



Règlement Intérieur

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'association MASC (Malzéville Association Sport Culture.) dont l'objet est de promouvoir la pratique d'activités culturelles et sportives de loisirs et de compétition Il est consultable au siège de l'Association et sur le site Internet de l'association par tout membre.

• Article 1er - Composition

L'association MASC Malzéville Association Sport Culture est composée des membres suivants :

- Membres d'honneur, personnes qui ont rendu des services à l'association
- Membres bienfaiteurs
- Animateurs bénévoles ou salariés
- Adhérents pratiquant une activité
- Adhérents sans pratique d'activité...

• Article 2 Cotisation et licence

Pour chaque activité pratiquée, les adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle Le bureau propose le montant des cotisations au Conseil d'Administration. Pour être validée cette proposition doit obtenir la majorité absolue des membres présents et représentés. Les animateurs bénévoles ne paient pas de cotisation pour l'activité qu'ils animent

Les personnes bénévoles qui pratiquent et soutiennent administrativement une activité ont droit à une ristourne de 50% sur la cotisation et uniquement sur celle-ci lorsqu'il pratique une activité avec une licence fédérale (FFJDA/FFAB et FF EPGV) La liste de ces personnes est établie par le bureau en début de sa son

Est considéré comme adhérent de l'Association

- Toute personne ayant réglé une cotisation pour pratiquer une activité
- Chaque bénévole animant une activité
- Chaque bénévole pratiquant ou non une activité, membre du CA
- Chaque salarié(e)
- les membres d'honneur
- Les membres bienfaiteu-s
- Chaque personne bénévole qui ne pratique pas d'activité et non membre du CA mais qui apporte son soutien régulier dans une activité. Le nom de ces personnes bénévoles est proposé au bureau en début de saison, celui-ci valide cette liste

L'association Masc est affiliée à la FFJDA pour le judo, à la FFAB pour l'Aïkido, à a FFEPGV pour la Gym d'entretien/douce /enfant et stretching. En plus de la cotisation, chaque adhérent doit s'acquitter d'une lince dont le montant est fixé chaque année par ces Fédérations. L'Association MASC rembourse aux bénévoles animateurs la licence enseignant obligatoire

• Article3 Modes de paiement

Masc a mis en place la possibilité d'un paiement en ligne avec HelloAsso à partir du site de MASC

Le somme à verser intègre la cotisation à l'Association et la licence lorsqu'elle est obligatoire (FFJDA/FFAB/FFEPGV)

Pour chaque activité, le paiement en ligne en une fois ou en trois fois est proposé.

Le pass sport peut être utilisé en ligne.

Cas particulier : il est toujours possible de faire une inscription auprès du secrétariat.

*pour les adhérents sans activité

*pour des inscriptions à au moins trois activités dans une même famille qui donnent droit à une réduction de 10% sur la cotisation uniquement A VOIR

L'inscription en ligne est possible aussi, la remise de 10% peut être remboursée ensuite

*Pour les demandeurs d'emploi et étudiants qui ont droit à une remise de 20% sur la cotisation uniquement.

*pour ceux qui ne peuvent ou ne souhaitent pas utiliser les services en ligne.

Dans le cas d'une inscription au secrétariat, la possibilité de régler en trois fois est possible par chèques datés du jour de l'inscription

Tout règlement versé à l'association est définitivement acquis

Un remboursement partiel pourra être demandé dans les cas suivants :

-interdiction de la pratique sportive justifiée par un certificat médical

-déménagement en cours de saison sur justificatif

- Décision d'arrêt des activités par l'Etat

Ces demandes ne pourront être reçues qu'avant le 1^{er} avril de la saison en cours. Les remboursements ne concernent que la cotisation et ne peuvent excéder les 2/3 de celle-ci.

- **Article 4 : responsabilité parentale :**

L'Association rappelle que les parents sont responsables de leurs enfants jusqu'au début de l'activité et dès la fin de celle-ci Il est recommandé aux parents de s'assurer que l'animateur /animatrice est bien présent.

