



# REGLEMENT INTERIEUR

# ASAC BA 118



**Référence** : Statuts De l'ASAC BA 118 version du 11 Décembre 2011.

# SOMMAIRE

<b><u>Article 1</u></b> – BUTS ET REFERENCES ADMINISTRATIVES	page 3
<b><u>Article 2</u></b> - MOYENS D’ACTION	page 3
<b><u>Article 3</u></b> - COMPOSITION	page 3
<b><u>Article 4</u></b> - ADMINISTRATION	page 5
<b><u>Article 5</u></b> - ASSEMBLEE GENERALE	page 09
<b><u>Article 6</u></b> - FONCTIONNEMENT DES SECTIONS	page 10
<b><u>Article 7</u></b> - AFFILIATIONS	page 11
<b><u>Article 8</u></b> - CONVENTIONS	page 12
<b><u>Article 9</u></b> - RECETTES	page 02
<b><u>Article 10</u></b> - COMPTABILITE	page 13
<b><u>Article 11</u></b> - VERIFICATEURS AUX COMPTES	page 13
<b><u>Article 12</u></b> – UTILISATION DU LOGO DE L’ASAC	page 14
<b><u>Article 13</u></b> – MANIFESTATIONS SPORTIVES ARTISTIQUES ET CULTURELLES	page 14
<b><u>Article 14</u></b> - ASSURANCES	page 14
<b><u>Article 15</u></b> – RELATIONS MOYENS AVEC ORGANISMES EXTERIEURS	page 15
<b><u>Article 16</u></b> - APPROBATION ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR	page 16
<b><u>ANNEXE</u></b> - REGLEMENT DE DISCIPLINE DE L’ASAC	page 17

## **Article 1 – BUTS ET REFERENCES ADMINISTRATIVES**

L'association dite Association Sportives Artistiques et Culturelles de la Base Aérienne 118 (ASAC BA 118) fondée en 1973 a pour objet :

- d'encourager parmi les personnels et anciens personnels militaires et civils de tout grade et fonction de la Défense et de leurs familles, le goût de la pratique des activités physiques et sportives et, de ce fait, concourir au maintien en condition physique et morale des personnels de la Défense et de leurs familles ;
- de développer les activités artistiques et culturelles ;
- de favoriser les contacts et échanges avec d'autres clubs de la FCSAD et du secteur civil ;
- d'utiliser toutes les possibilités légales offertes par la Défense et le secteur civil, par l'échange de prestations, sous réserve de la passation de conventions (Cf. l'article 6, ci-après).
- exerce ses activités dans un but non lucratif ;
- concourt au rayonnement des armées auprès du monde sportif et artistique ;
- est un vecteur de développement et d'affermissement du lien armée-société civile dans la garnison de Mont de Marsan ;
- joue un rôle essentiel au sein du dispositif social du ministère de la défense, notamment dans la condition du personnel de la base aérienne 118.
- 

D'une durée illimitée, elle a son siège géographique sur la Base Aérienne 118 de Mont de Marsan.

Son adresse postale est la suivante : ASAC BA 118 40118 Mont de Marsan Cedex Armées.

Elle a été déclarée à la Préfecture des Landes LE 12 MARS 1973 N° **W402002189** (J.O.R.F. du 12 mars 1973).

Son numéro SIREN est le **48141689900013** et son numéro d'agrément auprès de la Jeunesse et des Sports est le **3331**.

- La déclaration association loi 1901 n°3331/Jeunesse et sports du 12 mars 1973 et insertion au JO du 21 mars 1973,
- la décision d'affiliation à la Fédérale des Clubs Sportifs et Artistiques de la Défense du 19 novembre 1984,
- la note n°4551/DEF/CM31 du 29 mars 2007, relative à la refonte des textes régissant les relations entre le ministère de la défense et la fédération des clubs sportifs et artistiques de la défense (FCSAD),
- la convention générale n° 2116/FCSAD du 10 mai 2007, relative aux relations entre le ministère de la défense et la FCSAD,
- la convention locale N° RMC 003/2008 – N° RAA 67/2008 du 8 janvier 2008, entre le commandant de la base aérienne 118 et le président de l'ASAC BA118.

*Nota : Dans un souci de simplification d'écriture, et à partir de l'article 2 ci-après, la Fédération des Clubs Sportifs et Artistiques de la Défense et l'Association Sportives Artistiques et Culturelles de la Base Aérienne 118 seront respectivement désignés par les sigles FCSAD et ASAC BA 118.*

## **Article 2 – MOYENS D'ACTION**

Les moyens d'action de l'ASAC sont :

- différents supports d'information tels que plaquette, flash, bulletin de garnison, etc ... Pour pouvoir paraître, toute information diffusée dans ce cadre doit obligatoirement être soumise à l'approbation préalable d'au moins un membre du bureau.
- l'organisation de manifestations sportives, artistiques et culturelles. Toute manifestation organisée par l'ASAC dans l'enceinte de la BA 118 doit être soumise à l'approbation de l'autorité militaire de tutelle. De plus, celui-ci propose la candidature de l'ASAC pour l'organisation de toute manifestation relevant de la FCSAD.
- l'organisation de séances d'entraînement, de conférences et de stages ;
- la remise de prix et de récompenses.

Toute discussion ou manifestation étrangère au but de l'ASAC est formellement interdite.

### **MEMBRES**

## **Article 3 – COMPOSITION**

L'association se compose :

- de membres d'honneur ;

- de membres donateurs ;
- de membres actifs dits « de droit » ou « cooptés » ;
- de membres temporaires.

Le titre de *membre d'honneur* peut être décerné par le comité de direction aux personnes physiques ou morales qui rendent ou qui ont rendu des services signalés à la pratique des sports, des arts et des activités culturelles.

Ce titre confère aux personnes qui l'ont obtenu, le droit de faire partie de l'association sans être tenues d'acquitter une cotisation annuelle ou un droit d'entrée. Seule la part FCSAD est exigible.

