



Règlement Intérieur de l'Union Sportive Pétruvienne

Le règlement intérieur ci-dessous est issu du règlement intérieur de l'USP adopté par le comité directeur du 25 août 2020 auquel ont été ajoutés les diverses décisions prises par le comité directeur au fil du temps et qui ne figuraient que dans des comptes rendus multiples.

Il constitue à présent un document unique, à associer aux statuts adoptés en Assemblée Générale extraordinaire du 21 juin 2021, qui décrit l'organisation et le fonctionnement de l'USP.

Sa refonte a permis d'autre part, d'uniformiser le vocabulaire, de supprimer les doublons avec les statuts, de clarifier et préciser certains points, et d'adopter autant que faire se peut une rédaction paritaire Homme Femme comme recommandée par le code du sport.

SOMMAIRE :

TITRE Ier OBJET ET CONSTITUTION

- Article 1.1 : Périmètre du règlement intérieur
- Article 1.2 : Composition de l'USP
- Article 1.3 : Membres de l'USP
- Article 1.4 : Révision
- Article 1.5 : Nomenclature

TITRE II : ADMINISTRATION :

Articles 2. Le Comité Directeur de l'USP

- Article 2.1 : Composition

Articles 3. : Le Bureau du Comité Directeur de l'USP

- Article 3.1 : Composition :
- Article 3.2 : Fonctions
- Article 3.3 : Elections
- Article 3.5 : Démissions
- Article 3.6 : Attributions
- Article 3.7 : Réunions

Articles 4 : Assemblées Générales de l'USP.

- Article 4.1 : AG Ordinaire
- Article 4.2 : AG Extraordinaire
- Article 4.3 : Déroulement des AG ordinaires de l'USP

Article 5. : Les sections

- Article 5.1 : Composition
- Article 5.2 : Nom des sections
- Article 5.3 : Finances

Article 6. : Le bureau des sections

- Article 6.1 : Composition
- Article 6.2 : Fonctions
- Article 6.3 : Durée et éligibilité
- Article 6.4 : Elections
- Article 6.5 : Démissions
- Article 6.6 : Réunions

Article 7 : Présidence de section

- Article 7.1 : Responsabilité
- Article 7.2 : Délégation

Article 8 : Trésorerie des sections

- Article 8.1 : Délégation
- Article 8.2 : Fonctions
- Article 8.3 : Contrôles

Article 9. : Secrétariat des sections

- Article 9.1 : Fonctions

Article 10. : Les assemblées générales des sections

- Article 10.1 : Organisation
- Article 10.2 : Participants
- Article 10.3 : Quorum
- Article 10.4 : Votes
- Article 10.5 : Comptes-rendus

TITRE III : LITIGES ET SANCTIONS

- Article 11.1 : Motifs de sanction :
- Article 11.2 : Instance de discipline
- Articles 11.3 Sanctions
- Article 11.4 : Conséquences des sanctions
- Article 11.5 : Dissolution d'une section

TITRE IV – FONCTIONNEMENT

Article 12 : Ressources et subventions

- Article 12.1 : Ressources
- Article 12.2 : Subventions de fonctionnement
- Article 12.3 : Subventions d'investissement
- Article 12.4 : Subventions de championnats
- Article 12.5 : Subventions exceptionnelles

Article 13 : Comptabilité

- Article 13.1 : Journal comptable
- Article 13.2 : Contrôles
- Article 13.3 : Frais kilométriques
- Article 13.4 : N° de Siret et compte Asso

Article 14. : Assurances

- Article 14.1 : Assurance de l'USP
- Article 14.2 : Assurance des sections

Article 15 : Gestion des salarié(e)s

- Article 15.1 : Choix des salarié(e)s
- Article 15.2 : Contrat de travail :
- Article 15.3 : Charge de travail, planning :
- Article 15.4 : Gestion des salaires :
- Article 15.5 : Suivi des salarié(e)s :

Article 16 : Logos - sites et réseaux - Communication

- Article 16.1 : Logos
- Article 16.2 : Sites et Réseaux
- Articles 16.3 : Communications

Article 17 : Organisation de l'activité sportive

- Article 17.1 : Encadrement
- Article 17.2 : Matériels
- Article 17.3 : Accueil
- Article 17.4 : Complexe sportif

Article 18 : Véhicules

- Article 18.1 : Contexte d'utilisation
- Article 18.2 : Chauffeurs autorisés
- Article 18.3 : Responsabilités du chauffeur
- Article 18.6 : Cas d'infraction au code de la route
- Article 18.7 : Contrôles préalables
- Article 18.9 : Interdictions spécifiques
- Article 18.12 : Gestion / entretien du minibus
- Article 18.13 : Conditions d'emprunt du minibus



REGLEMENT INTERIEUR DE L'USP

L'Association dénommée Union Sportive Pétruvienne a pour objet principal la pratique, l'organisation, la promotion et le développement de l'activité physique et sportive sur le territoire actuel de la Commune de Saint-Pierre en Auge au profit de ses membres et du grand public. Elle est déclarée à la Préfecture du Calvados le 30 novembre 1920 et publiée au journal officiel le 3 décembre 1920 sous le numéro 8299.