L'obligation de surveillance par l'Association commence au moment où l'enfant franchit la porte de la salle où se déroule l'activité. Elle se termine au moment où il la quitte

- **Article 5- Admission de membres nouveaux**

L'association MASC. peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. Ceux-ci devront respecter la procédure d'admission suivante :

A partir d'une date précisée chaque saison, l'inscription en ligne n'est plus possible

L'Inscription se fait auprès du secrétariat : paiement de la licence si nécessaire

(FFJDA/FFAB/FFEPGV) et 1/10 de la cotisation au prorata du nombre de mois restant

- **Article 6 : repas associatif/ « gouter »**

*Le CA peut accorder une participation à un « repas associatif » mis en place pour renforcer la convivialité au sein d'une activité en particulier entre les personnes engagées (participants à des actions)

Ce repas peut prendre deux formes :

- restaurant

-sorte de « pique-nique »

La participation est fixée par le CA et ne peut dépasser 10€ par personne

-Le total de l'aide ne pouvant dépasser 200€.

*Le CA peut organiser un repas par an pour ses membres et participe à hauteur de 15 € par personne quelle que soit la forme de ce repas.

*le CA peut prendre en charge le « pot » de fin de saison ou de Noël pour les pratiquants d'une activité La demande doit être envoyée au secrétariat au moins un mois à l'avance et le montant de la participation est de 100€ maximum.

- **Article 7 – Démission Radiation Exclusion**

- 7.1 La démission**

Les membres peuvent exercer à tout moment ce droit Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution de cotisation.

7.2 La radiation :

Le non-paiement de la cotisation est une cause automatique de perte de la qualité de membre de l'association. L'association notifiera au retardataire par courrier (lettre et/courrier électronique) que la radiation n'interviendra que si le rappel reste infructueux.

7.3 L'exclusion

*Une procédure d'exclusion ne peut être enclenchée que pour faute grave

* L'intéressé est informé au préalable des faits qui lui sont reprochés par tout moyen 15 jours avant le rendez-vous. La convocation, précise la nature de la sanction encourue. L'intéressé peut présenter ses explications et s'il le souhaite être accompagné par un membre de l'association

La sanction doit être prononcée par le Bureau à la majorité des 2 /3 après délibérations. La sanction sera notifiée à l'intéressé par écrit par lettre avec accusé de réception

*Si l'exclusion est prononcée, un recours est ouvert :la sanction peut faire l'objet d'un recours devant le Conseil d'Administration Il appartient à l'intéressé de saisir cet organe par lettre recommandée à l'adresse du siège. L'appréciation de la sanction se fera selon les mêmes modalités Par ailleurs, une fois exclu, l'intéressé ne saurait pouvoir réclamer sa réintégration.

- **Article 8 animateurs :**

8.1 Les animateurs bénévoles :

Le bénévole peut être dédommagé des frais induits par son activité (déplacement, hébergement, achat de matériel etc.) les frais correspondent à des dépenses réelles et justifiées, engagées pour les besoins de l'activité associative.

L'Association prévoit la mise en place d'une aide pour permettre aux bénévoles de se former afin d'améliorer leurs compétences aux services du projet de l'association et des adhérents Cette aide à la formation d'un montant forfaitaire revu chaque année par le CA. ne peut être utilisée que pendant la saison en cours. La part, non utilisée, ne peut être reportée sur la saison suivante. La formation doit être en lien avec l'activité encadrée par l'animateur. Le remboursement des frais réels engagés par le bénévole se fait sur justificatifs (frais d'inscription à la formation, déplacement pour s'y rendre etc.°)

Dans le cas où il y a plus d'un animateur pour l'activité, le forfait est le même

Tableau annexé au présent RI concernant les remboursements de frais des bénévoles

Le bénévole s'engage à respecter les statuts, le règlement intérieur, l'éthique, les normes de sécurité des locaux de l'association et ceux imposés par son domaine d'activité.

Ils s'impliquent dans les missions et activités confiés, participent aux réunions programmées, préviennent en cas d'impossibilité d'effectuer leur mission

LE CA **peut** prévoir un chèque cadeaux pour les bénévoles (animateurs les bénévoles « soutien » dans une activité -article 2 du R-, les membres du **CA sous condition de présence à au moins un CA dans la saison**) Cette décision sera prise lors du premier CA de la saison en cours. Son montant est fixé par l'Etat chaque année (pour 2025 il ne peut dépasser la somme de 73€ ttc) Cette décision s'applique à tous obligatoirement.

8.2 Les animateurs salariés

Conformément aux statuts un contrat de travail est établi. L'embauche est validée par le CA

LE CA peut prévoir un chèque cadeau pour les salariés conformément au Droit

Les salariés sont informés de l'existence d'un contrat collectif « mutuelle » qu'ils peuvent refuser dans les conditions prévues par le Droit.