Est admise comme *membre donateur* toute personne effectuant un don au moins égal à 50 fois le montant de la cotisation annuelle normale.

Peuvent être *membres actifs dits « de droit »* de l'ASAC BA 118, le Commandant de la BA 118, les personnels militaires et civils de tout grade appartenant ou ayant appartenu aux formations et services relevant du Ministère de la Défense, au-delà des obligations légales d'activité, ainsi que leur famille (conjoint et enfants à charge au sens fiscal, âgés au plus de 25 ans).

Peuvent être *membres actifs dits « cooptés »* et à titre exceptionnel des personnes extérieures à la Défense. Le nombre maximum de ces adhésions est apprécié par section en comité de direction en fonction des circonstances particulières propres à l'activité (places limitées, cohésion du groupe, etc.).

Tout adhérent extérieur souhaitant exercer une activité au sein d'une section devra être parrainé par deux **membres actifs de l'association**. L'un, au moins, des parrains doit être membre de droit de l'ASAC BA 118. L'adhésion est subordonnée à l'accord du président délivré en comité de direction. La demande de parrainage doit être renouvelée chaque année.

Le montant de la cotisation statutaire de membre actif est fixé chaque année par l'assemblée générale. Elle est payable d'avance, annuellement, pour l'année sportive allant du **1<sup>er</sup> septembre au 30 septembre de l'année suivante**. Elle ne peut être rachetée **pour quelque motif que ce soit**.

Pour être admis en qualité de membre de l'association, il est indispensable d'avoir acquitté la cotisation exigée. Cette adhésion n'est valable que pour la période allant de **la date d'inscription au 30 septembre suivant**.

Les *membres temporaires* sont des personnes autorisées à participer ponctuellement à une activité sportive, artistique ou culturelle, limitée à **48 heures consécutives et à une seule fois au cours de la saison considérée**.

L'adhérent temporaire acquitte seulement le montant de l'assurance fixé par la FCSAD, une quote-part de cotisation « ASAC BA 118 » déterminée par le comité de direction. En outre, il doit également régler une fraction de cotisation section déterminée en réunion plénière de la section.

Le fichier des membres reste confidentiel et est soumis à la Loi "Informatique et Libertés". Sous peine de poursuites judiciaires, ce fichier ne pourra être utilisé, même partiellement, à d'autres fins que les intérêts directs de l'ASAC et avec l'autorisation expresse de celui-ci.

#### ***Cas particulier des militaires affectés pour une courte durée (Stages, Missions,...) :***

Ces personnes, si elles le souhaitent, peuvent bénéficier d'une inscription au titre de membre de droit dans la section de leur choix. S'agissant de la cotisation, ces adhérents particuliers doivent acquitter :

- l'intégralité de la cote part due à la FCSAD, sauf s'ils sont porteurs de la carte membre-licence suite à leur inscription dans un autre club dépendant de la FCSAD ;
- du douzième des cotisations de l'ASAC et section multiplié par le nombre de mois de présence.

### **3.1 – DEMISSION – RADIATION**

La qualité de membre de l'ASAC BA 118 se perd :

- systématiquement, en cas de non-renouvellement de la cotisation annuelle ;
- par décès ;
- par démission. Dans ce cas, les cotisations spécifiques (voir définition à l'article 13.1, ci-après) restent acquises à l'ASAC et à la section ;
- pour motif grave, sur décision de la FCSAD ou d'une autre fédération ;
- par radiation prononcée par une commission de discipline, pour infraction aux statuts et/ou aux règlements intérieurs, le membre intéressé ayant été préalablement appelé à fournir des explications. Cette commission comprend les membres du comité de direction, à l'exception des membres du bureau et de la section de l'intéressé. Elle est présidée par le doyen en âge. L'intéressé peut faire appel de cette décision. Le cas sera alors statué définitivement par le bureau de l'ASAC.

La procédure d'appel applicable est celle définie dans les statuts de la FCSAD.

**Le règlement de discipline de l'ASAC est donné en annexe.**

### **3.2 ADHESION DE NOUVEAUX MEMBRES**

L'agrément des nouveaux membres est statutairement du ressort du comité directeur représenté par le Président. Cet agrément est accordé après :

- vérification de la qualité du demandeur à faire partie de l'ASAC et de la validité de sa demande d'adhésion ;
- vérification du respect du quota de la section en prenant en compte les priorités suivantes :
  - o Adhérents nouveaux arrivants,
  - o Nouveaux adhérents dans la section,
  - o Anciens adhérents (la priorité étant accordée aux moins anciens),
  - o . Civils extérieurs de la Défense,

Cette priorité est valable lors de la première semaine des inscriptions.

- **Les membres du comité directeur doivent s'inscrire et profitent d'une réduction de 50% sur les inscriptions aux différentes sections.**
  - **Les responsables de section doivent s'inscrire et ne paye pas le montant de la cotisation de leur section et peuvent profiter d'une réduction de 50% sur les autres sections de leur choix.**
  - **La cotisation section est fixée par le bureau de la section.**
- avis du service de sécurité de la BA 118 compétent en matière d'accès sur l'emprise.

### **3.3 POSITION DU MILITAIRE ADHERENT A L'ASSOCIATION**

#### **Position administrative**

L'ASAC propose des activités dans des créneaux définis. Chaque adhérent militaire est tenu d'être en règle avec sa hiérarchie pour suivre ses activités auxquelles il est inscrit.

#### **Position par rapport au service**

Tout militaire participant à des activités ASAC, qui ne peuvent pas être reliées à la notion d'instruction militaire ou de maintien en condition physique du militaire doit se considérer comme n'étant pas en service.

### **3.4 RETRIBUTION**

Les membres de l'ASAC BA 118 ne peuvent recevoir aucune rétribution au titre des fonctions qui leur sont conférées.

Seul peut éventuellement être envisagé, un remboursement de frais occasionnés par une mission particulière demandée par le président à un ou plusieurs membres du comité de direction. Celui-ci s'effectue sur justificatifs et après accord du comité de direction.

