 20 adhérents = 1 représentant (le président de section)
- de 21 à 40 adhérents = 2 représentants (dont le président de section)
- plus de 41 adhérents = 3 représentants (dont le président de section)

L'évolution du nombre d'adhérents pouvant fluctuer d'un exercice à un autre, l'effectif pris en compte sera celui des adhérents inscrits et cotisants, le jour de l'AG de l'ASCHU.
La validation se fera, avant l'ouverture de l'AG, de la façon suivante :
- validation des pouvoirs
- recueil des fiches d'adhésion des sections
- dépôt des noms d'administrateurs élus par les AG de section.

Les présidents de section seront les garants de la véracité des éléments communiqués.
Lors de l'AG des sections, il sera procédé à l'élection du bureau de section et à l'élection du ou des représentants au CA (Art 22 (a)du RI)

Article 4 - Fonctions des membres du bureau directeur du CA

1 - Le président de l'ASCHU : (voir fiche de poste établie par le CA)
Le président a la responsabilité morale, financière et du fonctionnement de l'Association.
Il est l'employeur du personnel rétribué par l'association.
Dans le cadre des statuts, il favorisera le développement des activités et les relations de l'Association.
Il rendra compte au CA et à l'AG de ses missions et des actions menées par l'Association.

2 -Le secrétaire de l'ASCHU (voir fiche de poste établie par le CA)
Il assume la transcription des délibérations des CA et des AG sur le registre des délibérations.
Il mentionne les changements de membres du CA, les modifications de statuts et du règlement intérieur.
Il assure :
- l'envoi des convocations pour les réunions du bureau directeur, de CA et d'AG.
- établissement de l'ordre du jour avec le bureau directeur
- par sa fonction, la correspondance de l'association avec les partenaires habituels.
Il présente à l'AG le rapport de fonctionnement du CA.

3 - Le trésorier de l'ASCHU (voir fiche de poste établie par le CA)
Il soumet à l'approbation de l'AG le rapport sur les comptes de l'association, gère le patrimoine financier et matériel, effectue les paiements, encaisse les cotisations et autres recettes. Il a la responsabilité du versement des salaires au personnel et les charges sociales afférentes.
Le trésorier a la signature des comptes bancaires et documents recommandés.
L'association ASCHU possède un compte bancaire, assorti d'un chéquier. Seuls le Trésorier Général, le Président et la personne salariée occupant le poste de secrétaire de l'AS CHU Nantes sont habilités à établir et signer les chèques pour le compte de l'association ASCHU NANTES.

Chaque section possède son propre compte bancaire, assorti d'un chéquier, mais seuls le Trésorier Général, le Président et la personne salariée occupant le poste de secrétaire de l'AS CHU NANTES sont habilités à établir et signer des chèques pour le compte de chaque section.

Il suit la trésorerie des sections, établit le bilan financier et le budget prévisionnel à chaque fin de saison pour approbation à l'AG de l'association.
Les investissements seront inventoriés, les amortissements seront calculés et provisionnés.
(Article 10 du RI)

Article 5 : Section

L'AG de chaque section doit se tenir **obligatoirement avant le 30 juin**. Elle se compose de tous les adhérents de la section. Prennent part au vote les personnes ayant plus de 16 ans. Quant aux postes de membres du bureau, l'âge requis est de 18 ans.
Chaque section créée au sein de l'ASCHU est constituée d'un bureau, comprenant un Président, un Secrétaire, un Trésorier et des adjoints, selon l'importance et les objectifs de la section.
De même, il sera procédé à l'élection des représentants au CA (Art 22 (a) du RI).Ils ont voix délibérative et peuvent accéder aux postes du bureau de CA de l'ASCHU.
Le Président est salarié ou retraité du CHU.
Les autres postes pouvant être pourvus par des adhérents de la section (personnes du secteur sanitaire public ou privé ou personnel extérieur).

Article 6 - Sections et Conseil d'Administration

- Les Présidents de section siègent de droit au conseil d'administration de l'ASCHU.
- En cas de vacance d'un ou plusieurs sièges d'administrateurs, les conseils de section devront attendre leur prochaine A.G. pour élire leurs (s) nouveaux représentants au CA de l'ASCHU. Dans le cas contraire, la section surreprésentée devra à sa prochaine AG en modifier sa représentativité.
- Lors de la mise en sommeil d'une section, celle-ci conservera un siège au CA, avec voix consultative pour la durée de la saison en cours, renouvelable une fois.

Article 7 - Durée des Mandats

La durée des mandats, au niveau du CA comme au niveau des sections, est limité à un an après les AG.

Article 8 - Président de section (voir fiche de poste établie par le CA)

Le président de section a un rôle d'animateur, il coordonne les actions. Il sollicite, auprès du CA des subventions pour l'équipement et ou le fonctionnement de sa section. Il cosigne, avec le président de CA, les demandes faites aux organismes publics (Art 5 des Statuts).

Article 9 - Secrétaire de section (voir fiche de poste établie par le CA)

Le secrétaire de section fait le compte rendu des réunions de section. Il transmet au secrétaire de l'association, la composition du nouveau bureau, la copie du procès-verbal de l'AG, et le ou les noms des personnes désignées par l'AG pour siéger au CA de l'ASCHU.
A cette occasion, il remettra l'effectif des adhérents, à jour de leur cotisation et/ou de leur licence de l'exercice en cours sur le site internet (Module : Extranet 2.0) Chaque modification doit être notifiée auprès du secrétaire de l'association.

