



REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

TITRE 1 - LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION	5
ARTICLE 1 - CATEGORIE DES MEMBRES	5
1.01 Présentation	5
1.02 Les Membres Fondateurs	5
1.03 Les Membres Titulaires	5
1.04 Les Membres d'Honneur "Champions et Artistes"	5
1.05 Les Membres de l'Éducation Nationale (publics ou privés)	6
1.06 Les Membres des Collectivités Territoriales	6
1.07 Les Partenaires : Opérateurs publics ou privés et les Membres des clubs et associations	6
1.08 Les Membres Adhérents "Amis de l'Association"	6
ARTICLE 2 - QUALITE DE MEMBRE, ADHESION, DEMISSION ET EXCLUSION	7
ARTICLE 3 - LES DROITS DES MEMBRES	8
ARTICLE 4 – LES OBLIGATIONS DES MEMBRES	9
4.01 Membres de plein droit,	9
4.02 Membres partenaires,	9
4.03 Partenariats,	9
4.04 Membres adhérents,	9
TITRE 2 - LES INSTANCES DE L'ASSOCIATION	10
ARTICLE 5 ORGANISATION DU BUREAU EXECUTIF	10
5.01 Liste des Dirigeants, des Responsables et des Collaborateurs	10
5.02 Description des tâches des membres du Bureau Exécutif	12
5.02.1 Gouvernance générale de l'Association	12
5.02.2 Le Président	12
5.02.3 Le Vice-Président	13
5.02.4 La Trésorière Membre Fondateur et la Trésorière Adjointe	13
5.02.5 La Secrétaire Générale et la Secrétaire Adjointe	13
5.02.6 Les Commissions thématiques	15
5.02.7 La Commission « SPORT ET CULTURE »	15
5.02.8 La commission « COMMUNICATION-MARKETING »	16
5.02.9 La commission « SOCIAL ET ECONOMIE »	16
5.02.10 La commission « ÉVÉNEMENTIEL »	17
5.02.11 Autres tâches	17
TITRE 3 – COTISATIONS ET DONS	18
ARTICLE 6 COTISATIONS ANNUELLES	18
ARTICLE 7 DONS	19

TITRE 4 – ASSURANCES	20
ARTICLE 8 ASSURANCES A PREVOIR	
8.01 Couverture de base	20
8.02 Couverture complémentaire pour la pratique d'un sport	20
TITRE 5 – ASSEMBLEES GENERALES	21
ARTICLE 9 ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE	21
9.01 Convocation	21
9.02 Ordre du jour	21
9.03 Vérification du quorum	21
9.04 Procédure de vote	21
ARTICLE 10 ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE	22
10.01 Objet	22
10.02 Vérification du quorum	22
10.03 Procédure de vote	22
TITRE 6 – REMBOURSEMENT DES FRAIS	23
ARTICLE 11 PROCEDURE POUR REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT	23
11.01 Principes Généraux	23
11.02 Modalités de remplissage de la feuille Note de Frais	23
11.03 Conditions de remboursement	24
11.04 Modalités de prise en charge	24
11.05 Barème de remboursement	25
11.06 Tableau Excel "Note de frais de l'Association 24 POUR TOUS – TOUS POUR 1"	25
11.06.1 Modèle tableau excel Note de frais	26
TITRE 7 – DISPOSITIONS DIVERSES	27
ARTICLE 13 - PROTECTION DE LA VIE PRIVEE	27
ARTICLE 14 - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR	27

PREAMBULE

Le présent Règlement Intérieur de l'Association « **24 POUR TOUS – TOUS POUR UN 1** » est soumis à la loi du 1^{er} juillet 1901 et au décret du 16 août 1901. L'objectif de l'Association est de créer, gérer, développer et promouvoir le sport, sur la base des enjeux éducatifs de cohésion sociale et de santé, des activités physiques, sportives et culturelles.

Si les Statuts définissent l'objet et les principes de fonctionnement de l'Association, le Règlement Intérieur vient en complément. Il aborde les **modalités pratiques du fonctionnement de l'Association**, qui nécessitent une adaptation permanente liée à l'évolution de la structure.

Le présent Règlement Intérieur est transmis à tous les membres de l'Association ainsi qu'à tout nouvel adhérent sur support dématérialisé. Il est disponible sur le site de l'Association (en construction). Il s'applique à tous les membres et il est annexé aux Statuts de l'Association.

Un Règlement Intérieur est susceptible de subir de nombreuses modifications du fait de la précision des règles qu'il contient. Il ne peut en aucun cas modifier les règles prévues au sein des Statuts.

TITRE 1 - LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 1 - CATEGORIE DES MEMBRES

1.01 Présentation

L'Association comprend :

- Membres fondateurs et Membres titulaires constituant le Bureau exécutif.
- Membres d'honneur référencés "Champions et Artistes".
- Membres des Collectivités Territoriales (Ministère, Région, Département, Communauté de Communes, Communes).
- Membres de l'Éducation Nationale (publics ou privés).
- Membres des associations (clubs, associations, etc., ..).
- Partenaires : Opérateurs publics ou privés.
- Amis de l'association, adhérents.

Les personnes morales sont représentées par leur représentant légal ou une personne ayant reçu délégation.

A cet égard, il est ici précisé qu'aucune discrimination d'aucune sorte ne pourra être opérée entre les membres de l'Association notamment du fait de leur sexe, leur âge, leur origine, leur orientation politique ou sexuelle, leur appartenance à un syndicat ou à une religion.

1.02 Les Membres fondateurs

Les Membres fondateurs sont les membres, ayant participé à la création de l'Association et aux premières démarches pour sa reconnaissance auprès des autorités.

