

Union Sportive de Conflans-Sainte-Honorine (Yvelines)

SOCIETE D'ENCOURAGEMENT A TOUS LES SPORTS

Fondée en 1915 – Reconnue le 5 août 1918 – S.A.G. N° 7725

COULEURS : BLEU CIEL & NOIR

REGLEMENT INTERIEUR

I - FONCTIONNEMENT DE L'USC

Article 1 : Délégation de pouvoirs du Président de l'USC

Le Président de l'USC délègue à chaque Président de Section le pouvoir d'administrer sa Section et de gérer les relations avec les Fédérations, Ligue et Comité auxquels la Section est affiliée. Par délégation, chaque Président de Section gère les relations techniques entre sa Section et la Mairie (équipements, locaux et terrains), le Président de l'USC se réservant, après consultation des Présidents de Sections, la gestion des relations financières. Il peut déléguer au Trésorier le pouvoir de débattre des questions de trésorerie avec les Services Financiers de la Mairie.

L'accord du Président de l'USC devra être sollicité avant tout engagement de dépenses supérieures à 1500 €, hors dépenses inhérentes à l'affiliation des Sections aux Fédérations, Ligues et Comités régissant les sports qu'elles pratiquent et hors dépenses budgétées liées aux engagements sportifs de la section.

La demande préalable devra être adressée au Président de l'USC sur le formulaire établi par le Conseil d'Administration de l'USC.

De même, l'accord du Président de l'USC devra être sollicité avant signature de tout contrat de prestations de service, celui-ci devant être signé par le Président de l'USC, le Président de la Section et le prestataire.

Seul le Président de l'USC peut signer une caution, mais il devra au préalable obtenir l'accord d'une Assemblée Générale Extraordinaire.

Article 2 : Rôle et pouvoirs du Vice-président de l'USC

En cas d'indisponibilité du Président de l'USC, le Vice-président est habilité à le remplacer dans tous les actes de la vie de l'Association. Toutefois, le Vice-président ne pourra, sauf délégation expresse formalisée par un mandat et avec l'accord du Conseil d'Administration, convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire.

En cas de vacance de la Présidence de l'USC, le Vice-président assume l'intégralité du rôle du Président jusqu'à la réunion du Conseil d'Administration convoqué pour procéder à l'élection d'un nouveau Président. Cette élection a lieu conformément à l'Article 15 des Statuts de l'Association. Elle doit intervenir dans les 15 jours qui suivent le constat de vacance de la Présidence.

Article 3 : Rôle et pouvoirs du Trésorier et du Trésorier adjoint de l'USC

Au sein du Conseil d'Administration, le Trésorier est chargé de tenir la comptabilité de l'USC, conformément au Plan Comptable en vigueur. Pour ce faire, le Trésorier s'assure de la bonne application par les Sections des procédures comptables énumérées à l'Article 8 du Règlement intérieur. De plus, il contrôle le bon fonctionnement des comptes bancaires, conformément à l'Article 7 du même Règlement.

Le Trésorier de l'USC se charge, à partir des éléments d'information fournis par les Sections, de la rédaction des déclarations sociales et fiscales, ainsi que de leur règlement et ceci conformément à l'Article 8 de présent Règlement.

Le Trésorier communique, en temps opportun, un document à remplir par chaque Section : rappel des résultats définitifs de la Section pour l'année civile précédente, prévision de résultats pour l'année en cours et projet de budget pour l'année suivante. A partir de ces données, le Trésorier établit un projet de budget de l'USC destiné à permettre au Conseil d'Administration de défendre au mieux les demandes de l'Association lors de la Commission paritaire annuelle avec la Mairie.

Le Trésorier prépare, pour le Conseil d'Administration, le projet de répartition de la subvention annuelle entre les Sections.

Par délégation du Président de l'USC, le Trésorier est le correspondant désigné en cas de contrôle fiscal ou URSSAF. Il lui incombe de mobiliser tout membre de l'Association susceptible de répondre aux questions posées.

