



**ASCEE 63**  
couleur passion

**Association Sportive,  
Culturelle et d'Entraide  
de l'Environnement  
du Puy-de-Dôme**

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## **PRÉAMBULE**

Tout(e) adhérent(e) à l'Association Sportive, Culturelle et d'Entraide de l'Environnement du Puy-de-Dôme est tenu(e), par cette adhésion, de respecter les dispositions du présent règlement intérieur prévu par l'article 26 des statuts de l'ASCEE 63.

*« Article 26 - Règlement intérieur*

*Un règlement intérieur, peut-être établi par le Comité Directeur. Il détermine le fonctionnement de l'ASCEE pour toutes les questions non prévues par les statuts, notamment celles qui ont trait à son administration »*

Le présent règlement vient en complément des statuts.

## **CHAPITRE 1 – LE COMITE DIRECTEUR**

### **ARTICLE 1-1 - COMPOSITION**

Les candidatures sont transmises au Comité Directeur (CD) de l'ASCEE 63.

Les membres du CD sont élus au cours de l'Assemblée Générale annuelle.

Le Comité Directeur comprend 19 membres au plus.

### **ARTICLE 1-2 - RÉUNIONS**

#### **1.2.1 : Convocation**

Les convocations aux réunions du CD sont faites par le (la) Président(e) ; au moins 7 (sept) jours avant la date de la réunion.

Elles doivent indiquer l'ordre du jour de la présente réunion.

Chaque membre peut demander l'inscription d'une ou plusieurs questions complémentaires à l'ordre du jour.

A l'ouverture de la réunion, le CD décide si ces questions doivent être retenues ou non.

#### **1.2.2 : Tenue des séances**

Le CD se réunit une fois par mois et exceptionnellement sur décision du (de la) Président(e) ou à la demande de la moitié de ses membres.

Les présences, absences, excuses et pouvoirs sont consignés au compte-rendu.

Il est tenu compte des pouvoirs qui ont été remis par les membres absents.

Chaque membre ne peut détenir plus de **UN pouvoir**.

### **1.2.3 : Présidence de séance**

Les séances du CD sont présidées par un membre désigné par celui-ci, à l'ouverture de la réunion. Le (la) Président(e) de séance anime les débats ; il (elle) accorde la parole suivant les sujets inscrits à l'ordre du jour.

### **1.2.4 : Secrétariat de séance**

Le secrétariat de séance est assuré par le (la) secrétaire général(e) ou par le (la) secrétaire général(e) adjoint(e), à défaut par un membre du CD, choisi en début de séance.

### **1.2.5 : Compte-rendu**

Chacune des réunions du CD donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu.

Ce compte-rendu est adressé par le (la) secrétaire général(e) dans les 2 (deux) semaines qui suivent la réunion, aux membres du CD qui ont 5 (cinq) jours pour faire part de leurs observations éventuelles.

Si des observations sont faites, mais ne posent pas de problème particulier, le (la) secrétaire général(e) corrige le compte-rendu qui est soumis à approbation, lors de la réunion suivante.

Si des observations sont faites qui, à l'estimation du (de la) Président(e) et du (de la) secrétaire général(e), méritent d'être portées à la connaissance des membres du CD, le compte-rendu modifié est à nouveau adressé pour approbation lors de la réunion suivante.

Une fois approuvé, le compte-rendu est signé et classé.

### **1.2.6 : Délibérations**

La présence du tiers des membres du CD est nécessaire pour la validité des votes.

Pour être adoptée, une proposition doit recueillir la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents ou représentés ; l'abstention n'est pas un vote exprimé, les blancs et les nuls sont des votes exprimés.

En cas d'égalité des votes exprimés, le vote du (de la) Président(e) est prépondérant.

Les votes ont lieu à main levée, ou à bulletin secret si l'un des participants en exprime le souhait.

Les résultats de vote sont portés au compte-rendu de la réunion, sans indication des noms et qualités des votants.