1.03 Les Membres titulaires

Ils Constituent le Bureau Exécutif. Peuvent devenir Membres titulaires toutes les personnes qui participent de manière active à la gestion des affaires quotidiennes et courantes de l'Association dans les groupes de travail. Ils sont assujettis aux Statuts et au présent Règlement Intérieur.

1.04 Les Membres d'honneur "Champions et Artistes".

Peuvent devenir membres référencés "Champions et Artistes", tous les partenaires revendiquant une activité sportive de Haut-niveau ou artistes ayant une activité significative dans le domaine pour lequel ils s'engagent dans notre charte. Leur parrainage sera confirmé par une attestation.

1.05 Les Membres de l'Éducation Nationale (publics ou privés).

Peuvent devenir "membres Education Nationale", toutes structures publiques ou privées sous contrat, intégrant le projet dans le programme scolaire suivant la directive de l'Education Nationale, celui-ci étant basé sur le thème du sport, de la culture et de la citoyenneté. Un partenariat sera signé entre l'école et l'association.

Chaque entité possède un droit de vote aux A.G.

1.06 Les Membres des Collectivités Territoriales

Peuvent devenir membres des "Collectivités Territoriales" (Région, Département, Communauté de Communes, Bassin de vie, ou Communes), toutes les administrations soutenant l'Association **24 POUR TOUS – TOUS POUR UN 1**, ayant signé une convention où sont décrites les modalités du partenariat entre les parties concernées (aspect technique et financier). Chaque collectivité possède un droit de vote aux A.G.

1.07 Les Partenaires : Opérateurs publics ou privés et Membres des clubs et associations, etc...

Peuvent devenir membres « opérateurs publics ou privés », les partenaires qui promulguent la charte « 24 POUR TOUS - TOUS POUR 1 », sous contrôle du Bureau Exécutif, afin de s'assurer de la qualité pérenne du projet. Une convention est signée entre le partenaire et l'Association. Chaque opérateur possède un droit de vote aux A.G.

1.08 Les Membres adhérents "Amis de l'Association"

Peuvent devenir «Amis de l'Association » tous les particuliers qui souhaitent soutenir l'Association dans ses différents objectifs et ses missions, en adhérant à la charte.

Ils participent aux Assemblées Générales où ils peuvent s'exprimer sans droit de vote.

Ils peuvent être élus au Bureau Exécutif pour leurs compétences, par l'A.G.

Ils versent une cotisation annuelle avec un montant de base fixé par le Bureau Exécutif.

ARTICLE 2 - QUALITE DE MEMBRE, ADHESION, DEMISSION ET EXCLUSION

2.01 La qualité de Membre de l'Association est soumise au respect des droits et obligations relatifs à chaque catégorie de membres, notamment au versement de la cotisation annuelle fixée par les instances dans le Règlement Intérieur.

2.02 Pour prétendre à la qualité de Membres dans leur catégorie, les personnes ou les institutions concernées doivent :

- Faire formellement part de leur volonté de rejoindre l'Association via un Bulletin d'adhésion rempli par leur représentant légal, à adresser au Secrétariat de l'association.
- S'acquitter d'un droit de participation dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale.

L'adhésion se fait selon les modalités suivantes : dès réception de la demande écrite du candidat (ou de la proposition d'un membre de plein droit), le Bureau Directeur se prononce à la majorité simple dans un délai d'un mois.

La demande est ensuite soumise pour information à l'Assemblée Générale.

2.03 La qualité de membre de l'association se perd :

Pour les personnes physiques, par :

- ✓ Le retrait volontaire ou la démission après notification au Bureau Exécutif.
- ✓ Le non-paiement de la cotisation due pour l'année en cours, constaté par le Bureau Directeur.
- ✓ La radiation décidée en Bureau Exécutif en cas de non-respect des obligations attachées à la qualité de membre, ou bien s'il agit manifestement contre les principes et objectifs définis dans les présents Statuts. Cette décision est prise avec l'accord d'au moins deux tiers des membres du Bureau Exécutif après avoir laissé la possibilité au membre sujet à exclusion de présenter ses observations :
 - L'intéressé est mis à même de présenter sa défense préalablement à toute décision, selon les modalités fixées par le Règlement Intérieur.
 - L'intéressé peut contester cette mesure devant le Conseil d'administration. Dans ce cas, il est invité à présenter ses explications, selon les modalités prévues ci-dessus.
 - La radiation est confirmée par un vote de plus de la moitié des membres de l'Assemblée Générale présents.
- ✓ En cas de décès.

Pour les personnes morales, par :

- ✓ Le retrait décidé conformément à ses Statuts.
- ✓ Sa dissolution.
- ✓ La radiation prononcée pour juste motif par le Bureau Directeur, sauf recours de son représentant devant l'Assemblée Générale. Le représentant de la personne morale intéressée est mis à même de présenter sa défense préalablement à toute décision, selon les modalités fixées par le Règlement Intérieur.
- ✓ Le non-paiement de la cotisation due pour l'année en cours, constaté par le Conseil d'administration.

2.04 Partenariats :

L'association « 24 POUR TOUS – TOUS POUR 1 » peut créer des partenariats avec d'autres institutions par la signature de conventions spécifiques.

Les conventions de partenariat doivent être approuvées par le Bureau Exécutif.

ARTICLE 3 - LES DROITS DES MEMBRES

Les Membres de plein droit, les Membres titulaires, ont des droits définis dans les présents Statuts.