Article 10 - Trésorier de section (voir fiche de poste établie par le CA)

Le trésorier de section doit tenir à jour les comptes de sa section en dépense et recette. Il transmet au trésorier de l'association les originaux des factures et justificatifs pour le règlement des dépenses.
Il doit établir le bilan financier de la section à la fin de chaque saison, bilan qui doit être approuvé lors de l'AG de chaque section. Ce bilan sera communiqué au trésorier de l'association.
Il établit un budget prévisionnel, ce budget étant indispensable lors de la répartition des subventions au niveau du CA.
Dans le cadre des amortissements, le trésorier de section tient à jour l'inventaire du matériel. Cet inventaire sera actualisé, répertorié et transmis au trésorier de l'ASCHU à chaque fin de saison.
Lors d'un changement de trésorier, il sera procédé à l'inventaire des biens matériels entre le trésorier sortant et le trésorier entrant, à défaut, par le président ou par un membre du bureau de la section.

Article 11 - L'adhésion

Pour devenir adhérent et prendre part au vote de l'AG de l'ASCHU et ou de la section, il faut faire acte d'adhésion et s'acquitter de ses cotisations.
L'adhésion prend effet le jour de l'inscription et pour la durée de la saison sportive (01/09 au 31/08 de l'année suivante), sauf section relevant d'un calendrier fédéral autre.

Le montant de la cotisation à l'Association ASCHU est décidé en Conseil d'Administration et voté à l'Assemblée Générale.

Suivant la spécificité des sections, il leur appartient de définir le montant de l'adhésion propre à chaque section et voté lors de leurs assemblées générales respectives, en dehors de la cotisation due à l'ASCHU.

Article 12 -
Les personnes relevant directement ou indirectement du secteur hospitalier peuvent faire bénéficier leur conjoint(e) des activités proposées par l'ASCHU, aux mêmes conditions.

Article 13 -

Dans le cadre du loisir et ou des rencontres sportives corpos et/ou civiles, ce sont les fédérations sportives qui déterminent le nombre de joueurs extérieurs pouvant intégrer l'ASCHU. A défaut, un joueur extérieur pourra intégrer l'ASCHU dans la mesure ou la discipline pratiquée n'existe pas dans son entreprise ou faute d'activités sportives dans cette même entreprise.

Article 14 - Assurances et Certificat médical

L'ASCHU est assurée, à l'égard de ses adhérents, par sa responsabilité civile.
Pour les sportifs licenciés, l'assurance responsabilité civile est incluse.
Une assurance complémentaire facultative, appelée extension de garantie, pourra être proposée à chaque adhérent, par la fédération de rattachement.
Un certificat médical est **obligatoire** pour tous les adhérents.

Article 15 – Equipement et matériel

Nul ne peut utiliser le matériel de l'association à des fins personnelles

Article 16 –

Le matériel est mis à disposition gratuitement par l'association. Il reste la propriété de celle-ci.
Pour tout renouvellement des tenues sportives, les sections doivent obligatoirement respecter la charte graphique (couleur, logo…). Ce point devra être discuté en CA de l'ASCHU.

Article 17 - Tenues sportives

- La tenue reste la propriété de l'ASCHU
Ou

- La tenue devient propriété de l'adhérent, en participant à hauteur minimum de 25%

Article 18 - COUPES, TROPHEES, FANIONS

Les coupes, trophées, fanions gagnés par les sections resteront exposés à la maison des associations.

Article 19 – Prêt de salles

Un ensemble de salles est mis à la disposition des sections à la maison des associations de l'Hôpital St Jacques. La réservation de la salle de réunion doit être demandée au secrétariat par téléphone **02.40.84.68.75** ou mail : **bp-aschu@chu-nantes.fr**

Les clés sont à demander au PC Sécurité Trousseau n° 10

Seuls les membres des bureaux figurant sur la liste remise par le président de l'association à l'accueil de St Jacques seront autorisés à retirer les clefs auprès du PC-Sécurité.

Il est rappelé que les salles mises à disposition doivent être laissées **en état de propreté** (rangement et nettoyage des salles, vaisselle faite, poubelles vidées) - pour information, il y a un conteneur pour les ordures ménagères sous le porche avant la maison des associations.

Article 20 - Manifestations Sportives

Pour toute manifestation sportive, la tenue de débit de boisson est réglementée. Des autorisations dérogatoires temporaires peuvent être accordées aux groupements sportifs agréés. Les demandes de dérogation doivent impérativement être adressées au président de l'Association sportive.

Article 21 - Election

Lors des diverses élections, la définition de majorité est définie de la façon suivante :

a) majorité simple ou relative : suffrage obtenu par le plus grand nombre de voix
b) majorité absolue : moitié plus une voix
c) majorité qualifiée ou renforcée : plus de suffrages que la majorité absolue

Article 22 -

Le CA rappelle qu'il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux….

Règlement intérieur soumis à l'Assemblée Générale, le 16 novembre 2020.
Règlement intérieur voté par le Conseil d'Administration, le 23 novembre 2020.