## **CONSTITUTION ORGANISATION**

### **Article 4 – ADMINISTRATION**

#### **4.1 LE COMITE DE DIRECTION**

Equivalent d'un conseil d'administration, le comité de direction administre et gère l'association. Pour ce faire, il dispose de tous les pouvoirs non expressément dévolus à l'assemblée générale.

Il fixe, en particulier, le montant à partir duquel toute dépense doit être soumise à l'autorisation du président de l'ASAC.

Ses membres, dont le nombre total est limité à dix, sont tous bénévoles et sont élus par l'assemblée générale pour une durée de deux années.

**Le comité directeur** est composé d'un président (obligatoirement un officier supérieur de la BA118), d'un ou plusieurs vice-présidents, d'une secrétaire, d'une secrétaire adjoint s'il y a lieu, d'un trésorier, d'un trésorier adjoint s'il y a lieu. Il élit en son sein un bureau qui constitue l'organe exécutif de l'association.

Il se renouvelle au fil du plan annuel des mutations, tous les ans et les membres sortants sont rééligibles. Le vote à bulletin secret peut, à cette occasion, être demandé par l'un quelconque des votants.

En cas de vacance, le comité de direction pourvoit provisoirement au remplacement des titulaires des sièges vacants. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi désignés prennent fin à la date où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Est éligible au comité de direction tout membre actif de nationalité française, majeur et jouissant de ses droits civiques au sens du droit français. Les mineurs de plus de 16 ans sont éligibles au comité de direction mais ne peuvent l'être au bureau.

L'exercice simultané d'une fonction salariée par l'ASAC et d'un mandat électif au sein de l'association est interdit.

Les fonctions de responsable de section et de membre du comité de direction peuvent être cumulables. Ces conditions s'apprécient au jour de l'élection.

Le comité directeur est plus spécialement chargé des relations extérieures, notamment avec les pouvoirs publics, la Direction régionale de la jeunesse et des sports, la FCSAD et autres fédérations. Il doit prendre toute mesure administrative utile au bon fonctionnement de l'association.

Les comptes courants bancaires et postaux fonctionnent sous la signature du Président, et par délégation sous les signatures du trésorier et ou de la secrétaire générale.

Le comité directeur peut également déléguer ses pouvoirs à des chargés de mission dans le cadre d'actions déterminées.

Remboursement de frais : les frais engagés pour une mission spécifique ne le seront qu'après accord du Comité directeur. Les notes de frais signées par les intéressés seront envoyées au Président et payées sous la signature du Président ou de ses délégués.

**Le comité de direction se réunit en séance plénière sur convocation de son président ou sur demande d'au moins un quart de ses membres et dans la limite d'une fois par trimestre.**

La présence du tiers, au moins, de ses membres est requise pour la validité des décisions.

Les décisions sont prises à la majorité simple. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Les actes touchant au patrimoine de l'association sont soumis à l'assemblée générale.

Le président peut inviter au comité directeur toute personne dont la compétence peut être utile à ses travaux.

Il est tenu procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont signés par le président de l'ASAC et le secrétaire général.

#### **4.2 LE BUREAU**

Outre le président de l'ASAC, le bureau comprend :

- le président ;
- les vice-présidents ;
- le secrétaire général ou le secrétaire adjoint ;
- le trésorier général ou le trésorier adjoint.

Le président, le président doit impérativement relever du Ministère de la Défense et être en activité de service. Les autres membres du bureau, doivent faire partie des ayants droit adhérents.

Le bureau se réunit sur convocation de son président. Il est tenu procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont signés par le président et le secrétaire général.

Chargé d'assurer la gestion courante de l'association, le rôle de chacun de ses membres est le suivant :

#### **4.3 LE PRESIDENT**

##### **Le président assume les responsabilités relatives au fonctionnement général du club dont il est le représentant légal.**

Il représente officiellement le club dans ses rapports avec les pouvoirs publics, en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Il conduit la politique du club conformément aux buts définis dans **l'article 1** des statuts et en fonction des options et orientations adoptées en assemblée générale.

Il dirige les débats de l'assemblée générale et préside les séances de travail du comité de direction et du bureau.

Le président ordonnance les dépenses et signe tous les documents et lettres engageant la responsabilité morale et financière du club.

Il fait ouvrir un compte chèque postal ou bancaire nécessaire aux opérations financières du club et désigne, parmi les membres du bureau, les personnes habilitées à faire fonctionner ce compte. Il peut également faire ouvrir, au nom du club, un compte ou un livret d'épargne.

Il passe les contrats et conventions, au nom du club, pour tous les actes de la vie courante du club. Pour les actes plus importants, il doit obtenir préalablement l'autorisation du comité de direction et, dans certains cas, de l'assemblée générale.

Il peut, sous sa responsabilité, déléguer tout ou partie de ses pouvoirs et confier certaines missions à des membres du bureau ou du comité de direction.

Il est détenteur dépositaire des matériels acquis ou mis à la disposition du club.

Il signe les procès-verbaux des assemblées générales et des comités de direction, des réunions du bureau et toutes les décisions prises en réunions.

Le président établit toutes les relations qui lui semblent nécessaires au bon fonctionnement du club et à son rayonnement.

Le Président de l'ASAC représente l'association en toute circonstance, est responsable de sa gestion et de ses activités. A ce titre, c'est à lui qu'appartient toute décision immédiate, en particulier l'adhésion de nouveaux membres, ou l'autorisation de toute manifestation. Il paraphe tout acte ou toute convention liant l'ASAC à toute personne physique ou morale.

En cas d'absence du président, c'est le vice-président « délégué » militaire désigné qui en assure l'intérim. Le président délégué exerce provisoirement cette fonction, jusqu'à la désignation d'un nouveau président en assemblée générale. En cas d'absence de ces deux responsables, toutes les décisions impliquant le support assuré par la base seront prises par le commandant de base ;

#### **4.4 LE PRESIDENT DELEGUE**

Le président délégué, désigné par le président, assiste ce dernier dans ses fonctions. Il peut présider les séances de travail du comité de direction ou du bureau, en son absence. Cette fonction est cumulable avec toute autre fonction tenue au sein du comité de direction. Le président peut le mandater pour représenter le club en justice, à sa place.