Les Membres des Collectivités Territoriales, les Membres associés, les Membres référencés, les Membres de l'Éducation Nationale et les Opérateurs ont des droits communs définis dans la limite de leurs implications respectives. Ces droits sont définis dans une convention signée entre les différentes entités.

Les membres, ci-dessus, ont les droits communs suivants :

- Ils peuvent participer aux groupes de travail, aux projets et conférences.
- Ils reçoivent tous les documents, recherches et informations générés par l'Association.
- Ils ont accès à la base de données des membres.
- Ils peuvent solliciter les experts techniques de l'Association selon les modalités définies par le Règlement Intérieur.
- Ils peuvent utiliser le logo de l'Association avec la mention de "membres ..." suivi de leur catégorie.

Les Membres adhérents sont des membres qui ne participent pas activement à la gestion de l'Association. Ils sont perçus comme supporters de l'Association.

Ils ne peuvent pas prétendre bénéficier de certains privilèges suivant l'événement organisé par l'Association. **Etre Membre adhérent ne permet pas la gratuité systématique de l'objectif final.**

ARTICLE 4 – LES OBLIGATIONS DES MEMBRES

4.01 Les Membres de plein droit :

Les Membres de plein droit, incluant les Membres fondateurs, les Titulaires, les Collectivités, les Membres associés et les Opérateurs ont les obligations communes suivantes :

- Ils doivent s'acquitter de leur cotisation annuelle fixée par le Bureau Exécutif.
- Ils doivent participer au Bureau Exécutif dans le cas où ils auraient été élus pour y siéger.

Les Membres de plein droit ont l'obligation de participer à l'Assemblée Générale ou de s'y faire représenter.

4.02 Les Membres partenaires :

Les Membres de plein droit, qui souhaitent utiliser le logo ont l'obligation d'en faire la demande au Bureau Exécutif et de respecter la charte de l'Association, sous contrôle du Bureau Exécutif, afin de s'assurer de la qualité pérenne du projet.

Les modalités d'utilisation du logo et les modalités d'application de la charte, sont définies dans le Règlement Intérieur.

L'exploitation du logo à des fins commerciales donnera lieu à une rétribution spécifique à l'Association dont les modalités et le montant seront fixés en Assemblée Générale sur proposition du Bureau Exécutif.

4.03 Partenariats :

L'Association « **24 POUR TOUS – TOUS POUR 1** » peut créer des partenariats avec d'autres institutions par la signature de conventions spécifiques.

Les conventions de partenariat doivent être approuvées par le Bureau Exécutif.

4.04 Les Membres adhérents :

Les membres adhérents participent aux Assemblées Générales où ils peuvent s'exprimer sans droit de vote. Ils versent une cotisation annuelle avec un montant de base fixé par le Bureau Exécutif.

TITRE 2 - LES INSTANCES DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 5 ORGANISATION DU BUREAU EXECUTIF

5.01 Liste des Dirigeants, des Responsables et des Collaborateurs

Le Bureau Exécutif est constitué, de Membres de plein droit, de Membres associés et Amis de l'Association.

Ils sont élus en Assemblée Générale pour leurs compétences dans leurs domaines particuliers.

Ensemble ils veillent à la bonne gestion de l'Association, au respect des règles ainsi qu'aux mécanismes statutaires.

Chacun des Membres verse une cotisation annuelle fixée en A.G., suivant leurs Statuts respectifs.

Il n'y a pas de préséance dans l'attribution des responsabilités notamment sur le plan géographique.

En cas d'empêchement du Président-Fondateur, la présidence est assurée par le Président Exécutif Honoraire et ensuite par le Vice-Président en 1^{ère} place dans la liste ci-dessous.

La description des tâches qui suit est indicative et non exhaustive.
Ces tâches sont remplies de manière bénévole (sauf exception à définir en A.G.).

Liste des Dirigeants, des Responsables et des Collaborateurs composant le Bureau Exécutif

Adoptée en Assemblée Générale modificative
Le **24 Janvier 2020** à Pont-de-Vaux

Point 2	Président Fondateur	Guillaume Renoud	Coordination du projet- dimension stratégique Relations politiques
Point 3	Vice-Président	Luc Morand	Activités ad hoc et intérim en cas d'empêchement du Président Fondateur
Point 4	Membre Fondateur Trésorière	Céline Lentz	Tenue des comptes et gestion budgétaire
Point 4	Trésorière Adjointe	Morgane Michon	Gestion budgétaire et Financière
Point 5	Secrétaire Générale	Anaïs Billy	Gestion administrative
Point 5	Secrétaire Adjoint	Jérôme Vincent	Soutien gestion administrative
Point 7	Président de la Commission "Sport et Culture"	XXXXXXXXXX	Lien avec les Ecoles et les Clubs sportifs Gestion et Organisation des expositions Gestion de la liste des champions et Artistes Actions pour publics fragilisés
Point 8	Président de la Commission "Social et Economique"	XXXXXXXXXX	Recherche de partenariats Mise en place organisation des manifestations Etablissement Prévisionnel 2024 et grille tarifaire
Point 9	Président de la Commission "Communication"	XXXXXXXXXX	Gestion promotion de l'Association sur site web, réseaux sociaux
Point 10	Président de la Commission "Evénementielle"	XXXXXXXXXX	Organisation des événements locaux et régionaux ainsi que du rituel " 24 tours pour 1 seul et même rêve " et mise à l'honneur d'Handisport
Point 11	Vérificateur des comptes (Ne fait pas partie du Bureau Exécutif)	À déterminer	Contrôle des comptes

5.02 Description des tâches des membres du bureau exécutif

(Fonctions-clés et tâches fondamentales)

5.02.1 **Gouvernance générale de l'Association**

Le Président Fondateur, assisté du Vice-Président et du Bureau Exécutif, coordonne l'ensemble du projet.