### **1.2.7 : Perte de la qualité de membre du Comité Directeur**

La qualité de membre du CD se perd par :

- démission en cours de mandat,
- décès,
- radiation par le CD pour motifs graves.

Sont considérés comme motifs graves, entre autres :

- toute attitude ou action pouvant porter atteinte à l'intégrité des dirigeants ou aux intérêts de l'ASCEE 63,
- ne pas participer aux travaux de l'ASCEE 63,
- être absent aux réunions du CD, 3 (trois) fois de suite sans excuse valable, ou ne pas assister à au moins 6 (six) réunions du CD dans l'année.

La proposition de radiation est précédée par l'envoi d'une convocation à la réunion du CD, à l'intéressé(e), pour lui demander d'y présenter ses explications.

La radiation peut être prononcée même en l'absence de l'intéressé(e).

Elle ne peut être obtenue qu'à la majorité des deux tiers des membres du CD ; le vote ayant lieu à bulletin secret.

Cette radiation peut être temporaire ou définitive.

Les postes vacants, par suite de mutation ou de démission, sont ajoutés lors du renouvellement du prochain tiers sortant du CD, au vote de l'Assemblée Générale.

## **CHAPITRE 2 – LE BUREAU**

### **ARTICLE 2.1 - ÉLECTION DU BUREAU**

Le CD élit un bureau à bulletin secret parmi ses membres au cours d'une séance qui se tient dans le cadre de l'Assemblée Générale.

Le membre le plus âgé du CD en assure la présidence de séance, jusqu'à l'élection du **Président(e)** nouveau (de la nouvelle) titulaire du mandat.

Toutefois, l'élection des membres du bureau peut être reportée à la prochaine réunion du CD.

Les statuts prévoyant l'éventualité d'un 1<sup>er</sup> Vice-Président, le CD se prononce sur ce sujet par vote, selon les mêmes règles que pour les élections des autres membres du bureau.

Seuls les membres présents au CD peuvent participer au vote.

Les votes ont lieu à scrutin secret et à la majorité absolue.

En cas d'égalité des voix à l'issue de ce tour, la désignation s'effectue par tirage au sort.

Les postes sont pourvus, fonction par fonction, dans l'ordre suivant :

- 1 (un) Président(e),
- 1 (un) 1<sup>er</sup> Vice-Président(e),
- 3 (trois) délégué(e)s (Culture, Sport et Entraide),
- 1 (un) secrétaire général(e) et 1 secrétaire adjoint(e),
- 1 (un) trésorier(e) général(e) et 1 trésorier(e) adjoint(e).

### **ARTICLE 2.2 - RÉUNION DU BUREAU**

#### **2.2.1 : Rôle**

Le rôle du bureau est de régler les affaires courantes ou urgentes, sans déroger aux prérogatives statutaires du CD, pour lesquelles ce dernier n'a pas donné délégation.

#### **2.2.2 : Convocation**

Le bureau se réunit sur convocation du (de la) Président(e) ou sur la demande de 3 (trois) au moins de ses membres ; les convocations aux réunions de bureau doivent être adressées au moins 7 (sept) jours à l'avance.

#### **2.2.3 : Ordre du jour**

L'ordre du jour doit être envoyé si possible, en même temps que la convocation et au moins 3 (trois) jours avant la réunion.

#### **2.2.4 : Présidence de séance**

Les réunions de bureau sont présidées par le (la) Président(e) ou le (la) Vice-présidente(e), ou le cas échéant par un membre du bureau désigné en début de séance.

Le (la) Président(e) anime les débats.

### **2.2.5 : Secrétariat de séance**

Le secrétariat de séance est assuré par le (la) secrétaire général(e) ou par le (la) secrétaire général(e) adjoint(e), à défaut par un membre du bureau choisi en début de séance.

### **2.2.6 : Compte-rendu**

Chacune des réunions de bureau donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu adressé par le (la) secrétaire général(e) ou le (la) secrétaire général(e) adjoint(e) dans la semaine qui suit la réunion, aux membres du bureau qui ont 5 (cinq) jours pour faire part de leurs observations éventuelles.