Il assume les fonctions et responsabilités de président dès lors que le président titulaire est absent.

#### **4.5 LES VICE-PRESIDENTS**

Les vice-présidents, au nombre de trois ou quatre, gèrent les sections qui leurs sont rattachées et assistent le président dans ses fonctions. Ils peuvent présider les séances de travail du comité de direction ou du bureau, en son absence.

L'un sera plus spécialement chargé des affaires culturelles, l'autre des affaires sportives.

Le président peut les mandater pour représenter l'association en justice, à sa place.

Le plus ancien peut être désigné pour assumer les fonctions et responsabilités de président dès lors que le président titulaire ou le président délégué sont absents.

#### **4.6 LE SECRETAIRE GENERAL**

Conseiller technique du président, le secrétaire général est chargé de faire appliquer les décisions de l'assemblée générale. Chaque année, il établit une note de directives qui sert de guide à l'ensemble des sections.

Celle-ci doit comprendre, notamment, les paragraphes traitant :

- l'organisation des transports et des manifestations en collaboration avec les sections ;
- la diffusion de l'information auprès des sections ;
- la gestion des installations de l'ASAC ou affectées à une section particulière ;
- la tenue des registres des adhérents ;
- des mesures de sécurité ;
- du suivi des mesures concernant le contrôle médical de ses adhérents (tout particulièrement de ceux participant à des compétitions et pratiquant des sports à haut risque) ;
- des diplômes requis pour l'encadrement de certaines activités ;
- des conditions requises pour exercer les activités de la section ;
- des conditions d'adhésion aux sections et des montants des cotisations internes ;
- du contrôle des ordres de service pour les militaires en activité ;
- du contrôle de sortie des véhicules ;
- de la conduite à tenir en cas d'accident (dispositif d'évacuation, autorités à informer, compte rendu à établir,.....) ;
- de la délivrance des laissez-passer ASAC ;
- Il doit veiller en particulier à l'entretien des matériels et installations, faire réaliser les travaux d'entretien ou de fabrication nécessaires à la bonne marche de l'ASAC ;
- etc.....

Il réunit chaque année les éléments nécessaires à l'élaboration du rapport moral et détermine les perspectives d'action selon des plans à court, moyen et long terme qu'il fait approuver par l'assemblée générale.

Il tient le registre des procès-verbaux des assemblées générales, ainsi que les procès-verbaux des assemblées générales, des réunions du comité de direction et du bureau.

Il s'occupe du registre des déclarations d'accidents et du registre des sorties des véhicules.

Il dirige l'administration générale de l'association, rend compte de ses activités au bureau et au comité de direction et donne son avis sur toutes les questions posées ou intéressant le fonctionnement du club.

Il est chargé des relations avec la FCSAD, par l'intermédiaire de la ligue SUD OUEST.

Il établit, en temps utile, en collaboration avec le trésorier général, les dossiers de demande de subvention.

Il est secondé par un ou deux secrétaires adjoints.

#### **4.7 LE TRESORIER GENERAL**

Le trésorier général adhérent de droit de l'association est chargé de toutes les opérations comptables en finances et en matériels. À cet effet, il traite localement des problèmes de comptabilité et d'encaissement.

Il propose au président les mouvements de fonds et de matériels au sein du club et tient l'inventaire général des matériels de l'ASAC ainsi que l'état de leur répartition entre les différentes sections.

Les comptabilités "finances et matériels" doivent être tenues au jour le jour et pouvoir être présentées à toute demande des autorités habilitées.

Il établit, centralise et soumet chaque mois au président du club un bilan financier en recettes et dépenses, ventilé par section. Tous les 6 mois, après vérification par les responsables de section, il fait viser l'état du matériel de l'ASAC par le président.

Il établit, en accord avec le secrétaire général, les demandes de subvention.

Il fait obligatoirement viser les factures d'un montant supérieur au seuil fixé de 2000 € par le comité de direction au président du club ou, en son absence, par le président délégué ou le secrétaire général.

Il expose le rapport financier de l'exercice écoulé (présentation des comptes de résultats et du bilan) et prépare le budget prévisionnel de l'ASAC et le soumet à l'approbation de l'assemblée générale. Il tient à la disposition des vérificateurs aux comptes, tout document ou pièce comptable.

Il est secondé par un trésorier adjoint, plus spécialement chargé du suivi des matériels "Etat" et de ceux acquis sur les fonds propres de l'association.

## **Article 5 – ASSEMBLEE GENERALE**

### **5.1 LA PERIODICITE**

#### **L'assemblée générale de l'ASAC se tient :**

- au moins, une fois par an, en assemblée ordinaire ;
- à tout moment, en assemblée extraordinaire :
  - sur demande expresse formulée par au moins un tiers du comité de direction ou de la moitié des membres actifs de l'ASAC ;
  - sur décision du bureau, pour toute question sérieuse ou d'importance grave dont la résolution ne peut attendre la date de l'assemblée générale ordinaire ;
  - sur proposition du comité de direction ou du dixième des membres de l'assemblée générale représentant la moitié des voix de l'ASAC, pour modifier les statuts de l'association.

### **5.2 LA COMPOSITION**

L'assemblée générale regroupe les représentants de section de l'ASAC ainsi que les membres du comité de direction.

Seuls les responsables de section, ou leur représentant désigné dans les conditions prévues à l'article 12 des statuts, et les membres du comité de direction ont le droit de voter.

Tout membre actif peut cependant assister à l'assemblée générale en auditeur libre.

### **5.3 LA CONVOCATION**

L'assemblée générale se réunit sur convocation de son président. Les membres doivent être informés de sa tenue, quinze jours, au moins, avant la date fixée.