Les Membres fondateurs peuvent décider de mettre à disposition, du personnel pour assurer le fonctionnement de l'Association, notamment pour couvrir les fonctions exécutives pérennes de l'Association telles que : le secrétariat, la trésorerie, les activités de communication, la gestion des événements et des Projets Territoriaux.

Les Responsables des tâches de secrétariat, de gestion de la trésorerie, des activités de communication et de la gestion des infrastructures telles que décrites ci-dessous restent sous l'autorité du Président Fondateur de l'Association **"24 POUR TOUS – TOUS POUR UN 1"**.

Tous les Responsables du fonctionnement de l'Association exercent leurs activités de manière **bénévole** et sont, en cas de besoin, défrayés de leurs frais de déplacement/hébergement/restauration, après accord du Président.

5.02.2 **Le Président**

Le Président Fondateur a créé l'association le 21 mai 2018. Son mandat d'une durée de 4 ans sera à renouveler au dernier trimestre 2024.

Le Président Fondateur est le Responsable Légal de l'Association, il assure la défense des intérêts de l'Association et négocie des conventions/partenariats avec d'autres institutions.

Le Président Fondateur :

- Incarne le projet de l'Association, assure la promotion de l'Association et la communication, ainsi qu'une représentation de la diversité culturelle et territoriale de l'Association, en vue notamment du renforcement de la Citoyenneté Européenne,
- Représente l'Association dans ses relations officielles, diplomatiques et politiques,
- Représente l'Association dans ses relations avec les instances professionnelles régionales, et nationales,
- Fait fonctionner les organes de gouvernance (l'Assemblée Générale, le Bureau Exécutif et les Commissions Thématiques),
- Supervise les activités de la trésorerie et de secrétariat,
- Supervise la gestion des outils de communication, en particulier le site Web et la plateforme de gestion,
- Maîtrise le tissu relationnel de l'Association, notamment les Opérateurs privés et publics volontaires, etc...
- Supervise en relation étroite avec les Présidents de commissions (historique, économique et pédagogique) en vue de la pérennisation du projet et d'enrichir constamment le projet

5.02.3 Le Vice-Président

Le Vice-Président a été mandaté lors de l'A.G. du 2 Novembre 2019 pour une durée de 4 ans. Il est chargé de :

- Assister le Président et le remplacer en cas d'empêchement,
- Assurer une représentation de la diversité culturelle et territoriale de l'Association,
- Assister le Président pour la promotion,
- Assister le Président pour la mobilisation des partenaires publics et privés dans les régions,
- Assister le Président Fondateur dans la mise en œuvre des orientations stratégiques et des programmes de développement du projet 2024, tels qu'adoptés par l'A.G.

5.02.4 La Trésorière Membre Fondatrice et Trésorière Adjointe

- Assistent le Président dans l'élaboration du budget de l'Association,
- Assistent le Président dans la définition de la stratégie budgétaire de l'Association,
- Etablissent sous sa responsabilité, le suivi des comptes de l'Association,
- Rédigent le rapport financier annuel,
- Assurent le suivi des adhésions à l'Association et des appels à cotisations en coopération étroite avec le secrétariat,
- Procèdent, sous le contrôle du Président, au paiement des dépenses et à la réception des recettes,
- Assurent le remboursement des frais de déplacements et autres frais des Membres du Bureau Exécutif, des Commissions Thématiques, lorsque nécessaire,
- Contribuent avec le secrétariat au dépôt de dossiers concernant les appels d'offres ou appels à projet.
- Assistent le Président et les Vice-Présidents pour la mobilisation des candidatures d'adhésion à l'Association ainsi que pour les activités de promotion.

5.02.5 La Secrétaire Générale et la Secrétaire Adjointe

La Secrétaire Générale et la Secrétaire Adjointe ont été mandatées lors de l'A.G. du 2 Novembre 2019 pour une durée de 4 ans.

Le secrétariat est chargé de :

- La gestion administrative courante de l'Association,

- Assurer le suivi des tâches administratives et juridiques de l'Association sous la responsabilité du Président, en collaboration avec les membres du Bureau Exécutif notamment le suivi du courrier, la tenue du fichier des membres, le suivi des dossiers de candidature des nouveaux membres, l'appui à la Présidence et au Bureau Exécutif.
- Assurer le suivi des obligations de l'Association sur le plan administratif, le suivi des conventions et partenariats signés
- Tenir à jour les différents registres et archives de l'Association,
- Répondre aux demandes d'informations concernant l'Association,
- Assurer la préparation et le suivi des réunions des instances, établir les convocations et les comptes rendus des réunions statutaires, assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions, et la diffusion des informations,
- Assister les Responsables du site web ainsi que de la plateforme de gestion et de réservation pour assurer notamment une gestion active de Facebook, des fichiers des membres de l'Association, les partenaires publics et privés, les sponsors
- Assurer la gestion des moyens de promotions, des objets publicitaires, du marketing et du merchandising, des publications...
- Assurer le support aux évènements organisés par l'Association,
- Assister les Présidents et Rapporteurs des commissions dans les tâches administratives,
- Assister le Trésorier dans la gestion des appels à cotisations, à travers les différents courriers aux Membres,
- Assister le Président pour la mobilisation de candidatures d'adhésion à l'Association "**PARIS 2024**" ainsi que pour les activités de promotion, la tenue du registre spécial et le signalement à la Préfecture de l'Ain des modifications des Statuts et des changements dans l'administration ou les instances de direction de l'Association,
- Rédiger le projet de rapport annuel d'activités de l'Association en coopération avec l'ensemble des Membres du Bureau Exécutif,

5.02.6 Les Commissions Thématiques

Les thèmes de travail visent en particulier à :

Favoriser l'émergence d'un projet de vie, l'insertion sociale et professionnelle de jeunes en rupture avec le système en proposant une expérience innovante de voyage basée sur l'autonomisation, le travail de groupe et le dépassement de soi, la prise de conscience.