Elle a seule existence légale et la capacité juridique tant au regard des Pouvoirs Publics que vis à vis des tiers. Elle est représentée en toutes actions par le Bureau de son Comité Directeur.

Dans le cadre de ses statuts, elle délègue à ses sections la plus large autonomie de gestion, tant sportive qu'administrative et en contrôle l'usage.

Elle sera désignée dans le corps de ce règlement par son sigle USP

Elle a adopté pour emblème un logo déposé au siège et fait choix des couleurs.

TITRE Ier : OBJET ET CONSTITUTION

Article 1.1 : Périmètre du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'USP. Il complète ou précise les statuts de l'USP ; il se veut conforme au code du sport, et aux diverses réglementations fédérales qui restent les références concernant la pratique sportive et ses à-côtés. En cas de contradiction entre un article du présent règlement intérieur et les termes des statuts de L'USP c'est ce dernier texte qui ferait foi, à moins que la présente rédaction ne soit plus restrictive ou plus contraignante. Il s'applique à tout membre de l'USP.

Article 1.2 : Composition de l'USP

L'USP est organisée en sections et chaque section représente une discipline sportive. Les sections de l'USP sont : Aïkido, Badminton, Boxe, Canoé Kayak, Cyclisme, Football, Gymnastique Sportive, Gymnastique Volontaire, Handball, Judo, Pétanque, Tennis, Tennis de Table, Tir à l'arc, Twirling bâton, Volleyball.

Article 1.3 : Membres de l'USP

La qualité de membres de l'USP est définie par les articles 6 et 7 des statuts. Leurs activités s'exercent au sein d'une ou plusieurs sections ou à l'occasion de rencontres et d'activités, officielles ou privées, sur le territoire national ou international.

Article 1.4 : Révision

Le Règlement Intérieur de l'USP est adopté et peut être révisé à tout moment par le Comité Directeur de l'USP.

Article 1.5 : Nomenclature

Dans la suite du document, il faut bien distinguer :

- Le Comité Directeur de l'USP composé des représentants des sections
- Le Bureau du Comité Directeur de l'USP, appelé bureau de l'USP, qui assure La Présidence, la Trésorerie, et le Secrétariat du Comité Directeur
- Le bureau de chaque section, composé d'un(e) Président(e), d'un(e) Trésorier(e), et d'un(e) Secrétaire de la section et de 8 autres membres au maximum.



TITRE II : ADMINISTRATION :

Articles 2. : Le Comité Directeur de l'USP

Article 2 1 : Composition

L'USP est administrée par un comité directeur, dont la composition et le fonctionnement sont décrits dans les articles 10 et 11 des statuts.

Article 2.2 : Réunions

Le comité directeur se réunit chaque fois que nécessaire, par convocation écrite à chaque représentant de section, et copie au président de section, au moins 10 jours à l'avance.

Articles 3. : Le Bureau du Comité Directeur de l'USP

Article 3.1 : Composition :

Le Bureau de l'USP, est composé d'au moins 3 personnes chargées de la présidence, de la trésorerie et du secrétariat. Ces personnes peuvent être chacune assistées d'un(e) adjoint(e) pour les accompagner dans leur fonction selon les délégations attribuées en début de mandat ou les remplacer en cas d'absence de courte durée.

Article 3.2 : Fonctions

Les fonctions à la présidence et la trésorerie ne sont pas cumulables à l'intérieur d'une même famille, par des conjoints ou concubins, ni par des ascendants ou des descendants directs.

Les fonctions de membre du Bureau du comité directeur sont assurées gratuitement et sont incompatibles avec une rémunération reçue de l'association.

Article 3.3 : Elections

Le bureau est élu poste par poste par le comité directeur pour un mandat de 4 années correspondant à une olympiade. Pour être éligible au Bureau, il faut faire partie du comité directeur. L'élection peut se faire à main levée sauf si un membre demande le vote à bulletin secret.

Article 3.5 : Démissions

En cas de démission ou d'incapacité longue durée d'un membre du bureau en cours de mandat, le comité directeur réélit une nouvelle personne au poste vacant.

Les membres sortants sont rééligibles.