Le contrat prévoit le remboursement du déplacement sous condition 5Km AR minimum ,0.41€/km

Les salariés doivent envoyer leur note de frais à la trésorière au plus tard le 28 du mois

8.3. Les prestataires de services

Conformément aux statuts, un contrat est établi et validé par le CA. Aucun contrat ne peut être reconductible d'une saison sur l'autre de manière tacite.

Le prestataire ne peut, en aucun cas, prétendre à une aide pour sa formation, une rémunération non prévue au contrat. En cas de modification de la prestation en cours de saison, un avenant sera signé.

Le CA peut accorder le remboursement du déplacement sous condition 5Km AR minimum.

8.4 Relations internes et avec les services de la mairie:

Pour toute demande, par exemples : déplacement de cours, annulation d'un cours prévu à l'avance, organisation d'un « pot »... L'animateur ou le bénévole « référent » doit contacter obligatoirement le secrétariat de Masc qui transmettra la demande au service compétent. Si nécessaire et fera ensuite un retour au demandeur.

8 5 Achats diverses

En cas de besoin d'achat pour une activité, il est nécessaire de faire une demande préalable auprès du secrétariat.

Aucun achat ne sera remboursé sans

- **Article 9 Les assemblées générales**

Les membres de l'Assemblée Générale sont informés de la date fixée, par tout moyen écrit, au moins **30** jours francs avant la réunion. La nature de l'Assemblée Générale est précisée. En cas d'Assemblée Générale électorale, l'information contient toutes les mentions et modalités utiles pour les candidatures aux instances dirigeantes.

Les propositions des sujets à inscrire à l'ordre du jour doivent être envoyées par écrit au siège de MASC, par tout moyen, au moins **20** jours francs avant la tenue de l'Assemblée Générale par tout membre composant l'Assemblée Générale. Ces propositions doivent respecter les compétences de l'Assemblée Générale convoquée faute de quoi elles seront refusées. L'ordre du jour établi, prenant le cas échéant compte de ces propositions, est fixé par le C A.

La convocation est établie par le/la Secrétaire et signée par le/la Président(e). Elle est adressée avec l'ordre du jour 10 jours francs avant la tenue de l'assemblée.

La convocation et l'ordre du jour sont envoyés en même temps par tout moyen adapté, aux membres de l'Assemblée Générale (envoi électronique, notamment, pour les personnes n'ayant pas fait connaître d'opposition par écrit au/à la Président(e)).

Le lieu de l'Assemblée Générale est décidé par le Conseil d'administration. Il figure dans la convocation.

- **Article 10 Quorum**

10.1. Règle de principe

Toute Assemblée Générale ne peut valablement se tenir que si au moins 10% des voix dont disposent ses adhérents sont présentes ou représentées.

10.2. Représentation et pouvoirs

En cas d'impossibilité de participer à l'Assemblée Générale, tout membre de l'Assemblée Générale peut donner pouvoir exclusivement à un autre membre de cette Assemblée.

Chaque membre de l'Assemblée Générale peut détenir au maximum cinq pouvoirs. Un pouvoir est un document écrit, signé et daté de moins d'un mois ; il comporte clairement les prénom(s), nom(s) et qualité du mandataire et du mandant. Les mineurs n'ayant pas le droit de vote sont représentés par un de leur parent qui agit en qualité d'adhérent.

10.3. Nouvelle Assemblée Générale faute de quorum

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle Assemblée Générale est convoquée à au moins 20 jours francs d'intervalle sans condition de quorum, sur la base du même ordre du jour.

- **Article 11. Déroulement de la séance**

11.1. Émargement et ouverture de séance

Les membres présents visent la feuille d'émargement sur laquelle figure le nombre de voix dont ils disposent. Un secrétaire de séance est désigné par le/la Président(e). Les pouvoirs sont présentés et vérifiés par le secrétaire de séance.

La séance est ouverte par le/la Président(e), qui indique si le quorum est atteint ou non. Il /elle peut déléguer cette fonction à un membre du Bureau ou du C.A.

11.2. Déroulement de séance

*L'Assemblée Générale est appelée à délibérer sur les questions inscrites à l'ordre du jour. Le/la président(e) de séance annonce les sujets, les expose ou les fait exposer par la personne compétente.