Passé ce délai, il est considéré comme sans observations et approuvé.

Si des observations sont faites, le (la) secrétaire général(e) ou le (la) secrétaire général(e) adjoint(e) les soumet à nouveau aux membres du bureau.

En préalable de la tenue de la réunion suivante du CD, le compte-rendu doit être soumis à approbation.

Une fois approuvé, le compte-rendu est signé, diffusé aux membres du CD et classé.

### **2.2.7 : Délibérations**

La présence de quatre des membres du bureau est nécessaire.

Le mode des délibérations est le même que celui fixé pour le CD.

En cas de démission collective du bureau, le CD doit procéder, en son sein, à une nouvelle élection du bureau.

## **CHAPITRE 3 – LES COMMISSIONS ET LES GROUPES DE TRAVAIL**

### **ARTICLE 3.1 – LES COMMISSIONS**

Des commissions permanentes, créées par le CD, participent à l'élaboration et à la mise en œuvre des décisions.

Chaque commission est placée sous la responsabilité d'un membre du CD, qui en dirige les travaux et reçoit du comité, à cet effet, toutes les délégations utiles.

La constitution initiale et le renouvellement des commissions s'effectuent à la diligence de leur responsable. Celui-ci soumet à l'approbation du CD, la composition de la commission dont il a la charge.

Seuls les élus du CD peuvent être membres et participer aux commissions.

Lors des réunions ordinaires du CD, les responsables des commissions rendent compte de leurs travaux.

Toute réunion d'une commission fait l'objet d'un compte-rendu dont une copie est adressée au (à la) secrétaire général(e).

### **ARTICLE 3.2 – LES GROUPES DE TRAVAIL**

Des groupes de travail peuvent être créés par le CD pour l'étude de problèmes particuliers ou la préparation d'activités nouvelles.

Le CD fixe à chaque groupe de travail, sa composition, la mission qui lui est confiée et la durée pour laquelle il est créé.

Sur demande expresse au CD, des membres actifs - ou des ayants droits n'appartenant pas au CD - peuvent faire partie de ces groupes de travail.

Chaque groupe de travail est placé sous la responsabilité d'un membre du CD qui en dirige les travaux.

Le résultat du groupe de travail fait l'objet d'un rapport présenté au CD, qui décide de la suite à donner.

Avant toutes décisions des membres des commissions et des groupes de travail, le CD doit donner son accord.

## **CHAPITRE 4 – L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### **ARTICLE 4.1 – DATE ET LIEU**

Le Comité Directeur arrête les dates et lieu de l'Assemblée Générale annuelle.

### **ARTICLE 4.2 – CONTENU**

L'Assemblée Générale comporte obligatoirement les votes relatifs :

- au rapport moral,
- aux compte-rendus d'activités,
- à l'exécution du budget de l'exercice écoulé,
- au rapport d'orientation,
- au projet de budget,
- aux élections des membres du CD et des vérificateurs(trices) aux comptes.

### **ARTICLE 4.3 – CONVOCATION AU RÉUNION**

La convocation, l'ordre du jour de l'Assemblée Générale ainsi que tous les documents annexes sont adressés aux adhérents de l'ASCEE 63, au plus tard 15 (quinze) jours avant sa tenue.

### **ARTICLE 4.4. - CANDIDATURES AU COMITE DIRECTEUR**

La liste des membres sortants du CD et l'appel aux candidatures sont diffusés aux adhérents de l'ASCEE 63 par le (la) secrétaire général(e) 20 (vingt) jours au moins avant la date d'ouverture de l'Assemblée Générale.

Les candidatures au CD (membres sortants et nouveaux membres) doivent être adressées par écrit au (à la) Président(e) ou au (à la) secrétaire général(e) de l'ASCEE 63, au moins 20 (vingt) jours avant cette même date. Toutefois, des candidats peuvent se présenter spontanément le jour de l'Assemblée Générale.