Créer de nouvelles possibilités de développement et d'épanouissement, en visant le social et solidaire. Les éléments communiqués aux jeunes participants devront être ludiques sous formes d'illustrations.

Renforcer la citoyenneté Française (dans l'Europe) et valoriser les compétences et les héritages légués au fil des temps.

5.02.7 La Commission « SPORT ET CULTURE »

Elle a pour objectif de faire des recherches et d'enrichir le thème du sport afin notamment de développer les dimensions économiques, culturelles et éducatives sur les pratiques, l'Histoire du sport, les légendes et les anecdotes.

Elle est chargée du développement des expositions, des relevés des performances des élites ainsi que de la promotion et des études scientifiques.

La Commission est en relation avec l'Éducation Nationale. Elle suivra le programme scolaire suivant la directive de l'Education Nationale en intégrant le projet sur le thème du sport, de la culture et de la citoyenneté.

Les thèmes abordés seront :

- L'Histoire des jeux, la géopolitique sportive, Les valeurs du sport, les grandes citations autour du sport
- La fabrication d'un livret (Individuel ou groupe de travail) du sportif et du supporter.
- Une présentation valorisant le travail effectué sous forme d'une exposition, d'un spectacle ou d'un film.
- La remise d'un diplôme ou d'un écusson du "**Jeune Sportif et Supporter 2024**"
- Création d'une malle pédagogique qui pourra ensuite être partagée et diffusée aux publics scolaires
- S'initier aux fondamentaux et s'efforcer de faire du sport (Loisirs et/ou compétitions)

La Commission est en relation avec le secteur Handisport et mène des actions vis-à-vis des publics fragilisés.

5.02.8 La Commission « COMMUNICATION-MARKETING »

Elle assiste le Président dans la préparation et la mise en œuvre de la stratégie de promotion et de communication de l'Association ainsi que l'évaluation régulière de ses activités, tant en interne que vers l'extérieur, sur la base des technologies et outils modernes de communication (site web, réseaux sociaux, applications spécifiques pour Smartphones et tablettes, ...),

En relation avec les journalistes et la télévision régionale (ex : France 3) et nationale, et autres médias audiovisuels pour sensibiliser aux objectifs sportifs et culturels du projet :

- Diffusion de l'information de manière régulière, auprès des membres de l'Association et du public, au travers notamment d'une newsletter,
- Mise à jour du site internet de l'Association, et élaboration d'autres supports de communication (page Facebook, twitter, ainsi que des outils promotionnels tels que brochures, stands),
- Si nécessaire, représenter l'Association lors de divers événements, au niveau local et régional, et rendre compte aux responsables de l'Association,
- Représenter en cas de besoin l'Association lors d'évènements institutionnels,
- Contribuer à la rédaction du rapport annuel d'activités pour la partie communication,
- Effectuer toutes les missions de Chargé de Communication qui ne seraient pas énumérées dans cette liste.

Elle est chargée de la prospection et de la coordination des aides financières de la part des Collectivités Publiques ou Sponsors privés, notamment avec des actions auprès des Régions pour inscrire des projets territoriaux dans des projets FEDER – FEADER ou INTERREG.

5.02.9 La Commission « SOCIALE ET ECONOMIE »

Elle est en charge du Budget logistique (transport, déplacement, hébergement), de la recherche de financement et de la prospection auprès des investisseurs privés locaux ayant pour vocation de soutenir l'Association, de mettre en place, gérer et promouvoir celle-ci dans le cadre des directives et priorités telles que fixées en Assemblée Générale annuelle et exécutées par le Bureau Exécutif,

Les objectifs détaillés sont les suivants :

- Permettre le dialogue entre les différents acteurs et partenaires de l'Association
- Coordonner les actions locales entre ces différents acteurs, chacun restant responsable des actions qu'il souhaite développer.

Les membres de cette commission définiront un cadre de travail pour consolider les travaux sur la Thématique du Sport et du bien-être et ce dans les 3 dimensions (historique, économique et pédagogique).

5.02.10 La Commission « ÉVÉNEMENTIEL »

Elle est en charge d'organiser les manifestations locales, de participer aux événements régionaux et nationaux, tout en permettant de recevoir des fonds pour le projet.

Le premier objectif à réaliser d'ici 2024 :

- Emmener 2024 enfants de tous horizons, de toutes cultures, de tout milieu social, avec ou sans handicap, aux Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris en 2024.

Les outils :

- Proposer un musée ambulant du sport, qui portera sur la Thématique des « **Champions français et de l'Olympisme** » qui se déplacera sur tout le territoire. Ce musée sera un lieu d'échange, un outil pédagogique, de découverte qui dégagera un symbole fort : « **Le sport, élément de rassemblement** ».

La commission travaillera en collaboration avec des partenaires publics ou privés, avec d'autres associations, mais aussi avec le groupe « **PARIS 2024** » pour mener ce projet à terme.

Elle a également pour mission d'élargir le champ d'action de l'opération aux Communautés de Communes, Départements et Régions, avec des actions vis-à-vis des publics fragilisés.