Le Trésorier rend compte de ses missions au Conseil d'Administration.

Le Trésorier Adjoint travaille en étroite collaboration avec le Trésorier et, en cas d'absence, le remplace dans tous les actes de gestion courante.

Par souci d'éthique, les postes de Président, de Vice-président, de Trésorier et de Trésorier Adjoint de l'USC doivent être occupés par des personnes sans liens familiaux.

Article 4 : Rôle et pouvoirs du Secrétaire et du Secrétaire Adjoint de l'USC

Au sein du Conseil d'Administration, le Secrétaire est chargé de la tenue des registres de délibération en Assemblées générales et Conseil d'Administration

Il est chargé du classement et de la conservation des dossiers et des différentes archives de l'USC.

Le secrétaire :

- ✓ envoie les convocations aux Assemblées Générales de l'USC et aux réunions du Conseil d'Administration
- ✓ rédige les comptes rendus de ces réunions
- ✓ effectue les différentes formalités exigées par la loi
- ✓ adresse annuellement à la DDJS une copie du procès-verbal de l'Assemblée Générale ainsi que le bilan financier et le budget prévisionnel.
- ✓ se charge de la correspondance et des lettres adressées par l'USC. Sauf décision contraire en réunion du Conseil d'Administration ou demande express du Président au vu de l'importance du sujet traité, le Secrétaire a délégation pour signer les courriers émis par l'USC.

Le Secrétaire Adjoint travaille en étroite collaboration avec le Secrétaire et, en cas d'absence, le remplace dans tous les actes de gestion courante.

Article 5 : Procédure disciplinaire

En cas de procédure disciplinaire, les droits de la défense seront garantis en vertu des dispositions de la loi en vigueur.

II - FONCTIONNEMENT DES SECTIONS

Article 6 : Rôle et pouvoirs d'un Président de Section

Le rôle d'un Président de Section est double :

- chaque Section de l'USC pratiquant un sport spécifique, son Président est chargé de promouvoir la pratique et le développement de son sport, fonction pour l'exercice de laquelle il dispose, par délégation du Président de l'USC, d'une large autonomie
- et, en tant que membre d'une Association Sportive, chaque Président doit participer, sous l'égide du Président de l'USC, au maintien d'un bon fonctionnement entre toutes les Sections.

Chaque Président accepte d'administrer sa Section conformément aux Articles 9 à 12 des Statuts et présente, en fin d'exercice, ses comptes au Conseil d'Administration devant lequel il est comptable de sa gestion. En particulier, il lui appartient, en début d'exercice, de définir le montant des recettes (cotisations, subventions prévisibles, sponsors, dons) et celui des dépenses (charges d'encadrement,

frais de transport, licences) destinés à conduire à un équilibre, sans recours, sauf cas particuliers, à des demandes de subvention exceptionnelle. En cas de difficulté majeure, il s'en entretient avec le Conseil d'Administration de l'USC.

Annuellement, en fin d'exercice civil, chaque Président remet au Conseil d'Administration une situation des résultats définitifs de sa Section pour l'exercice précédent, une prévision de résultats pour l'année en cours, un projet de budget pour l'année suivante et éventuellement un plan à moyen terme.

Article 7 : Rôle et pouvoirs d'un Trésorier de Section

Conformément à l'article 12 des Statuts, le Trésorier d'une Section est, au même titre que son Président, comptable de sa gestion devant le Conseil d'Administration. Il engage à respecter les procédures comptables rappelées dans l'article 8 du présent Règlement, ainsi que le mode de fonctionnement des comptes bancaires de l'article 8. Il fournit au Trésorier de l'USC mensuellement, trimestriellement ou annuellement suivant les Organismes, les informations permettant à ce dernier de rédiger les déclarations sociales et fiscales. Il verse par retour du courrier au Trésorier de l'USC les appels de charges correspondants. Il tient à la disposition du Conseil d'Administration la liste des comptes bancaires existants avec indication des signatures autorisées sur ces comptes.