Cette information peut être diffusée par courrier, affichage ou tout autre moyen largement accessible à ses membres (publication sur le site [www.asac.fr](http://www.asac.fr) par exemple) et doit comporter l'ordre du jour précis de l'assemblée ainsi que la date, l'heure et le lieu de la réunion.

### **5.4 L'ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour, arrêté par le comité de direction, est précisé sur la convocation. Suivant le caractère ordinaire ou extraordinaire, l'ordre du jour peut être très variable.

S'il s'agit d'une assemblée ordinaire, il comprend, au minimum, l'approbation du procès-verbal de l'assemblée générale de l'année précédente, un rapport moral du président, un rapport financier du trésorier, un rapport d'activités par le secrétaire général, le quitus de la gestion du comité de direction et les questions diverses des membres. Il peut également prévoir le renouvellement des membres du comité de direction.

### **5.5 LA REUNION**

Une feuille de présence est émarginée par tous les votants.

L'assemblée générale est dirigée par le président de l'ASAC, assisté du bureau en exercice, qui ouvre la séance après s'être assuré que le quorum est atteint. L'assemblée générale peut alors valablement délibérer.

**Le nombre de voix attribuées aux responsables de sections est déterminé en fonction du nombre de membres actifs inscrits au jour de la convocation de l'assemblée générale.**

**Le barème suivant est appliqué :**

**Membres                      Voix**

de 1 à 5	1
de 6 à 10	2
de 11 à 15	3
de 16 à 20	4
de 21 à 30	5
de 31 à 50	6

de 51 à 500	7 + 1 par tranche de 50
de 501 à 1000	15 + 1 par tranche de 100

Le même barème est appliqué pour les membres d'honneur, donateurs et les adhérents à titre individuel représenté par le président de l'ASAC.

Les membres du comité directeur non responsables de section disposent d'une voix à titre individuel.

Le quorum est atteint si 50% des voix attribuées sont représentées.

Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée est convoquée de nouveau mais entre huit à vingt et un jours d'intervalle, et cette fois, elle peut délibérer sans condition de quorum.

L'assemblée générale, réunie en session ordinaire, entend les rapports sur la gestion du comité de direction, sur la situation financière et morale du club. Elle approuve le rapport moral, les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant, délibère sur les questions mises à l'ordre du jour et pourvoit au renouvellement des membres du comité de direction.

## **5.6 LES DELIBERATIONS**

La majorité simple des voix représentées est suffisante pour qu'une décision soit acceptée. D'une manière générale, les votes ont lieu à main levée, sauf demande expressément formulée par un des participants. Auquel cas, ils sont exprimés par bulletin secret.

## **5.7 LA PUBLICITE**

Le rapport annuel et les comptes sont adressés chaque année à tous les responsables de section qui doivent les porter à la connaissance de leurs adhérents, par tout moyen à leur convenance.

Les procès-verbaux des assemblées générales sont signés par le président et le secrétaire général et sont adressés à la FCSAD, à la Préfecture et à chaque membre du comité de direction. De plus, ces procès-verbaux doivent être approuvés par l'assemblée générale immédiatement suivante.

## **Article 6 – FONCTIONNEMENT DES SECTIONS**

Les membres de l'ASAC sont répartis en sections spécialisées dans l'exercice d'une activité sportive, artistique ou culturelle.

Leurs créations sont autorisées par le comité directeur en fonction :

- d'un projet d'activité approuvé par le comité directeur,
- de la compétence reconnue du responsable de section,
- de l'existence d'un nombre suffisant de membres intéressés.

En début de saison, un règlement intérieur fixant en particulier les modes d'activités et règles de fonctionnement applicables à la section devra être rédigé et approuvé par le comité directeur.

Chaque section du club est placée sous la responsabilité d'un membre majeur, élu au sein de la section lors de la réunion plénière. Selon l'importance de la section, il peut se faire seconder dans sa tâche par un bureau interne composé, si nécessaire, d'un secrétaire et d'un trésorier.

Pour créer une section il faut à minima deux membres actifs adhérents.

L'agrément des nouveaux membres est du ressort du responsable de la section dans la mesure où ils ont été par ailleurs admis comme membres de l'ASAC.

Tout membre de l'ASAC peut demander son inscription à autant de sections qu'il le désire.

### **6.1 LA REUNION PLENIERE**

Convoquée par le responsable ou les membres de la section suivant les règles définies dans son propre règlement interne, elle procède, chaque année en début ou fin de saison sportive et obligatoirement avant l'assemblée générale de l'ASAC, au renouvellement de son responsable et du bureau interne si nécessaire. Il est établi un procès-verbal adressé au président de l'ASAC.

Le responsable et les éventuels membres du bureau interne administrant la section sont élus pour un mandat de deux ans reconductible, de préférence parmi les membres volontaires de la section.

Le responsable de section doit être membre de l'ASAC et être choisi, **en priorité**, parmi les membres de droit (ressortissants de la Défense et leur famille). Ce n'est qu'en cas d'impossibilité majeure de satisfaire cette condition et sous réserve de l'accord du président de l'ASAC, qu'il pourra être fait appel à un membre extérieur à la Défense.

## **6.2 ROLE DU RESPONSABLE DE SECTION**

Il est responsable, vis-à-vis du président de l'ASAC, de l'organisation, de l'animation, du bon fonctionnement et de la gestion de sa section, en conformité avec les statuts et le règlement intérieur de l'ASAC.

Il établit et fait approuver par le président de l'ASAC et le vice-président concerné un règlement intérieur de sa section. Ce dernier doit servir de guide pour l'ensemble des activités de la section et comprendre notamment, les articles suivants :

- mesures de sécurité ;
- contrôle médical des adhérents et spécialement ceux participant à des compétitions ;
- conditions requises pour les activités de la section ;
- contrôle des ordres de services pour les militaires en activité ;
- contrôle de sorties des véhicules ;
- conduite à tenir en cas d'accident (dispositif d'évacuation, autorité à informer, compte rendu à fournir, ...).

Une note d'organisation de sa section sera rédigée en complément du règlement intérieur si nécessaire.