Article 3.6 : Attributions

Le rôle de la Présidence, la Trésorerie, et le Secrétariat de l'USP sont définis dans l'article 12 des statuts.

Le poste de trésorier(e) et celui de président(e) donnent accès aux comptes de l'association pour toute opération, mais toute dépense nouvelle supérieure à 300€ ne peut être engagée sans accord du comité directeur.

Article 3.7 : Réunions

La seule présence en un lieu quelconque de la majorité des membres composant le Bureau de l'USP, ne constitue pas une réunion régulière du Bureau de l'USP sauf si la totalité des membres est présente. Il est possible de faire des réunions téléphoniques ou par visioconférence pour le bureau.

Articles 4 : Assemblées Générales de l'USP.

Article 4.1 : AG Ordinaire

Sauf circonstances exceptionnelles, l'USP tient au minimum une assemblée générale ordinaire par année selon les conditions définies par l'article 8 des statuts.

Article 4.2 : AG Extraordinaire

Des assemblées générales extraordinaires peuvent se tenir selon les conditions de l'article 9 des statuts. Elles sont notamment nécessaires pour la révision des statuts.

Article 4.3 : Déroulement des AG ordinaires de l'USP

L'ordre du jour est rédigé et diffusé par le secrétaire de l'USP 15 jours avant la date fixée pour l'Assemblée Générale.

Chaque licencié, à jour de sa cotisation peut faire parvenir, par écrit, ses questions diverses au bureau, au maximum 5 jours avant l'Assemblée Générale.

L'ordre du jour comporte obligatoirement les points suivants :

- Vérification du quorum et de la qualité des votants
- Rapport moral du président de l'USP.
- Rapport financier de l'exercice par le trésorier
- Vote des différents rapports
- Rapports d'activités des sections
- Questions diverses : Aucun vote ne peut porter sur une question diverse, sauf si celle-ci était inscrite à l'ordre du jour.

Le compte rendu de l'assemblée générale est diffusé aux représentants des sections et à la municipalité.

Article 5. : Les sections

Les sections sont créées, organisées et fonctionnent tel que défini dans les articles 13 et 14 des statuts.

Article 5.1 : Composition

Une section est caractérisée par au moins 3 personnes assurant la Présidence, la Trésorerie et le Secrétariat de la section, et comprend toutes les personnes ayant satisfait aux conditions d'inscription dans la section.

Article 5.2 : Nom des sections

Le nom de la section doit comporter au minimum la mention « USP » accompagnée d'un mot indiquant le sport pratiqué.

Article 5.3 : Finances

La section jouit d'une autonomie financière en fonction du budget et des règles statutaires ; autonomie limitée par un droit de regard appartenant au trésorier de l'USP (ou à toute personne désignée par le Comité Directeur de l'USP). La section peut disposer, en son nom, d'un compte bancaire et des services rattachés. Elle s'acquitte des frais qui lui sont liés.

Article 6. : Le bureau des sections

Article 6.1 : Composition

Chaque section est administrée par un bureau composé de membres actifs et de membres d'honneur Il comprend au minimum 3 membres actifs affectés à la Présidence, la Trésorerie, et le Secrétariat, et au maximum 8 membres actifs supplémentaires.

Article 6.2 : Fonctions

Les fonctions de membre du Bureau sont assurées gratuitement et sont incompatibles avec une fonction de dirigeant dans un autre club sportif de même discipline, d'une autre société ou d'un tiers quelconque en raison d'activités sportives au titre de dirigeant, organisateur ou instructeur au sein de la section.

Article 6.3 : Durée et éligibilité

Les membres du bureau de section sont élus pour la durée d'une olympiade (4 ans).

En cas de démission, des élections en cours de mandat peuvent avoir lieu.

Pour être éligible au Bureau de section, il faut :

- Être licencié de la section,
- Être en règle à l'égard de la trésorerie,
- Être âgé de 18 ans le jour de l'élection (pour les postes de Président et Trésorier), 16 ans pour les autres postes, avec autorisation des parents ou tuteurs.
- Jouir de ses droits civils et politiques pour les plus de 18 ans.
- Avoir fait acte de candidature auprès de la Présidence de section.
- Obtenir la majorité des suffrages lors de l'élection par l'assemblée générale

Article 6.4 : Elections

Les membres élus du Bureau se réunissent le jour de l'Assemblée Générale qui les a élus. Ils procèdent à main levée ou à bulletin secret (si au moins un membre le demande) à l'élection des président(e), trésorier(e), secrétaire puis à l'élection des autres membres du Bureau.

Le Bureau est tenu, dans le mois suivant son installation, de fournir sa composition au Bureau de l'USP.