5.02.11 Autres tâches

D'autres Responsables, parmi des Membres de l'Association et des Partenaires, pourront être désignés en cas de besoin pour des tâches et activités spécifiques.

TITRE 3 – COTISATIONS ET DONNS

ARTICLE 6 COTISATIONS ANNUELLES

Une cotisation sert entre-autre aux remboursements des frais de structure de l'Association, engendrés par les membres actifs, et à récolter des fonds pour financer l'objectif 2024 fixé à l'Assemblée Générale.

Elle est différente suivant l'importance et la catégorie du donneur.

Les cotisations annuelles 2020 ont été adoptées en A.G. le 24 Janvier 2020, à savoir :

✓ **Collectivités Publiques** :

Montant des cotisations pour les Collectivités Publiques signataires d'une convention

- plus de 150.000 habitants : 3500 €
- de 50.000 à 150.000 habitants : 2500 €
- de 15 000 à 50 000 habitants : 1500 €
- de 1500 à 15.000 habitants : 1000 €
- moins de 1500 habitants : 500 €

✓ **Fédérations Sportives Régionales** : 250 €

✓ **Associations** : 100 €

✓ **Autres membres** :

- Personne morale de droit public ou privé : 100 €
- Personne élue au Bureau Directeur : 10 €
- Entité de l'Education Nationale : 50 €
- Opérateurs publics et privés : 50 €

✓ **Membres « adhérents »** :

- Famille : 15 €
- Individuel : 10 €

✓ **Membres d'Honneur "Sportifs et Artistes"** : Libre

✓ **Membres bienfaiteurs** : Libre

ARTICLE 7 DONS

Les associations, pour subvenir à leurs besoins, peuvent recevoir des "dons manuels", littéralement des dons "de la main à la main", soit des dons effectués par des particuliers.

Toute association régulièrement déclarée peut recevoir un don manuel (c'est-à-dire effectué "de la main à la main"), sans qu'il soit nécessaire d'établir un acte notarié ; il est également admis qu'il puisse être réalisé par virement (bancaire ou postal), par chèque ou par remise d'espèces.

Un tel don ne comporte aucune contrepartie (publicité, promotion) et ne donne lieu, en principe, à la perception d'aucun droit d'enregistrement.

Les avantages pour les donateurs

Sous certaines conditions, les personnes physiques qui effectuent des dons et versements aux associations peuvent bénéficier d'une réduction d'impôts ; une réduction spécifique s'applique aux dons et versements effectués au profit de certaines associations caritatives. Les règles sont fixées, principalement, par l'article 200 du Code général des impôts

Montant de la réduction d'impôt pour les particuliers

Ouvrent droit à une réduction d'impôt sur le revenu égale à 66 % de leur montant les sommes prises dans la limite de 20 % du revenu imposable du contribuable qui correspondent à des dons et versements effectués par le contribuable au profit d'associations reconnues d'utilité publique répondant aux conditions fixées au 2^o paragraphe ci-dessous, à condition que leurs statuts aient été approuvés par le Conseil d'État à cette fin (pratique dite "des comptes ouverts").

Montant de la réduction d'impôt pour les entreprises

Ouvrent droit à une réduction d'impôt sur le revenu égale à 60 % de leur montant les sommes prises dans la limite de (10 % du bénéfice - à vérifier)

Pour permettre d'établir des attestations fiscales,

il faut l'autorisation préalable écrite de l'Administration Fiscale. Seule l'Administration est compétente à reconnaître l'Utilité Publique ou l'Intérêt Général.

Une demande de rescrit d'Intérêt Général est en cours d'instruction. A réception de l'autorisation par l'Administration Fiscale, nous délivrerons des attestations fiscales correspondantes

TITRE 4 – ASSURANCES

ARTICLE 8 - ASSURANCES

8.01 Couverture de base

Au titre des obligations de l'Association envers les adhérents, il convient de préciser la couverture assurance souscrite par l'Association au profit de ses membres (ex : responsabilité civile, assurance juridique, indemnités journalières, allocations forfaitaires...) et d'en informer chaque adhérent.

8.02 Couverture complémentaire pour la pratique d'un sport

Chaque adhérent doit souscrire à une assurance complémentaire Individuelle accident – (loi sur le sport)

Les assureurs concernés, via les Fédérations Sportives, ont l'obligation de communiquer clairement la couverture qu'ils offrent.

TITRE 5 – ASSEMBLEES GENERALES

ARTICLE 9 ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

9.01 Convocation

Conformément à l'article 9.4 des Statuts de l'Association, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit une fois par an, sur convocation du Président.
Chaque Membre est convoqué par Email envoyé 1 mois avant la date de l'assemblée.

9.02 Ordre du jour

L'ordre du jour est fixé par le Président en accord avec le Bureau Exécutif. Il est communiqué avec la convocation à chaque adhérent.
Sont inscrits à l'ordre du jour le rapport d'activité et le rapport financier de l'année précédente, le budget de l'année à venir, le montant des cotisations et, le cas échéant, le rapport du Commissaire aux Comptes.

9.03 Vérification du quorum

Dès leur arrivée à l'Assemblée Générale, les invités émargent la feuille de présence et remettent les pouvoirs en leur possession.

Dès le début de la réunion, le bureau de séance doit s'assurer que l'assemblée générale peut régulièrement se tenir et notamment que le quorum de 33 % est réuni. Le quorum est le pourcentage de sociétaires présents ou représentés éligibles au vote suivant les Statuts de l'Association, pour que l'assemblée puisse valablement délibérer. La fixation d'un quorum est destinée à garantir la représentativité et l'autorité des assemblées en évitant que les décisions soient prises par une trop petite fraction des Membres.