Chaque candidat indique ses noms, prénoms, le service auquel il est rattaché, son adresse, la date d'entrée et les éventuelles fonctions exercées au sein de (ou d'une précédente) l'ASCEE .

Les candidatures répondant aux conditions de recevabilité sont classées par ordre alphabétique.

### **ARTICLE 4.5 – CANDIDATURES DES VERIFICATEUR(TRICE)S AUX COMPTES**

Les candidatures des vérificateur(trice)s aux comptes sont traitées dans les mêmes conditions que les candidatures aux fonctions de membres du CD.

### **ARTICLE 4.6 – PRÉSIDENTENCE DES SÉANCES**

Les séances de l'Assemblée Générale sont présidées par le (la) Président(e) ou un membre du bureau désigné par le CD

### **ARTICLE 4.7 – VOTES**

Les délibérations et votes, autres que ceux relatifs aux élections, sont pris à la majorité simple des suffrages exprimés. Ces votes peuvent se faire à main levée.

## **ARTICLE 4.8 – ÉLECTIONS**

Les élections des membres du CD et des vérificateurs(trices) aux comptes ont lieu au scrutin secret, à la majorité simple. Le plus jeune l'emportant en cas d'égalité.

Le nombre de postes à pourvoir est constitué par le tiers sortant et les postes vacants.

## **ARTICLE 4.9 – COMPTE-RENDU**

Dans les 60 (soixante) jours suivant l'Assemblée Générale, les adhérents reçoivent le compte-rendu.

# **CHAPITRE 5 – LE FONCTIONNEMENT DE L'ASCEE 63**

## **ARTICLE 5.1 – RESSOURCES – COTISATIONS**

Les ressources de l'ASCEE 63 se composent du produit de la cotisation versée chaque année par les adhérents, de subventions de toute nature, de souscriptions de membres bienfaiteurs et honoraires et de façon générale, de toutes ressources autorisées par la loi.

Le montant de la cotisation versée par les adhérents est fixé chaque année par l'Assemblée Générale pour l'exercice suivant.

Les cartes de membres adhérents sont proposées en début d'année.

Des adhésions peuvent être prises en cours d'année, toutefois la carte d'adhérent n'est valable que pour l'année civile, au cours de laquelle elle a été souscrite.

Des adhésions de nouveaux arrivants peuvent être prises en cours d'année.

La cotisation de base est gratuite la première année, pour un nouvel arrivant dans le département.

Les arrivants, membres d'une autre association affiliée à la FNASCE, seront pris en compte dès leur arrivée.

La carte est familiale.

Il existe 4 sortes de cotisation de membre adhérent :

- actif,
- retraité,
- extérieur,
- occasionnel.

Lorsque au sein d'un couple, il y a un retraité et un actif, c'est **l'actif** qui prend la cotisation de base.

Les adhérents mutés ne peuvent prétendre à un remboursement de leur cotisation.

Tout membre adhérent souhaitant quitter l'ASCEE 63 en cours d'année, ne peut en aucun cas prétendre à un remboursement de sa cotisation.

## **ARTICLE 5.2 – LES DÉLÉGUÉ(E)S « CULTURE », « SPORT » ET « ENTRAIDE »**

Ils (elles) sont le lien entre les responsables de sections et le CD.

Toutes demandes de manifestations des sections doivent transiter par les délégué(e)s qui ensuite en informent le CD.

Les délégué(e)s gèrent les factures dans leur domaine et demandent, sur justificatif, leur règlement/remboursement au trésorier (à la trésorière) ou au délégué (à la déléguée) à la signature.

Ils (elles) diffusent les informations concernant leurs sections, aux responsables de sections et à leurs correspondant(e)s.

Les délégué(e)s suivent activement le budget de leurs sections et tiennent informé(e)s le CD tous les trimestres.

### **ARTICLE 5.3 – LES CORRESPONDANTS DE SECTEUR**

L'organisation administrative de l'ASCEE 63 est calquée sur le découpage administratif des services.

Un(e) correspondant(e) ASCEE 63 volontaire est prévu(e) dans chaque service.