Article 6.5 : Démissions

Tout membre du bureau qui ne renouvelle pas sa cotisation annuelle, ou ne répond pas aux sollicitations du bureau de la section et de l'USP est considéré comme démissionnaire.

En cas de démission en cours de saison, le bureau désigne en son sein la personne chargée de remplacer le/la démissionnaire jusqu'à l'assemblée générale ordinaire suivante.

Article 6.6 : Réunions

Pour être valablement constitué et pouvoir délibérer, le Bureau doit réunir au moins la moitié de ses membres dont le Président ou un vice-président et avoir été régulièrement convoqué pour une date, une heure et un lieu déterminés.

La seule présence en un lieu quelconque de la majorité des membres composant le Bureau, ne constitue pas une réunion régulière du Bureau de section sauf si la totalité des membres est présent.

Les décisions du Bureau sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés, soit à main levée, soit si l'un des membres le demande, à bulletin secret. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

Un compte rendu des réunions de bureau doit être mis à disposition des adhérents de la section et être conservé.

Article 7 : Présidence de section

Article 7.1 : Responsabilité

La présidence de section est responsable du respect de la réglementation concernant les activités sportives ou annexes, organisées par sa section, ainsi que des statuts et du règlement intérieur de l'USP.

Il est responsable devant le Comité directeur du suivi du budget prévisionnel de sa section et de la tenue de la comptabilité conformément aux directives de l'USP. Il s'appuie pour cela sur la Trésorerie de la section.

Il est responsable de tout ce qui incombe aux sections tel que défini dans le présent règlement intérieur de l'USP.

Cependant, toute convention ou contrat signé avec une personne ou entité externe à l'USP doit être co-signé par le président de l'USP.

Cette fonction est incompatible avec une rémunération perçue de l'USP

Article 7.2 : Délégation

La présidence reçoit délégation pour tout ce qui concerne les relations de sa section avec la fédération concernée par sa discipline.

Toutes les conventions que le président de section souhaite passer avec, des sponsors, des stagiaires, des salariés, ou toute autre entité extérieure à l'USP doivent être co-signés par le président de l'USP avant la validité de ladite convention.

Article 8 : Trésorerie des sections

Article 8.1 : Délégation

La Trésorerie de section a reçu délégation de son président de section pour effectuer toute opération sur les comptes de la section, il tient la trésorerie détaillée dans la forme commune à toutes les sections (voir article 13) et règle les dépenses dans le cadre du budget ordinaire de la section, conformément aux ordonnancements du Président.

Article 8.2 : Fonctions

La Trésorerie arrête régulièrement le registre de trésorerie et le présente avec les pièces comptables au visa du Président. Il veille à la rentrée des cotisations, subventions et autres recettes.

Cette fonction est incompatible avec une rémunération perçue de l'USP

Article 8.3 : Contrôles

La Trésorerie de section est tenue, si la Trésorerie de l'USP le demande, de présenter l'état des comptes et les pièces comptables de sa section selon le modèle de l'USP (cf. article 13)

Article 9 : Secrétariat des sections

Article 9.1 : Fonctions

Le secrétariat de section assure les opérations de liaison et de publicité au sein de la section et tient procès-verbal des réunions du Bureau de section qu'il convoque en accord avec la Présidence.

Un cahier spécial regroupant l'ensemble des comptes rendus doit être tenu par le Secrétaire de section, les comptes rendus devant être ultérieurement approuvés.

Il assure la liste et le compte rendu des diverses activités de la section.

Il est tenu d'avertir le comité directeur de l'USP de la tenue de manifestations extra-sportives et de fournir les changements éventuels de la composition ou des changements de coordonnées des membres du bureau de la section.

Cette fonction est incompatible avec une rémunération perçue de l'USP

Article 10. : Les assemblées générales des sections

Article 10.1 : Organisation

L'organisation et le déroulement des assemblées générales des sections doivent respecter l'article 15 des statuts.

Article 10.2 : Participants

Le bureau de l'USP et la municipalité doivent être invités aux assemblées générales. Le bureau de l'USP veille à l'application des statuts et des règlements ainsi qu'au respect de l'ordre du jour et au bon déroulement de l'Assemblée Générale.

Ils prennent la parole sur invitation du Président de section.

Ils interviennent dans la discussion pour tout ce qui concerne les informations qui viennent de l'USP et informent les personnes présentes des répercussions éventuelles sur l'USP des discussions engagées au sein de la section.

Article 10.3 : Quorum

Pour délibérer valablement, le nombre des membres présents ou représentés doit s'élever au moins au quart du nombre total de licenciés à jour de leur cotisation (les pouvoirs ne sont pas comptabilisés pour le quorum). Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle assemblée générale sera organisée dans les jours suivants sans conditions de quorum.