Il est responsable :

- de la gestion financière et réalise les dépenses nécessaires au fonctionnement de sa section, dans la limite de ses avoirs financiers. Il doit rendre compte au trésorier général de toutes ses opérations ;
- du suivi et de la conservation des matériels mis à la disposition de sa section. Il fait ouvrir à cet effet les registres nécessaires et doit les tenir à la disposition du trésorier général de l'ASAC et de toute autorité de vérification.

Il possède également un rôle d'animateur. Pour ce faire, il est habilité à prendre tout contact personnel avec les organismes civils (comités et ligues des fédérations de rattachement) ou autorités militaires pouvant l'aider dans ses fonctions. Il doit rendre compte de ces contacts au président de l'ASAC et donner copie des correspondances au secrétariat de l'ASAC qui les archive dans le dossier de la section.

Il doit s'assurer de l'affichage d'une copie des diplômes, titres, cartes professionnelles des personnes qui enseignent, animent ou encadrent les activités physiques et sportives. (Décret 93-11-01 du 03 septembre 1993 - J.O du 19 septembre 1993 - page 1369) ainsi que de la copie de l'attestation du contrat d'assurance.

Il doit assurer, de la façon la plus large et la plus complète possible, la diffusion de l'information auprès de ses adhérents par tous moyens à sa convenance (affichage, réunions, ...), en particulier, la tenue des assemblées générales et le compte-rendu des réunions du comité de direction auxquelles il assiste.

## **6.3 FINANCES DES SECTIONS**

Chaque section perçoit pour son fonctionnement le montant des cotisations de ses adhérents ; une allocation complémentaire pour l'ensemble des sections peut être décidée en assemblée générale.

L'ASAC peut couvrir des dépenses exceptionnelles sur présentation de justificatifs et après décision du comité directeur.

Chaque section :

- présente en début d'année un état de ses besoins
- tient à jour :
  - Un inventaire précis de son matériel et de ses équipements,
  - Une comptabilité dans le cadre du plan comptable de l'ASAC et sous le contrôle de son trésorier.

Les adhérents prennent en charge les dépenses correspondant aux fournitures utilisées pour leurs activités.

## **RELATIONS AVEC ORGANISMES EXTERIEURS ASAC**

### **Article 7 – AFFILIATIONS**

L'ASAC BA 118 est affilié à la FCSAD sous le numéro **251-07.A**. Il s'engage à s'affilier aux fédérations reconnues, régissant les sports qu'il pratique effectivement dans les compétitions régionales, nationales et internationales ou à tout autre regroupement d'associations.

Il s'engage également à :

- se conformer entièrement aux règlements établis par les fédérations dont il relève et par les comités régionaux ;
- se soumettre aux sanctions disciplinaires qui lui seraient infligées par application desdits règlements ;
- respecter les règles d'encadrement, d'hygiène et de sécurité applicables aux disciplines pratiquées par ses membres ;
- veiller à l'observation des règles déontologiques du sport définies par le Comité International Olympique et le Comité National Olympique et Sportif Français.

## **Article 8 – CONVENTIONS**

Seul l'ASAC possède la personnalité morale. A ce titre, toute convention qui viendrait à être passée avec un organisme ou une collectivité doit impérativement être signée par le président de l'ASAC, le responsable de la section concernée et l'organisme extérieur.

S'agissant des installations, équipements et matériels mis à la disposition de l'ASAC BA 118, une convention particulière est passée avec le commandement, organisme support ou avec tout autre chef d'établissement.

L'ASAC peut, au bénéfice de l'une de ses sections, négocier des conventions avec les clubs voisins, FCSAD ou civils, pour assurer un meilleur développement des activités des deux clubs par la mise en commun d'installations, de matériels ou de compétences (animateurs). La règle qui s'impose est le respect d'une stricte réciprocité entre les deux contractants. Au cas où la convention déboucherait sur l'union des deux clubs pour présenter des équipes communes aux compétitions officielles des fédérations sportives, les licences devront être prises sous une dénomination faisant clairement apparaître l'ASAC autorisant ainsi l'inscription à une éventuelle compétition de la FCSAD.

Les termes des conventions devront impérativement respecter toutes les clauses des statuts et règlements intérieurs de l'ASAC.

Elles pourront cependant être plus restrictives, en particulier en ce qui concerne l'admission des membres.

## **ASPECT FINANCIER**

### **Article 9 - RECETTES**

Les recettes annuelles de l'ASAC se composent :

- des cotisations, dons et souscriptions de ses membres,
- des subventions de l'Etat, des collectivités locales et territoriales et établissements publics,
- de toute autre recette autorisée par la loi.

#### **9.1 COTISATIONS**

##### **9.1.1 Cotisation statutaire**

A l'exception des membres d'honneur qui en sont régulièrement dispensés (Cf article 3 ci-dessus), tout membre actif doit s'acquitter d'une cotisation statutaire.

Cette cotisation est annuelle et exigible pour la période du 1<sup>er</sup> septembre au 30 septembre de l'année suivante. Son montant total, déterminé chaque année en assemblée générale, comprend les éléments suivants :

- l'assurance obligatoire souscrite au niveau de la FCSAD ;
- la part revenant à la FCSAD ;
- la part revenant à l'ASAC.

Le montant des deux premiers éléments étant imposé par les autorités de tutelle, seule la part revenant à l'ASAC peut faire l'objet d'une révision.

Tout membre qui n'acquiesce pas ou ne renouvelle pas sa cotisation statutaire, au plus tard le 30 septembre de l'année en cours est considéré comme démissionnaire et ne pourra, en conséquence, pratiquer d'activité au sein

ou sous le couvert de l'ASAC (l'intéressé n'étant plus couvert par l'assurance comprise dans la cotisation annuelle).

Toutefois, le personnel déjà titulaire de la carte membre licence de l'année en cours est dispensé de la cotisation FCSAD. De plus, les membres d'une association signataire d'une convention prévoyant expressément l'exemption de la cotisation ASAC, en sont également exonérés.