*Il/elle indique ensuite, selon les règles fixées par les statuts et le règlement intérieur, si le sujet donne lieu à un vote ; puis précise les modalités du vote. Après le vote, il/elle annonce le détail et le résultat de celui-ci

*Les questions diverses (questions arrivées hors délai au siège ou soumises en fin de séance) peuvent être débattues. Toutefois, si ces questions appellent un vote, celui-ci ne se tient immédiatement que si au moins la moitié des membres présents le demande. A défaut, cette question est inscrite à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée Générale.

*Après épuisement de l'ordre du jour, le/la Président(e) ou toute autre personne déléguée lève la séance

- **Article 12. Modalités de vote**

Avant chaque vote le/la président(e) de séance indique :

Le mode de vote et La majorité requise.

Le vote se fait en principe à main levée, sauf :

*Si le/la Président (e) de séance en décide autrement ;

*Si le vote porte sur des personnes : ce dernier se fait obligatoirement à bulletin secret,

Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité absolue des voix valablement exprimées

Dans le cas où l'Assemblée Générale est tenue sans quorum, les décisions sont adoptées à la majorité relative des voix valablement exprimées et des bulletins blancs et nuls.

- **Article 13 Publicité des actes**

Le procès-verbal de l'Assemblée Générale est signé par le/la Président(e) et le/la Secrétaire

Les procès-verbaux de toutes les Assemblées Générales sont tenus à disposition des membres de MASC au siège de celle-ci. Ils sont communicables à tout membre de MASC. en faisant la demande écrite.

- **Article 14. Comité Directeur**

14.1. Election du Comité Directeur

Les candidats pour l'élection du Comité Directeur doivent :

Être adhérent de MASC et à jour de sa cotisation selon l'article 2 du présent Règlement intérieur.

Les candidats se présentent ou sont présentés, en cas d'impossibilité de venir dûment justifiée par écrit et désignant la personne les représentant, à défaut, leur candidature est irrecevable.

14.2. Bureau de vote et Vote

Le /la présidente de Masc est le /la présidence de séance, il /elle peut désigner un autre membre du bureau si besoin. Les candidat(e)s au CA sont inscrits sur une seule liste servant de bulletin de vote, qui fait apparaître : les noms et prénoms par ordre alphabétique, et porte la mention « CS » (candidat sortant) le cas échéant. Un bureau de vote est mis en place comprenant 3 membres choisis par le/la président(e) de séance parmi les membres de MASC volontaires qui ne sont pas candidats. A défaut de personnes en nombre suffisant, le/la président(e) de séance

peut choisir des membres du bureau de vote parmi les candidats.

Le bureau de vote a pour missions :

- *De veiller au bon déroulement du scrutin et notamment au respect du secret du vote
- *De faire émarger les registres et de vérifier les procurations le cas échéant ;
- *De procéder au dépouillement des bulletins

Chaque membre de l'Assemblée Générale dispose d'un nombre de bulletins identique au nombre de voix dont il dispose pour lui-même et pour les membres dont il a reçu le pouvoir. Chaque représentant est ensuite appelé par le président de séance afin de déposer son ou ses bulletins dans l'urne prévue à cet effet.

14.3. Dépouillement et proclamation des résultats

*Le bureau de vote décompte le nombre de voix obtenues par chaque candidat ainsi que le nombre de bulletins blancs et nuls. Le dépouillement est public.

Les membres du bureau de vote dressent la liste des candidats en indiquant le nombre de voix obtenues par chacun ainsi que le nombre de bulletins blancs et nuls. En cas d'égalité de voix entre candidats, le plus âgé est placé devant.

*Le/la président(e) du bureau de vote proclame les noms des candidats élus dans l'ordre des résultats (ordre décroissant du nombre de suffrages obtenus par chaque candidat).

14.4. Statut de dirigeant

Les membres du CA doivent gérer et administrer MASC à titre bénévole, et ne peuvent percevoir de rémunération en raison des fonctions qui leur sont confiées au titre de leur mandat. Les déplacements et repas sont défrayés sur présentation d'un ordre de mission ou d'une convocation, d'une note de frais dûment complétée et des factures correspondantes.

14.5 Exercice des fonctions

Les membres du CA doivent être présents aux réunions auxquelles ils sont convoqués.