Article 10.4 : Votes

En simplification des statuts, les votes peuvent se faire à mains levées sauf si un participant demande le vote à bulletin secret.

Article 10.5 : Comptes-rendus

Un compte rendu d'assemblée générale doit être adressé au bureau de l'USP, mentionnant les présents, les bilans d'activités, et éventuellement les changements dans le bureau de section.

TITRE III : LITIGES ET SANCTIONS

Article 11.1 : Motifs de sanction :

En cas de :

- manquements aux statuts ou au règlement intérieur de l'USP survenant au sein d'une section et non réglés par son Bureau,
- manquements à la probité sportive et au comportement que l'on est en droit d'attendre des adhérents d'une section vis à vis entre autre :
 - Des membres d'un bureau d'une section
 - Des éducateurs, salariés ou bénévoles, œuvrant pour la section
 - De tout adhérent de l'USP
 - De représentants de la municipalité et de ses salariés
- harcèlement
- incompétence de gestion ou malversation financière
- dysfonctionnement au sein d'un bureau de section ou de la section
- absences non justifiées aux réunions

Le bureau de l'USP a qualité pour le constater, en prendre acte et mettre en place des mesures d'urgence si nécessaire ; dans ce cas, le bureau de l'USP doit avertir le Comité Directeur.

Article 11.2 : Instance de discipline

Il est créé au sein de l'USP une instance de discipline temporaire comportant un membre du Bureau du Comité Directeur et deux présidents de section non concernés par l'incident, chargée d'instruire le dossier de sanction, et le faire valider par le Comité Directeur.

Les personnes concernées par l'incident et la présidence de section seront entendues par cette commission qui par ailleurs peut recueillir tous les témoignages qu'elle jugera nécessaire.

Articles 11.3 Sanctions

L'échelle des sanctions est la suivante :

- sanction financière
- mise sous tutelle en urgence de la section (cf. article 16 des statuts)
- révocation temporaire ou permanente d'un ou plusieurs membres de la section, y compris du bureau de section
- exclusion temporaire ou permanente d'un ou plusieurs membres de la section, y compris du bureau de section

La révocation temporaire d'un ou de plusieurs membres du Bureau de section entraînera automatiquement une interdiction de se représenter dans un délai de 3 ans, à tout poste de responsabilité au sein de l'USP.

Article 11.4 : Conséquences des sanctions

Le cas de révocation ou exclusion d'un membre d'un bureau de section est traité comme le cas d'une démission en cours de saison (cf article 6.5).

En cas de révocation ou exclusion de la totalité d'un bureau de section, le bureau de l'USP, s'entourera de personnes de la section (qu'il choisit) ou de membres du Comité Directeur de l'USP volontaires pour faire fonctionner cette section et organiser au plus vite une assemblée générale de section pour désigner un nouveau bureau. (voir articles 16 et 17 des statuts).

Article 11.5 : Dissolution d'une section

La suppression ou l'exclusion d'une section est définie par l'article 17 des statuts.

TITRE IV – FONCTIONNEMENT

Article 12 : Ressources et subventions

Article 12.1 : Ressources

Les ressources de l'USP ou des sections sont définies par l'article 18 des statuts auxquelles on peut ajouter le mécénat et la vente de produits.

Les sections jouissent d'une autonomie financière en fonction du budget et des règles statutaires, autonomie limitée par un droit de regard appartenant au trésorier de l'USP (ou à toute personne désignée par le Comité Directeur).

Article 12.2 : Subventions de fonctionnement

L'USP sollicite auprès de la commune de Saint Pierre en Auge, avant le 31 décembre de l'année n, une subvention globale de fonctionnement pour l'année n+1, qu'elle se charge de répartir aux sections selon les règles adoptées par le comité directeur de l'USP.

La subvention est calculée :

- pour 25% en fonction des frais fédéraux payés par la section (donc du nombre de licenciés)
- pour 20% en fonction des frais de matériels achetés par la section
- pour 15% en fonction du nombre de mineurs dans la section
- pour 20% en fonction du nombre d'heures encadrées (bénévolement ou par un salarié).
- pour 20% en fonction d'une somme définie par le bureau de l'USP (qui peut être négative)

Les chiffres sont issus des bilans comptables et d'activités, moyennés sur les 3 années précédentes à l'attribution d'une nouvelle subvention.

Article 12.3 : Subventions d'investissement

L'USP collecte et synthétise les demandes d'investissement et de travaux des sections et les transmet à la municipalité en début de saison sportive. Toute demande directe vers la municipalité doit être mise en copie au bureau de l'USP.