Il prépare annuellement, pour son Président:

- un rappel des résultats définitifs de l'exercice précédent
- une prévision de résultats pour l'année en cours
- un projet de budget pour l'année suivante
- éventuellement un plan à moyen terme.

C'est lui qui tient la comptabilité analytique de la Section.

La présentation des comptes, conformément au Plan Comptable, étant assurée par le Trésorier de l'USC.

Le Trésorier d'une Section remet au Trésorier de l'USC, suivant un calendrier fixé d'un commun accord et au minimum tous les trois mois, les éléments comptables du ou des mois écoulés :

- relevés de compte bancaire (un relevé par compte mouvementé)
- pièces justificatives pour tout décaissement, les factures étant libellées au nom de « USC... suivi du nom de la Section »
- pièces justificatives pour les recettes autres que la subvention attribuée par l'USC.

Par souci d'éthique, au sein d'une même Section, les postes de Président et de Trésorier, doivent être occupés par des personnes sans liens familiaux.

III - GESTION DES FINANCES

Article 8 : Procédures comptables

Le Conseil d'Administration de l'USC, en la personne de son Trésorier, est seul habilité à tenir la comptabilité de l'Association, et ce conformément au Plan Comptable en vigueur. Pour ce faire chacune des Sections remet au Trésorier de l'USC les éléments comptables du ou des mois écoulés conformément à l'article 7 ci-dessus.

La date de clôture annuelle des comptes est fixée au 31 décembre.

Principales règles de contrôle interne à respecter

- l'établissement de **pièces justificatives** est une obligation avant tout décaissement.
- le versement de fonds en espèces à des personnes physiques doit faire l'objet d'un **justificatif**.
- le maniement d'espèces doit faire l'objet de la tenue d'un **cahier de caisse**, permettant de connaître le **détail** des mouvements de fonds par ordre d'antériorité et de comparer le solde comptable de la caisse avec le solde physique.
- chaque Section doit **déposer à la banque** toutes les espèces dont elle dispose, au minimum une fois par an, à la clôture des comptes.

- Présentation des demandes préalables de dépenses supérieures à **1 500 €**
- Afin de limiter le volume des opérations de caisse, ne peuvent être payées en espèces que les dépenses **inférieures à 150 €** et le solde des fonds détenus, en permanence, dans cette caisse doit être inférieur à **450€**.
- pour les recettes (cotisations, ventes diverses, participation à certains frais, ...) il est recommandé d'utiliser **des carnets à souche autocopiants et pré numérotés** permettant la remise d'un reçu contre l'encaissement. Ces carnets, propres à chaque Section, peuvent être dédoublés par nature de recettes.
- au 31 décembre, chaque Section établit, à des fins d'inventaire, la liste des biens qu'elle détient d'une valeur unitaire, à l'acquisition, supérieure à **400 €**.

Article 9 : Fonctionnement des comptes bancaires

Tous les comptes bancaires de l'Association appartiennent à l'USC, seule personnalité juridique déclarée et reconnue. C'est par délégation de signature bancaire autorisée par le Président de l'USC que les Sections font fonctionner ces comptes.

En conséquence:

- les comptes bancaires ouverts par les Sections précédemment à la signature du présent Règlement doivent être déclarés au Président, (que ces comptes aient ou non fait l'objet de mouvements financiers récents) avec indication des signatures autorisées.
- le Président de l'USC, ayant de droit autorisation de signature sur ces comptes, devra consulter le Président de la Section concernée avant tout mouvement sur ces comptes.

Article 10 : Déclarations sociales et fiscales

Ces déclarations sont établies par le Trésorier de l'USC, mensuellement, trimestriellement ou annuellement suivant les Organismes à partir des éléments d'information fournis par les Sections. L'appel des charges incombant à chaque Section doit être versé au Conseil d'Administration par retour de courrier afin que le Trésorier de l'USC puisse verser aux Organismes les montants aux dates prévues. Toute Section versant ses charges avec retard supporte, seule, les éventuelles pénalités résultant de ce retard.