Toute indisponibilité doit être justifiée par écrit, sauf cas fortuit.

Un membre absent excusé doit remettre un pouvoir à l'un des membres du CA

Est considéré comme démissionnaire d'office :

- *Un membre du CA absent sans justification à plus de trois réunions consécutives ;
- *Un membre qui ne renouvelle pas son adhésion avant le 31/10 de la saison en cours

14.6. Fonctionnement

* Un secrétaire de séance est désigné. Il vérifie si le quorum est atteint Celui-ci est fixé à la moitié des membres présents ou représentés

*Le/la président (e) anime, arbitre et organise le déroulement de la réunion. En cas d'absence il /elle peut désigner pour le/la remplacer le/la Secrétaire ; à défaut de désignation expresse, le rôle est dévolu au membre le plus âgé du CA

*Les décisions du CA sont prises à la majorité absolue des suffrages valablement exprimés. En cas de partage égal des voix, celle du /de la Président(e) est prépondérante.

*Seules les questions inscrites à l'ordre du jour seront examinées : si des questions diverses apparaissent, notamment en début de séance, elles peuvent être examinées en fin de séance. A défaut de temps, cette question est inscrite à l'ordre du jour du prochain Conseil d'administration.

*Les séances sont à huis clos. Le/la Président(e) peut inviter au CA toute personne dont la compétence peut être utile à ses travaux.

- **Article 15. Président**

15.1. Désignation d'un candidat au sein du Comité Directeur

Le(s) membre(s) élus du Conseil d'administration souhaitant se porter candidat(s) au poste de Président se font connaître au CA après son élection. La liste des candidats est portée au procès-verbal. Le choix du CA sur le candidat à présenter à l'Assemblée Générale se fait à bulletin secret, conformément aux statuts,

15..2. Election du candidat par l'Assemblée Générale

Le candidat choisi par le CA présente ses orientations devant l'Assemblée Générale préalablement au vote. Les conditions de l'élection sont prévues à l'article 8 des statuts

- **Article 16 le Bureau**

Conformément aux statuts, il est créé un Bureau afin de renforcer l'efficacité des travaux de gouvernance. Les fonctions du bureau sont définies dans les statuts (article 9), les fonctions du /de la président(e) (article 8)

*Le/la secrétaire est chargée de la tenue des différents registres de l'association, de la rédaction des procès-verbaux des assemblées et des réunions du CA et du bureau. Il/elle est chargé du suivi des inscriptions en collaboration avec les autres membres du bureau.

*Le /la trésorier(e) partage avec le /la président(e) la charge de tout ce qui concerne la gestion financière de l'Association. Il/elle effectue les paiements, recouvre les recettes, tient les comptes Il/elle établit pour l'AGO le résultat des comptes, le bilan, et le budget prévisionnel en collaboration avec les autres membres du bureau

- **Article 17 Modification du règlement intérieur :**

Le règlement intérieur, établi par le CA, peut être modifié par ce dernier selon les modalités suivantes : le nouveau règlement doit être adopté à la majorité absolue des voix valablement exprimées. En cas d'égalité, la voix du/de la président(e) est prépondérante.

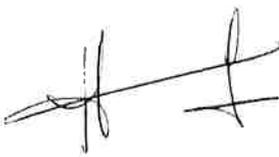
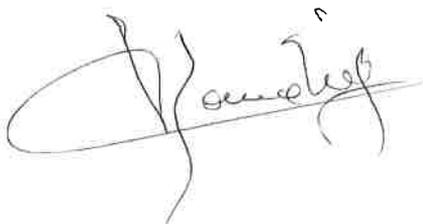
- **Article 18 : Contrat d'engagement républicain**

« La loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a posé l'obligation pour les associations et les fondations de souscrire un contrat d'engagement républicain pour pouvoir recevoir des subventions » L'association Masc recevant des subventions d'une collectivité territoriale se doit de respecter ce contrat. Il sera accessible sur le site de l'Association et au siège sur simple demande.

Règlement intérieur voté le 15 mai 2025

A Malzéville par le conseil d'Administration de l'Association Masc

Pour le conseil d'administration

<p style="text-align: center;">La Présidente de MASC</p> <p style="text-align: center;">Corinne Hummel</p> 	<p style="text-align: center;">La Secrétaire de MASC</p> <p style="text-align: center;">Monique Baudinet</p> 
--	---