Article 12.4 : Subventions de championnats

Une subvention peut être remise par l'USP aux sections qui font une demande écrite justifiant de la présentation d'un ou plusieurs licenciés à un championnat de France, d'Europe ou du Monde. La somme attribuée est fixée par le comité directeur de l'USP :

- 100€ par athlète
- 400 € pour une équipe de plus de 4 personnes.

Article 12.5 : Subventions exceptionnelles

Le comité directeur de l'USP peut examiner et statuer sur toute demande de subvention exceptionnelle issue d'une section. Cette demande devra être motivée par un budget prévisionnel de l'action envisagée.

Autres subventions : toute section qui fait une demande de subvention en dehors de celles définies ci-dessus doit en fournir une copie au bureau de l'USP pour information.

Article 13 : Comptabilité

Article 13.1 : Journal comptable

La comptabilité des sections est assurée régulièrement par la tenue d'un journal comptable dans lequel doivent figurer pour chaque dépense ou recette :

- La date
- L'objet
- Le bénéficiaire
- Le montant et le n° comptable normalisé associé

Le journal comptable doit être rempli le plus précisément possible, sans concaténer les différentes dépenses ou recettes (ex : une ligne par licence encaissée). Chaque ligne doit pouvoir être justifiée par un document (papier ou numérique).

Les numéros de chèques faits ou reçus sont notés, et les talons de chèques soigneusement annotés, y compris pour les chèques annulés.

Eviter les chèques en blanc, et au minimum noter l'ordre.

Associer les relevés bancaires aux lignes du journal.

Lors des dépôts d'espèces, séparer les dépôts selon leur nature. Ex : ne pas mélanger les licences, les recettes de buvette, les recettes d'entrées de gala...)

Les fonds de caisse et les virements entre les comptes et les livrets sont à noter en « montant pour informations ».

Article 13.2 : Contrôles

A l'aide du fichier fourni par la trésorerie de l'USP, qui génère automatiquement le bilan comptable annuel, chaque section doit être en mesure de fournir, à tout moment, au bureau de la section, ou à la trésorerie de l'USP, l'état de leur comptabilité et les justificatifs associés.

La comptabilité des sections étant ensuite rassemblée dans un document unique à l'USP, ce tableau doit être rempli avec le plus grand soin.

Article 13.3 : Frais kilométriques

Le remboursement de frais kilométriques est possible dès lors que les km effectués le sont pour le bénéfice de la section. Ils ne sont possibles qu'accompagnés d'un justificatif mentionnant la date, le lieu et le motif du déplacement pour la section.

Le remboursement des frais peut être partiel, mais la règle doit être la même pour tous les membres et les salariés d'une section, et validée par le bureau de celle-ci.

Le taux de remboursement des frais kilométriques est actuellement à 0.33€

Il est interdit de rembourser un plein de carburant à un bénévole qui utilise son véhicule, seuls les remboursements des frais kilométriques sur justificatif sont autorisés. Les frais de carburants sont remboursables uniquement pour des véhicules appartenant à l'association

Un bénévole peut renoncer au remboursement de ses frais kilométriques, et profiter des avantages fiscaux afférents. Cette action doit figurer dans le journal comptable de la section sous les codes 625150 et 758000. Le bureau de l'USP pourra fournir une attestation de don destinée à l'administration fiscale.

Article 13.4 : N° de Siret et compte Asso

L'USP dispose d'un numéro de Siret unique. En cas d'utilisation par les sections, le signaler au bureau de l'USP.

L'USP dispose également d'un Compte Asso, nécessaire lors des demandes de subvention.

Article 14. : Assurances

Article 14.1 : Assurance de l'USP

L'USP dispose d'une assurance en responsabilité civile pour ses dirigeants.

Celle-ci couvre également les manifestations extra sportives organisées par les sections à condition que celles-ci prévoient par écrit et à l'avance de la teneur de ces manifestations.

La trésorerie de l'USP acquitte chaque année la cotisation.

Les véhicules de l'USP disposent de leur assurance permettant l'usage par tout chauffeur de toute section, dès lors qu'il détient le permis de conduire adéquat.

Article 14.2 : Assurance des sections

Le président de chaque section doit vérifier que par son adhésion à sa fédération sportive, et par le paiement d'une licence pour chacun de ses membres, ceux-ci sont assurés en responsabilité civile et en cas d'accident, pour toutes les activités proposées par la section, y compris commerciales et y compris pour les activités extra sportives telles que soirées, vide grenier, etc...Si tel n'était le cas, la section doit s'assurer en conséquence.