La cotisation statutaire ne peut être rachetée, *pour quelque motif que ce soit*.

Cette cotisation est perçue par le secrétariat du ASAC ou par le responsable ou trésorier de section et versée, dès l'inscription, au trésorier général.

L'acquiescement de la cotisation est traduit par la délivrance d'une carte de membre de l'ASAC, avec photographie, établie par le secrétariat de l'ASAC par le Président. Pour être valable, cette carte doit comporter la mention de l'année en cours.

Concernant les membres temporaires, tels que définis à l'art. 3 ci-dessus, ceux-ci n'acquiescent que le montant de l'assurance FCSAD. Ils peuvent ainsi bénéficier de prestations accordées *obligatoirement* à titre gratuit.

### 9.1.2 Cotisation de section

Pour couvrir ses propres frais de fonctionnement, chaque section peut percevoir de la part de ses adhérents une cotisation spécifique.

Son montant est décidé lors de la réunion plénière de la section.

## **9.2 SUBVENTIONS**

Chaque année, une note diffusée à toutes les sections fixe les modalités d'établissement des dossiers de demande de subvention (date de production, constitution du dossier, justificatifs,.....).

La demande globale de subventions est établie par le trésorier général, en liaison avec le secrétaire général, et soumise, avant expédition, au visa du président de l'ASAC.

Sauf les subventions exceptionnelles liées à la création d'une section, une subvention ne peut être demandée que pour réaliser des dépenses d'investissement. Les frais de fonctionnement d'une section ne peuvent, en aucun cas, être couverts par une telle ressource. Ils ne peuvent l'être que par la cotisation spécifique à la section.

La répartition des subventions accordées est arrêtée en réunion de bureau et communiquée aux sections.

## **Article 10 - COMPTABILITE**

Bien qu'association dite "type loi 1901", sans but lucratif, l'ASAC doit tenir les documents comptables réglementaires et respecter les dispositions contenues dans le Guide du dirigeant édité par la FCSAD.

Cette comptabilité a pour objet d'établir la position active et passive du club et de démontrer l'usage et l'emploi des fonds reçus ou à recevoir et permettre les contrôles prévus.

Elle doit être conforme au plan comptable et prévoir notamment les amortissements et, par conséquent, des comptes matériels et immobilisations.

Elle sera limitée à la tenue des documents suivants :

- un registre journal chronologique d'inscription des pièces justificatives de recettes et de dépenses ;
- une comptabilité par journal (caisse, CCP, CNE, etc..) ;
- une comptabilité des matériels de l'ASAC ;
- une comptabilité des matériels "Etat".

## **AFFAIRES CONNEXES**

### **Article 11 – UTILISATION DU LOGO L'ASAC**

Tous les membres actifs peuvent faire référence à leur affiliation à l'ASAC, à condition d'en respecter les buts et la déontologie.

L'utilisation du logo de l'ASAC sur un document contraire à la déontologie ou aux intérêts de l'ASAC pourra donner lieu à une radiation du ou des membre(s) concerné(s) telle que définie à l'article 4 - "Démission - Radiation" du présent règlement.

L'utilisation du logo de l'ASAC dans un document électronique qui respecte l'esprit et la lettre des statuts de l'ASAC reste subordonnée l'autorisation du comité de direction et à l'existence d'un lien hypertexte du logo vers le site officiel de l'ASAC ou vers un miroir de ce site agréé par l'ASAC.

## **Article 12 MANIFESTATIONS SPORTIVES ARTISTIQUES ET CULTURELLES**

Dans le cadre de leurs activités les sections peuvent proposer des rencontres sportives ou des manifestations culturelles conformes à leurs motivations. La décision d'autoriser ces manifestations appartient au Président de l'ASAC, après avis du comité directeur qui devra veiller en particulier à ce que :

- la manifestation s'inscrive dans un cadre reconnu par la FCSAD ou les fédérations compétentes,
- l'organisation soit clairement définie selon les règles en vigueur, en particulier pour l'accès et l'hébergement à la BA118 et l'utilisation éventuelle de moyens militaires de transport.

La décision d'organisation de ce type de manifestation fait l'objet d'une note signée du Commandant de la Base de Défense qui indique aux participants qu'ils se trouveront en « position de service » pendant la durée de la manifestation.

## **Article 13 - ASSURANCES**

Tout personnel militaire, en activité de service, membre de l'ASAC, à jour de sa cotisation statutaire, est considéré « en service », en ce qui concerne les dommages qu'il peut supporter personnellement toutes les fois qu'il pratique une activité au sein de l'ASAC, sous son contrôle et sa surveillance et en respectant les règles établies.

Tout membre peut être couvert par une assurance complémentaire, contractée à titre personnel, lors de son inscription.

La responsabilité civile de l'ASAC doit être couverte par une assurance pour tout risque qui n'est pas inclus dans les contrats souscrits par la FCSAD.

En cas d'accident, les responsables de section ou leur délégué veilleront à prévenir sans délai le secrétariat de l'ASAC et, éventuellement, s'il s'agit d'un personnel de la Défense, le commandant d'unité à laquelle l'intéressé appartient.

Dans tous les cas d'accident, il est établi un compte rendu circonstancié dont le modèle prévu par la FCSAD doit être mis en place, par les soins du secrétariat de l'ASAC, dans toutes les sections en activité.

La couverture des membres pendant les transports est assurée dans les mêmes conditions. A cet effet, la liste des participants à la sortie, avec leur numéro d'adhérent, établie avant le départ, doit être impérativement déposée au secrétariat de l'ASAC, 24 heures, au moins, avant la sortie.

Lors de l'utilisation de moyens de transport militaire ou civil, les responsables de section ou les chefs de détachement doivent obligatoirement fournir, au secrétariat de l'ASAC, les renseignements relatifs à la tenue du registre de sortie des véhicules dans les conditions fixées par note particulière diffusée sous le timbre de l'ASAC.