Article 11 : Salariés et Educateurs

Toute embauche d'un salarié doit être notifiée par un Contrat de Travail rédigé en fonction du Code du Travail en vigueur et des règles propres à chaque Fédération. La déclaration d'embauche pour le personnel salarié et les éducateurs sportifs doit être faite auprès de l'URSSAF au plus tard la veille de la prise de fonction. Cette déclaration est établie par le Trésorier de l'USC. Les conséquences d'une déclaration tardive seront à la charge de la Section. A chaque embauche il sera réclamé le Casier Judiciaire n°3.

Tous les Contrats de Travail sont établis et signés par le Président de l'USC, et par le Président de la section employeuse qui assure le "lien de subordination" avec le salarié. Les Contrats non signés par le Président de l'USC seraient sous l'entière responsabilité des Présidents de Sections à la date de la signature, avec toutes les éventuelles conséquences (par exemple dépôt de plainte par le titulaire du contrat).

Les bulletins de salaire et les attestations pour les éducateurs sportifs sont établis par le Trésorier de l'USC, ainsi que tous les documents pour les Organismes sociaux et fiscaux. Les salaires et charges (URSSAF, GARP, retraites complémentaires, taxe sur les salaires) sont à la charge des Sections.

Article 12 : Assurances

L'Association :

- dressera un état des assurances souscrites par les Sections et le Conseil d'Administration, que ce soit par le biais de leurs Fédérations ou en direct et comparera cet état aux obligations légales
- s'efforcera d'optimiser le coût de toutes ces assurances.

Article 13: Acquisition de biens immobiliers

L'Association n'a pas vocation à acquérir des biens immobiliers.

Article 14 : Répartition de la subvention municipale

Chaque Section doit, qu'elle soit ou non demandeuse d'une subvention, remettre au Conseil d'Administration de l'USC, annuellement, à la date précisée par celui-ci, un projet de budget pour l'année suivante.

L'ensemble de ces projets est le support de la demande de subvention globale de l'USC auprès de la Municipalité.

Cette demande annuelle est préparée par le Conseil d'Administration puis défendue en Commission Paritaire en Mairie, les Services financiers de la Municipalité conduisant, de leur côté, une analyse des besoins exprimés par chaque Section.

La non présentation par une Section d'un budget prévisionnel est interprétée comme une renonciation à toute demande de subvention municipale pour l'exercice suivant. Dans ce cas le Conseil d'Administration établit un budget fictif équilibré sans subvention pour la Section concernée.

La répartition de la subvention municipale est effectuée par le Conseil d'Administration de l'USC, dès connaissance du montant définitif alloué par la Municipalité, et au vu des résultats financiers des exercices précédents de chaque Section, de ses besoins exprimés pour le nouvel exercice et de son éventuel projet à moyen terme débattu avec la Municipalité. Des acomptes seront versés aux Sections par le Trésorier de l'USC dès réception des sommes versées par la Municipalité; ils tiendront compte des besoins de trésorerie de chaque Section.

IV - OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

Article 15 : Echanges administratifs

L'USC agissant au titre de syndicat représentant les sections auprès des différentes administrations, chaque section doit transmettre au Conseil d'Administration les documents suivants :

- ✓ les invitations et compte rendu de leur Assemblée Générale
- ✓ la composition de leur Bureau
- ✓ le double des courriers adressés à la Mairie
- ✓ le double des demandes financières adressées aux Pouvoirs Publics.

D'autre part, les demandes de CNDS et les déclarations administratives de la DDJS, passent obligatoirement par le Conseil d'Administration de l'USC.

Le présent Règlement Intérieur a été approuvé par l'Assemblée Générale Ordinaire du 7 Février 2008.