9.04 Procédure de vote

Votes des Membres présents

Les votes se font en principe à main levée et à la majorité absolue des présents ou à bulletin secret à la demande d'au moins 25% des Membres. Toutefois, le Président peut décider de procéder au vote par appel nominal en cas de contestation. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Les Membres Observateurs peuvent assister à l'Assemblée Générale avec un droit de parole. Ils peuvent exceptionnellement participer aux votes selon les modalités définies dans le Règlement Intérieur.

Chaque Membre Fondateur, chaque Membre Associé, possède une voix et un vote, et peut se faire représenter par un autre Membre de sa catégorie, dûment mandaté.

Votes par procuration

Si un Membre de l'Association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire.

Un Membre de l'Association ne peut détenir plus de 5 mandats de représentation lors d'une Assemblée

ARTICLE 10 ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

10.01 Objet

L'Assemblée Générale se réunit en session modificative et/ou électorale sur convocation décidée par le Président, à la demande expresse et à l'unanimité du Bureau Exécutif qui précise les points à porter à l'ordre du jour.

10.02 Vérification du quorum

Dès leur arrivée à l'Assemblée Générale, les invités émargent la feuille de présence et remettent les pouvoirs en leur possession.

Dès le début de la réunion, le bureau de séance doit s'assurer que l'Assemblée Générale peut régulièrement se tenir et notamment que le quorum de 33 % est réuni. Le quorum est le pourcentage de sociétaires présents ou représentés éligibles au vote suivant l'article 9.10 du Statut de l'Association, pour que l'Assemblée puisse valablement délibérer. La fixation d'un quorum est destinée à garantir la représentativité et l'autorité des assemblées en évitant que les décisions soient prises par une trop petite fraction des Membres.

10.03 Procédure de vote

Votes des Membres présents

Les votes se font en principe à main levée et à la majorité absolue des présents ou à bulletin secret à la demande d'au moins 25% des membres. Toutefois, le Président peut décider de procéder au vote par appel nominal en cas de contestation. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Chaque Membre Fondateur, le Bureau Exécutif, les Représentants des Collectivités Territoriales et les Membres Associés, possèdent une voix et un vote, et peuvent se faire représenter par un autre membre de leur catégorie, dûment mandaté.

Les Membres Observateurs et les "Amis à titre individuel" peuvent assister à l'Assemblée Générale avec un droit de parole, sans droit de vote, sauf dérogation portée sur la convocation à l'Assemblée.

Votes par procuration

Si un membre de l'Association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire. Un membre de l'Association ne peut détenir plus de deux mandats de représentation lors d'une assemblée***

TITRE 6 – REMBOURSEMENT DES FRAIS

ARTICLE 11 PROCEDURE POUR REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

11.01 Principes Généraux

Principe de base : dans un souci de bonne gestion budgétaire de notre Association, les remboursements de frais s'appliquent uniquement à celles et ceux qui ne peuvent pas faire prendre en charge ces frais par la structure d'appartenance qu'ils représentent.

Pour des raisons de bonne gestion administrative, les demandes de remboursement doivent être soumises au Secrétariat de l'Association **au plus tard dans les 30 jours suivant le déplacement**. Au-delà de ce délai, sauf cas de force majeure, les remboursements ne pourront pas être effectués.

Pour permettre un bon suivi de ce type de dépenses, les notes de frais seront établies pour chaque type d'évènement.

Pour soumettre une note de frais, merci d'utiliser la version Excel du document « Feuille de Frais » ci-jointe, accompagnée des **justificatifs originaux**.

Vous êtes invités à faire des copies de ces documents avant envoi pour pallier en cas de problème.

11.02 Modalités de remplissage de la feuille Note de Frais

- A Remplir par ordre chronologique, numéroter les justificatifs avec les numéros de lignes correspondantes.

- Indiquer le nom des personnes systématiquement pour les repas, nuitées et covoiturages.

Mettre la référence du bon de commande pour tout ce qui n'est pas frais de déplacement, repas, hébergement.

- Pour les repas et/ou hébergement sur plusieurs jours et/ou plusieurs personnes, joindre un détail en annexe.

- Toutes les notes de frais non remplies correctement, sans indication, sans justificatif original, seront systématiquement retournées.

- Les invitations restent exceptionnelles et soumises à un accord préalable de la Trésorière (le nom des invités avec leur fonction est obligatoire).

Mode d'envoi

- Documents à remettre sur papier à la Trésorière avec justificatifs originaux
- Documents à transmettre avec justificatifs par Email au Secrétariat pour validation.

11.03 Conditions de remboursement

Sauf exception, ne sont pas remboursés par l'Association, les frais des Invités, des Représentants d'une organisation membre.

Pour les Membres ou Intervenants qui œuvrent à titre personnel, il faut s'assurer de leur présence via la feuille d'émargement et de la réalité de leur contribution.

Pour que le remboursement des frais soit possible, trois conditions doivent être respectées :

- Une décision expresse du coordinateur de l'instance,
- Les frais engagés correspondent à des dépenses réelles et justifiées,
- Le bénévole produit une note de frais accompagnée des justificatifs, indiquant la date de la dépense, son objet et sa nature.

L'Association **24 POUR TOUS – TOUS POUR UN 1** n'avance pas les frais de déplacement et d'hébergement.

Les frais de location de voiture ainsi que les frais de carburant sont remboursables, sauf si possibilité d'utiliser des transports en commun.

Les dépenses sont validées par la Trésorière Adjointe avant paiement par la Trésorière Générale, dans un délai d'un mois après réception, sauf problème particulier.