Les sections qui disposent de leurs propres véhicules, sont responsables de l'assurance de ceux-ci.

Article 15 : Gestion des salariés

Les sections de l'USP, représentées par leurs présidents, sont responsables vis-à-vis du bureau du comité directeur de l'USP, de la bonne gestion des salariés dont elles disposent. Elles n'entrent pas directement en relation avec le prestataire chargé de la gestion sociale, mais s'adressent au président de l'USP.

Article 15.1 : Choix des salariés

Les sections sélectionnent les personnes qu'elles souhaitent salarier pour les tâches nécessaires au bon fonctionnement de la section, qu'il s'agisse d'encadrement sportif ou autre.

Les sections s'assurent que la qualification des personnes choisies correspond aux missions qui leurs seront affectées selon le code du sport et les réglementations fédérales.

Le niveau de salaire est au choix de la section, sachant que le salaire et les charges salariales incombent en totalité aux sections.

Ces dépenses doivent apparaître dans les budgets prévisionnels.

Le choix retenu doit être validé par le bureau de l'USP.

Article 15.2 : Contrat de travail :

L'édition du contrat de travail est de la responsabilité du bureau de l'USP, il est établi par le prestataire

Le contrat est de type « CDI avec modulation » (35h) ou « CDI Intermittent » (temps partiel)

A chaque nouvelle saison, il est nécessaire de faire un avenant si le nombre d'heures travaillées est modifié.

Il est validé par la section, et signé par le Président de l'USP.

Lorsqu'ils sont attribués, et même s'ils ne figurent pas explicitement dans les contrats, les frais kilométriques réguliers « domicile-travail » doivent être cohérents avec l'adresse du salarié. Attention ce point est parfois vérifié par l'URSAFF et ne doit pas être du salaire déguisé.

Si le salarié est amené à utiliser son véhicule personnel pour l'activité de la section, son assurance doit couvrir l'utilisation de son véhicule, comme outil professionnel.

Les frais pour déplacement exceptionnel (compétitions, stages...) sont gérés hors du contrat de travail et pris en charge par la section.

Article 15.3 : Charge de travail, planning :

Chaque section définit, avec son salarié, annuellement ou par reconduction, le volume d'heures et leur répartition dans la saison, ainsi que les missions qui lui incombent. (à modifier si nécessaire chaque année par avenant au contrat).

Lorsqu'un salarié est affecté à plusieurs sections, le bureau de l'USP s'assure que le total des heures demandées ne dépasse pas celui défini par le contrat de travail.

Le volume d'heure est annuel. Les heures qui ne sont pas faites peuvent être reportées, notamment pour la participation aux compétitions des weekends, ou un surplus d'activité durant les vacances scolaires. Les heures en surplus sont récupérées les semaines suivantes.

Chaque section définit la possibilité et la proportion du recours au télétravail, mais ne peut l'imposer.

Article 15.4 : Gestion des salaires :

Le salaire annuel est mensualisé, sauf pour les saisonniers, et en totalité à la charge des sections.

Chaque mois, le prestataire établit le bulletin de paye correspondant, sur la base mensualisée.

Le bulletin de salaire mentionne les jours de congés et les indemnités kilométriques qu'il est indispensable de fournir avant le 25 du mois. Les km, domicile-travail à prendre en compte sont ceux effectués entre le 20 du mois précédent, et le 20 du mois en cours.

Une fois édité, le bulletin de salaire est transmis aux sections en double exemplaire, charge à elle de le transmettre à leurs salariés, pour en assurer le paiement, ou par le trésorier de l'USP dans le cas de salariés multi-sections. Les charges salariales sont refacturées trimestriellement vers les sections, par le bureau de l'USP.

Les cotisations mensuelles sont transmises, par salarié, au président de l'USP, par le cabinet comptable, qui se charge de leur paiement. Il facture l'USP, tous les trimestres et la répartition pour remboursement par les sections est alors effectué.

Article 15.5 : Suivi des salarié(e)s :

Les sections assurent le suivi et le bon déroulement des missions confiées à leurs salariés.

Chaque mois avant le 24 à minuit, le président de section ou son représentant doit envoyer au président de l'USP :

- les km domicile-travail du salarié réellement effectués (attention aux absences) entre le 20 du mois précédent et le 20 du mois en cours
- les dates de début et fin de congés, y compris ceux pris chez les autres employeur en cas de temps partiels multiples
- les éventuelles heures hors planning

En cas d'arrêt maladie, celui-ci doit être transmis, avec les documents nécessaires, au président de l'USP qui en acquittera réception.

En cas de manquement, les frais kilométriques seront considérés à 0, et les jours d'arrêts seront quand même refacturés aux sections.