Il (elle) collecte les cotisations des membres actifs.

Il (elle) reçoit les informations concernant les activités et en assure la diffusion.

Il (elle) signale au (à la) secrétaire général(e) ou le (la) secrétaire général(e) adjoint(e), tout événement intervenant dans son secteur pour mise à jour du fichier général.

Il (elle) est un trait d'union vital entre l'adhérent et le CD.

### **ARTICLE 5.4 - LES RESPONSABLES DE SECTION**

Les activités de l'ASCEE 63 sont regroupées en différentes Vice-Présidences « Sports », « Culture » et « Entraide ».

Elles sont réservées aux adhérent(e)s à jour de la cotisation de base.

Chaque section a une cotisation propre à elle, qu'elle tiendra à jour annuellement et actualisera en tant que de besoin.

Chacune des sections voit ses activités coordonnées par un(e) responsable élu(e) au sein de sa section. Celui-ci (celle-la) est responsable de l'ensemble du fonctionnement de sa section.

Il (elle) est chargé(e), entre autre, de collecter les cotisations des membres extérieurs de sa section.

L'adhésion à une section en cours d'année, est réglée au prorata des mois restants de l'année civile, pour les seules sections dont le montant de l'adhésion est supérieur à 15 (quinze) Euros (Chorale, Renforcement musculaire, Danse de salon, Patchwork, Sophrologie, Yoga).

Le (la) responsable doit établir un calendrier de ses activités et en informer le CD.

Le (la) responsable de section doit obligatoirement tenir une Assemblée Générale de sa section, au cours de laquelle les membres valident le montant de la cotisation de section.

Il (elle) conviera son (sa) délégué(e) et rédigera un compte-rendu et un bilan budgétaire qu'il (elle) diffusera à ses membres, à son (sa) délégué(e) et au secrétariat général.

Toute participation financière doit passer par le (la) délégué(e) concerné(e) qui donnera son accord après vérification du budget et consultation des membres du CD.

Au terme de chaque année civile, le (la) responsable présente un bilan de ses activités et établit une ligne budgétaire prévisionnelle des activités de sa section pour l'année à venir.

Ce budget est proposé aux membres du bureau de l'ASCEE 63 qui l'inclut, après validation et éventuelle modification, dans le budget général de l'année en cours.

En aucun cas, les sections n'ont de trésorerie appropriée, seule la trésorerie de l'ASCEE 63 est reconnue comme telle.

Si une ou plusieurs sections n'a ou n'ont pas donné de bilan annuel ainsi que de budget prévisionnel, celle(s)-ci ne se verra(ont) pas attribuer de participation financière de la part du CD de l'ASCEE 63 pour l'année suivante.

Dans le cas de création d'une nouvelle section, celle ci devra être approuvée par le CD, au vu d'une demande explicative justificative et d'un budget de fonctionnement prévisionnel.

### **ARTICLE 5.5. - CONTRIBUTION FINANCIÈRE DE L'ASCEE 63**

Seul le CD est habilité à décider de la participation financière de l'ASCEE 63, à l'organisation et au fonctionnement des sections.

Il fixe le montant de cette participation, après étude du budget prévisionnel demandé.

L'ASCEE 63 prend en charge, pour partie, la participation financière demandée aux membres à jour de leur cotisation (hors adhésion occasionnelle) qui prennent part aux manifestations organisées dans le département et hors département par l'ASCEE 63, et par d'autres Associations Sportives, Culturelles et d'Entraide affiliées à la FNASCEE, au plan régional ou national, selon les modalités suivantes :

- 30% des frais d'inscription (organisation, hébergement, restauration, ...) avec un plafonnement aux taux forfaitaires d'indemnisation d'une nuitée avec petit déjeuner + repas, selon le barème en vigueur du MTE-MTECT<sup>(1)</sup> (soit Nuitée : 70 €, Repas : 17,50 €),
- **Pour les manifestations nationales**, participation pour les frais de déplacement (hors frais autoroute) sur la base d'un véhicule pour 4 personnes au taux forfaitaire pour les déplacements administratifs (selon les barèmes des Impôts en vigueur à la date de demande de remboursement) ; pour le trajet le plus économique.