## **L'AUTORITE MILITAIRE DE TUTELLE**

### **ARTICLE 14 : RELATIONS- MOYENS**

#### **15.1 ACCES SUR LA BA118**

L'activité de l'ASAC impliquant le plus souvent un accès sur la BA118, tout membre de l'ASAC est lié par les règles d'accès et de sécurité en vigueur sur la BA118.

Les accompagnateurs (civils) d'enfants devront être licenciés à la FCSAD et munis d'un laissez-passer nominatif pour circuler sur la base aérienne 118 de l'entrée principale au lieu où se déroule l'activité par le chemin le plus direct.

La circulation sur la BA118 des adhérents se limite exclusivement de l'entrée de la base au lieu d'activité par le chemin le plus direct. Tout contrevenant se verra interdire l'accès sur la base aérienne.

Les adhérents ayant des activités associatives durant toute la journée sont autorisés à se restaurer au mess mixte le midi en payant leur repas.

## **15.2 TRANSPORT**

La division transport de la BDD peut mettre des véhicules à la disposition de l'ASAC qui s'engage alors à :

- pré-réserver le véhicule à l'avance,
- faire un modèle de demande de véhicule,
- fournir une note d'organisation relative à la sortie prévue,
- fournir un chauffeur agréé par l'autorité militaire ou prendre en charge les frais de subsistance des chauffeurs détachés par l'autorité militaire.

Ces moyens sont prévus sur un planning annuel pour les activités permanentes ou demandées spécifiquement pour les activités occasionnelles.

Les membres de l'ASAC peuvent également utiliser leur véhicule personnel pour toutes sorties. Ils doivent préalablement s'inscrire sur le registre de transport tenu par le secrétariat de l'ASAC.

Les déplacements du personnel d'encadrement, pour mission extraordinaire nécessitant l'utilisation d'un véhicule personnel seront pris en charge par l'ASAC selon un taux kilométrique fixé chaque année par le comité directeur.

## **15.3 INFRASTRUCTURE**

L'ASAC dispose d'infrastructures et d'installations de la base aérienne 118, dont il lui appartient d'assurer la gestion et l'entretien.

Par ailleurs, la BA118 peut mettre à disposition de l'ASAC un certain nombre de créneaux d'utilisation des installations sportives militaires en dehors des heures d'utilisation, de gestion et d'entretien définies par les affectataires normaux.

## **15.4 MATERIEL**

L'ASAC dispose de matériels d'origine très variée et soumis à des procédures administratives différentes. On peut distinguer :

- le matériel appartenant à la BA118, mis à disposition de l'ASAC. Au point de vue comptable, ce matériel est géré par les services compétents, agissant en tant que détenteurs dépositaires, l'ASAC apparaissant comme détenteur usager. L'inventaire doit être détenu par le secrétariat de l'ASAC, à la disposition permanente de tout contrôle. Il peut être mis à disposition des diverses sections,
- le matériel acheté par l'ASAC ou par l'une de ses sections, sur ses fonds propres (cotisation ou subvention).

Ce matériel est propriété de l'ASAC, pris en compte et géré par le secrétariat de l'ASAC, selon les modalités fixées par le comité directeur. Il peut être mis en place dans les sections de façon permanente, en particulier quand son acquisition résulte d'un effort financier particulier des membres d'une section. En cas de mise en sommeil ou de dissolution de la section, le matériel revient de droit à l'ASAC.

## **Article 15 – APPROBATION ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur de l'ASAC est arrêté par le bureau pour être ensuite soumis à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire pour toute modification.

Ainsi devenu exécutoire, il possède la même force probante que les statuts vis-à-vis de ses membres.

Le règlement intérieur doit être porté à la connaissance de tous les membres et sa diffusion doit être assurée de la façon la plus large possible. Un exemplaire, au moins, de celui-ci doit être consultable dans chacune des sections de l'ASAC.

**Mont de Marsan le**

# A N N E X E

## REGLEMENT DE DISCIPLINE DE L'ASAC

---

### ARTICLE 1

Le présent règlement abroge et remplace toutes les dispositions réglementaires antérieures relatives à l'exercice du pouvoir disciplinaire que l'ASAC exerce.

### ARTICLE 2

Les sanctions disciplinaires applicables à ses membres sont choisies parmi les mesures suivantes :

- avertissement ;
- exclusion temporaire ;
- radiation.

### ARTICLE 3

Les sanctions disciplinaires sont prononcées par les instances suivantes :

- organisme de première instance : commission de discipline ;
- organisme d'appel : bureau de l'ASAC.

La commission de discipline se compose des membres du comité de direction à l'exclusion des membres du bureau. Elle est présidée par le doyen en âge qui désigne un secrétaire de séance. Outre le président, elle doit compter au moins quatre membres.

Les décisions sont prises à la majorité simple. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

### ARTICLE 4

Les membres de la commission de discipline ou du bureau de l'ASAC ne peuvent prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt à l'affaire.

### ARTICLE 5

Les membres de la commission de discipline ou du bureau sont astreints à une obligation de discrétion pour les faits, actes et renseignements dont ils ont pu avoir connaissance en raison de leurs fonctions.

Sans préjuger des éventuelles poursuites légales, toute infraction à cette disposition entraîne l'exclusion définitive de l'ASAC.

### ARTICLE 6

L'intéressé est avisé par lettre recommandée, quinze jours au moins avant la date de la séance de l'organisme disciplinaire où son cas sera examiné. Il peut demander à participer à la séance et présenter toutes les observations écrites ou orales qu'il juge nécessaires.

La décision de l'organisme disciplinaire est délibérée hors la présence de l'intéressé. Elle est motivée et signée par le président et le secrétaire de séance. Elle est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée.

### ARTICLE 7

La décision de la commission de discipline peut être frappée d'appel par lettre recommandée dans un délai maximum de vingt jours. L'appel n'est pas suspensif.

### ARTICLE 8

Le bureau statue en dernier ressort. Sa décision doit intervenir dans le délai maximum de trente jours qui suit la notification de l'appel.