11.04 Modalités de prise en charge

Les demandes de remboursement doivent être accompagnées des justificatifs originaux et transmises à :

Céline LENTZ
488 Route du Moulin
01190 GORREVOD

Pour vérification et par mesure de précaution, un envoi électronique avec le scan des pièces justificatives originales doit être effectué en parallèle à :

Anaïs BILLY - anais.billy01@gmail.com

Un contrôle régulier des frais de déplacement sera assuré sur base d'un tableau trimestriel.

11.05 Barème de remboursement

Les Membres ou Intervenants à titre individuel avancent les frais de déplacement qui seront remboursés sur la base des justificatifs et des barèmes suivants :

Transport

- Voie ferrée : Tarif 2^e classe
- Voie aérienne : Meilleur rapport timing / prix (low-cost) après accord
- Voie routière : 0.30 €/km. Référence km : www.viamichelin.com « itinéraire conseillé »
- Véhicule de location : Meilleur prix internet (ex: <http://fr.autoeurope.be/>) – voiture mini ou économique, après accord de la Trésorière
- Péages-parkings : sur justificatifs
- Taxi/Uber: en cas d'absence de transport public, ou en cas de nécessité

Hébergement

- Hôtel : 70 € maximum par nuit, petit déjeuner compris, pour un nombre maximum de nuits égal au nombre de journées d'action
- Extras : Les extras tels que minibar, bar, téléphone, location de vidéo, pressing, ne seront pas pris en charge.
- Désistement : dans le cas où une chambre n'est pas occupée, sans désistement préalable et justifié, le coût ne sera pas pris en charge par l'Association **24 POUR TOUS – TOUS POUR UN 1**.

Restauration

- Repas : Frais réels limités à 20 € par repas maximum.
- Invitations : Le Président Fondateur et la Trésorière Fondatrice sont les seuls habilités à procéder à des invitations ou à les autoriser.

11.06 Tableau Excel "Note de frais de l'Association 24 POUR TOUS – TOUS POUR UN 1"

[..\Note-de-Frais Original v0.xlsx](#)

La présente procédure de remboursement des frais est conditionnée à la disponibilité financière de l'Association. En conséquence avant d'engager des frais, ceux-ci devront obtenir un accord préalable de la "Trésorière, Membre Fondateur"

Tableau excel



NOTE DE FRAIS

Association 24 POUR TOUS – TOUS POUR UN 1

Nom, Prénom: _____ Mois : _____ Email : _____
 Fonction : _____ Téléphone _____
 Adresse : _____

Délai maximum de retour à la comptabilité
1 mois après le dernier jour du mois

N°	NATURE DE LA MISSION	DATE DEBUT	DATE FIN	MATURE DES DEPENSES (Max d'1 ligne) <small>(Toutes à compléter ou à supprimer) 1 ligne par fiche</small>	km	Taux	MONTANT				Nbre Nuits	Nbre Repas	Nbre repas	Statistique		
							Deplac.	Péage Parking	Repas	Héberg.					Frais déplac.	Péage PK
1				Indemnités déplacement véhicule perso		0,30 €										
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
Montant à rembourser							Montant									
							Libellé Compte									
							N° Compte									

NOTICE

- A Remplir par ordre chronologique, numéroté, les justificatifs avec les numéros de lignes (ligne par fiche ou nature dépenses)
- Indiquer le nom des personnes systématiquement pour les repas, nuités et coactivités
- Mettre la référence du bon de commande pour tous ce qui n'est pas frais de déplacement, repas, hébergement
- Pour les repas et/ou hébergement sur plusieurs jours et/ou plusieurs personnes, joindre un détail en annexe
- Tous les notes de frais non remplis correctement, sans indication, sans justificatifs originaux, seront systématiquement retournés
- Les imputations restent exceptionnelles et soumises à l'accord le nom des invités et leurs fonctions est obligatoire
- Pour les dépenses en devises et non en Euros, il faut faire une note par devise et fournir un extrait du relevé de compte ou approuvé par le cours du change, sinon prendre le cours du jour sur internet.
- Document à remettre sur papier à la Trésorerie avec justificatifs originaux
- Document à transmettre avec justificatif par Email (à la trésorerie adjointe).

Validation

Ex.
Ndf vérifiée le JJ/MM/AA
BON A PAYER la somme de (En chiffre)
(Prénom et Nom)

Signature du demandeur

TITRE 7 – DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 13 - PROTECTION DE LA VIE PRIVEE

Les adhérents sont informés que l'Association **24 POUR TOUS – TOUS POUR UN 1** met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant.

Le fichier est à l'usage exclusif de l'Association. Il présente un caractère obligatoire.

Les informations recueillies sont nécessaires pour l'adhésion.

Elles font l'objet d'un traitement informatique et elles sont destinées au Secrétariat

ARTICLE 14 - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement Intérieur a été établi par le Vice-Président et approuvé le 15 Janvier 2020 par le Comité de Direction restreint comprenant les membres signataires ci-dessous.

En raison des nécessités de fonctionnement, Il est applicable sans délai.

Il sera présenté à la prochaine Assemblée Générale qui aura lieu le **24 Janvier 2020**.

En cours d'exercice, Il pourra être modifié par le Comité de Direction restreint, l'information sera diffusée à tous les adhérents.

Les nouvelles dispositions seront soumises pour agrément avec effet rétroactif au Comité Exécutif puis portées à la connaissance de la prochaine Assemblée Générale.

Le Président Fondateur
Guillaume Renoud

Le Vice-Président
Luc Morand

La Trésorière
Membre Fondateur
Céline Lentz

La Secrétaire Générale
Anaïs Billy