Si le véhicule n'est pas complet (moins de 4 personnes), le remboursement sera calculé au prorata du nombre de personnes ayant effectué le déplacement.

Pour la participation d'une seule personne à un challenge, l'aide au déplacement sera étudiée et décidée par le CD.

Si le trajet est effectué par la SNCF, le forfait kilométrique ci-dessus est appliqué, après validation et accord du CD.

Néanmoins, l'utilisation d'un mode de déplacement le plus économique (Flixbus, covoiturage, ...) sera recherchée. Dès lors, celui-ci sera remboursé sur présentation d'un justificatif d'utilisation (facture, billet, ...).

En aucun cas, un adhérent-accompagnateur (ou adhérente-accompagnatrice) ne peut ~~pourra~~ bénéficier des avantages financiers accordés par l'ASCEE 63.

Pour les déplacements liés à l'entretien des Unités d'Accueil de l'ASCEE 63, la contribution financière pour les membres de la section travaux du CD, s'établira selon les barèmes des Impôts en vigueur à la date de demande de remboursement, en privilégiant tant que faire se peut, le covoiturage.

## **ARTICLE 5.6 - COURRIERS**

Tout courrier destiné aux différentes autorités (Préfet - Directeurs - FNASCE - etc...) doit être signé par le (la) Président(e) ou le (la) Vice-Président(e).

Chaque délégué(e) « Sport », « Culture », « Entraide », est responsable des différents courriers à émettre dans le cadre de leurs activités respectives.

Les courriers seront soumis au (à la) Président(e) avant envoi.

Mention obligatoire sur tous les courriers :

- Pour le (la) Président(e)
- P/o

Tout courrier peut cependant être co-signé par le (la) Vice-Président(e) de la commission concernée.

Certains courriers administratifs (demandes d'autorisation d'absence, convocation réunion, etc...) peuvent être signés par le (la) secrétaire général(e) sous couvert du (de la) Président(e).

Une copie de toute correspondance émanant de l'ASCEE 63 ou à son intention, doit être classée dans le « chrono archive » au bureau du siège social.

Il doit pouvoir être consulté par tous les membres du CD.

## **ARTICLE 5.7 – PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS**



Toute adhésion à l'ASCEE 63, n'entraîne obligation en rien, à s'inscrire à une activité/section proposées par ladite association.

Seuls les adhérents à jour de leur cotisation peuvent s'inscrire pour participer aux activités sportives, culturelles et d'entraide de l'ASCEE 63.

Cependant une adhésion occasionnelle au tarif en vigueur peut être immédiate pour s'inscrire à toute manifestation locale, régionale ou nationale dans l'objectif de compléter une équipe ou un groupe.

#### **ARTICLE 5.8 - COMPTABILITÉ**

L'exercice comptable de l'ASCEE 63 commence le 1<sup>er</sup> janvier et s'achève le 31 décembre de l'année civile.

Les comptes doivent être arrêtés à la date du 31 décembre de chaque année, afin de permettre au trésorier (à la trésorière), de se conformer à l'obligation de la commission de contrôle et de soumettre la situation financière au CD, aux commissaires aux comptes et à l'Assemblée Générale.

### **CHAPITRE 6 – L'URASCE**

*Se reporter au règlement de l'URASCE Auvergne.*

### **CHAPITRE 7 – LE CONGRÈS - LES JOURNÉES DASCE –**

#### **ARTICLE 7.1 – CONGRÈS**

##### **7.1.1 : Date, lieu et constitution**

Le Comité Directeur Fédéral<sup>(2)</sup> (FNASCE) décide de la tenue d'un congrès et en arrête les dates et lieu, au cours duquel se déroule l'Assemblée Générale annuelle.

Il arrête éventuellement le nombre maximal de personnes accompagnant le représentant mandaté à l'Assemblée Générale.

Le CD de l'ASCEE 63 entérine le choix de ses représentants aux différentes réunions.

#### **ARTICLE 7.2 – LES JOURNÉES DASCE**

##### **7.2.1 : Date et lieu**

Des journées réunissant les délégué(e)s aux affaires sportives, culturelles et d'entraide (DASCE) des ASCEE sont Généralement organisées annuellement durant le second semestre.

##### **7.2.2 : Rôle et missions**

Elles ont pour but de définir, avec les délégué(e)s des ASCEE, des orientations pour le Comité Directeur Fédéral qui décide de les soumettre ou non à l'Assemblée Générale.

Au cours de ces journées, des ateliers d'échanges et d'informations peuvent être proposés pour aider les délégué(e)s dans leur rôle et leur permettre d'améliorer l'offre aux adhérent(e)s de leur association.

Elles sont généralement un lieu de réflexion et de prospective.

#### **ARTICLE 7.3 - AUTORISATION DE PARTICIPER**

Une autorisation d'absence est demandée à l'administration de tutelle, pour chaque représentant en activité.

#### **ARTICLE 7.4 – PARTICIPATION FINANCIÈRE**

L'ASCEE 63 avance la participation financière pour l'inscription des participants aux congrès et aux

jours DASCEE.

Les participants en activité rembourseront l'ASCEE 63, sur la base de leurs frais de déplacements pris en compte par l'administration. (idem pour les réunions régionales, sauf s'il n'y a pas de possibilité de remboursement, auquel cas, c'est l'ASCEE 63 qui prend en charge).

La participation d'un(e) retraité(e) ou d'un membre du Conseil Départemental du Puy-de-Dôme sera prise en charge par l'ASCEE 63 pour les Congrès nationaux ou DASCEE.

Le nombre des retraité(e)s ou ceux de membres du Conseil Départemental du Puy-de-Dôme ne sont pas limités pour les réunions régionales et l'ASCEE 63 prendra en charge les frais inhérents à ces réunions.

En aucun cas, un adhérent-accompagnateur (adhérente-accompagnatrice) ne pourra bénéficier des avantages financiers ou administratifs indiqués ci-dessus.

## **CHAPITRE 8 – L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS NATIONALES**

### **ARTICLE 8.1 – CRÉATION**

Les manifestations nationales telles que challenges, concours sportifs, rencontres culturelles, ... sont organisées à l'initiative d'une ou plusieurs ASCEE, sous l'égide de la FNASCE.

Après avoir fait acte de candidature, les Président(e)s d'ASCEE ou d'URASCE sont invité(e)s à présenter au Président(e) de la FNASCE, un dossier permettant de juger de l'intérêt et du sérieux des manifestations prévues, dans le respect des délais imposés par le Comité Directeur Fédéral.

Ce dossier doit être conforme au cahier des charges national.

Le Comité Directeur Fédéral décide de la suite à donner à cette demande.

Pour qu'une candidature puisse être retenue, les ASCEE ou URASCE candidates doivent être à jour de leurs obligations vis-à-vis de la FNASCE.

### **ARTICLE 8.2 – CONVENTION**

Si la manifestation est retenue, une convention spécifique à la manifestation, intervient entre les ASCEE ou URASCE organisatrices et la FNASCE, fixant les obligations de chacune des parties, conformément au cadre-type de la convention nationale.

### **ARTICLE 8.3 – PARTICIPATION**

Les modalités de participation aux manifestations individuelles ou collectives organisées à l'échelon régional ou national sont définies dans les règlements correspondants. Ces règlements sont opposables à toute personne participant à l'une de ces manifestations.

## **CHAPITRE 9 – LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **ARTICLE 9.1 – EXERCICE FINANCIER**

L'exercice financier s'applique sur l'année civile calendaire.

### **ARTICLE 9.2 – AIDE FÉDÉRALE ANNUELLE**

Une aide annuelle de la FNASCE, dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale, sur proposition du Comité Directeur de la FNASCE est attribuée à chaque ASCEE affiliée, à jour de ses cotisations et ayant fourni le compte-rendu de son Assemblée Générale ainsi que les rapports d'activité et financier.

### **ARTICLE 9.3 – AIDES FINANCIÈRES EXCEPTIONNELLES**

Des aides financières exceptionnelles peuvent être attribuées aux ASCEE et aux URASCE qui en font

la demande, pour l'organisation de manifestations particulières, notamment :

- des challenges sportifs nationaux ou régionaux,
- des manifestations culturelles, nationales ou régionales,
- des actions d'entraide.

Des aides financières peuvent être versées aux ASCEE :

- pour la prise en charge des frais de déplacement et de séjour des participants aux manifestations organisées sous l'égide de la FNASCE,
- pour des opérations de caractère immobilier.

Dans tous les cas, les demandes doivent être accompagnées d'un dossier justificatif et explicatif permettant au Comité Directeur Fédéral de juger de leur bien fondé.

## **CHAPITRE 10 – LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **ARTICLE 10.1 – PUBLICATIONS**

L'ASCEE 63 édite des documents de communication (rapport annuel, Petit journal, ...) , dont la vocation est notamment d'informer ses adhérents des actions menées, et d'une façon générale, des événements importants qui ont lieu où sont prévus dans le cadre de l'ASCEE 63.

### **ARTICLE 10.2 – ASSURANCES**

Toutes les ASCEE sont couvertes de droit par les garanties collectives et individuelles faisant l'objet des contrats nationaux d'assurance.

De ce fait, tout adhérent de l'ASCEE 63 est couvert par ce contrat lors d'une activité ascéiste.

En aucun cas une personne, non adhérente, ne pourra prétendre être couverte par l'assurance FNASCE , en cas d'accident au cours de la pratique d'une activité.

Dès lors, toute personne participant à une activité de l'ASCEE 63, doit être, au minimum, adhérente occasionnelle.

Pour les activités motorisées, se renseigner auprès de la GMF locale qui en couvre certaines et pas d'autres, selon ses critères propres.

### **ARTICLE 10.3 – DROIT A L'IMAGE**

Chaque participant à une manifestation départementale, régionale ou nationale accorde à l'organisateur le droit d'enregistrer, en partie ou en totalité, sa participation à l'événement sous forme de photos, vidéos, films télévisés, reportages radio, et tout autre moyen existant, et de les utiliser, sans limite de temps et sans lui devoir aucun droit financier.

Toute prise de vues ou de son, toute photographie, toute reproduction, totale ou partielle par un participant ne devra être destinée qu'à un usage privé.

Le fait de s'inscrire à une manifestation implique que l'organisateur ou la FNASCE utilise son image dans le cadre de son activité.

Si un participant refuse que son image soit exploitée par l'organisateur, il devra le mentionner par écrit au moment de son inscription. Toutefois, le participant qui sera sur une photo de foule prise dans un endroit public ne pourra refuser la publication de ladite photo.

## **CHAPITRE 11 – MODIFICATION ET APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le présent règlement pourra être modifié en fonction des nécessités par le CD de l'ASCEE 63.  
Il sera approuvé par les membres du CD, par au moins la moitié des voix, plus une.  
En cas d'égalité des votes exprimés, le vote du (de la) Président(e) est prépondérant.

## **CHAPITRE 12 – APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le présent règlement intérieur a été approuvé par le Comité Directeur de l'ASCEE 63 et est applicable immédiatement.

Clermont-Ferrand, le 24 mai 2023

**Ornella MIMY**  
**Présidente ASCEE 63**

**Martine CHASSAIGNE**  
**Secrétaire Générale ASCEE 63**

<sup>(1)</sup> MTE - MTECT : Ministère de la Transition Énergétique - Ministère de la Transition Écologique et de la Cohésion des Territoires

<sup>(2)</sup> Comité Directeur Fédéral, représentant la Fédération Nationale des Associations Sportives, Culturelles et d'Entraide