Les sections signalent au bureau de l'USP, et dès qu'elles en ont connaissance, tout conflit, tout manquement ou tout comportement inapproprié du salarié à leur charge.

Article 16 : Logos - Sites et réseaux - Communication

Article 16.1 : Logos

L'USP dispose d'un logo (en tête de ce document) ; il a été dessiné par la mairie qui en a cédé les droits d'usage. Les sections peuvent l'utiliser sans restriction pour toute publicité ou communication à propos d'évènements ou d'activités sportives en lien avec la raison d'être de l'USP (voir statuts)

Les sections peuvent également disposer d'un logo en propre et l'utiliser en s'assurant qu'ils respectent les droits d'auteur.

Le logo de la ville de Saint Pierre en Auge doit être apposé sur les maillots ou tenues de compétition (dans le respect des éventuelles règles issues des fédérations) ainsi que sur les différentes publicités d'évènements pour lesquels la mairie a participé (financièrement ou par fourniture de matériel ou de main d'œuvre). Il est nécessaire de respecter la charte d'utilisation du logo de Saint Pierre en Auge (couleurs, proportions, etc...).

Article 16.2 : Sites et Réseaux

L'USP dispose d'un site internet dont le contenu éditorial est sous la responsabilité du président de l'USP. Il est régulièrement mis à jour à partir des données issues des sections, qui se doivent d'être justes, sincères et fiables.

L'USP dispose également d'une page Facebook, reprenant les différentes pages des sections qui en possèdent.

Les sections peuvent disposer de sites et de réseaux mais doivent veiller à ce que leurs contenus respectent strictement la raison d'être de l'USP. (Cf. statuts). Elles veilleront tout particulièrement à la teneur des commentaires de leurs adhérents, ou de personnes extérieures.

Les sections doivent s'assurer que les personnes reconnaissables sur les photos publiées ont donné leur accord.

Articles 16.3 : Communications

Les échanges entre le bureau de l'USP et les sections peuvent se faire par courrier électronique via les présidents et les représentants de section.

Il est préférable d'utiliser des mails de section, plutôt que les mails personnels, ce qui permet de gérer facilement les absences et de conserver les historiques des échanges en cas de départ d'une personne.

Tout échange avec la municipalité doit être en copie au bureau de l'USP

Email de la Présidence : uspétruvienne.presidence@gmail.com

Email de la Trésorerie : usp.tresorier@gmail.com

Email du Secrétariat : usp.secretaire@gmail.com

Article 17 : Organisation de l'activité sportive

Article 17.1 : Encadrement

Chaque section se doit de respecter les règles définies par sa fédération sportive en termes d'encadrement de ses licenciés. La liste des encadrants, bénévoles ou salariés, avec leur champ de compétence, doit être affichée.

Article 17.2 : Matériels

Chaque section est responsable de la bonne qualité du matériel mis à dispositions de ses licenciés, dans le respect des normes édictées par sa fédération sportive.

En cas de matériel mis à disposition par la municipalité, devenant défectueux, ou hors normes, la section se doit d'en interdire l'usage pour ses activités et remonter rapidement l'information vers la municipalité, avec copie au bureau de l'USP.

Tout prêt ou déplacement, hors du site habituel d'usage, de matériel mis à disposition par la municipalité, ne peut se faire qu'avec accord préalable de celle-ci.

En cas d'utilisation de matériels personnels par ses licenciés, dans le cadre des activités organisée par une section, celle-ci doit s'assurer de leur conformité avec les standards.

Article 17.3 : Accueil

Chaque section doit disposer d'un planning d'accueil de ses licenciés. En cas d'empêchement d'une séance, la section doit prévenir ses licenciés.

Chaque section doit faire signer aux parents une attestation sur la façon dont les mineurs peuvent quitter les séances : soit seuls, soit obligatoirement accompagnés.

La section est également responsable des personnes non licenciées qu'elle accueille sur son lieu d'activité, autant pour la sécurité de celles-ci, que pour leur comportement sur le lieu d'activité. Elle peut éventuellement faire appel aux services de police.

Article 17.4 : Complexe sportif

Chaque section qui utilise tout ou partie du Complexe Sportif mis à disposition par la municipalité de Saint Pierre en Auge, ou les équipements mis à disposition par l'Agglomération de Lisieux Normandie se doit d'en respecter les règles d'utilisation. (voir annexe).

Article 18 : Véhicules

L'USP dispose d'un minibus qui peut être emprunté par toutes les sections. Les articles suivants sont là pour garantir la sécurité des personnes, et la longévité du véhicule. Toute personne présente dans le véhicule se doit de les respecter, sous peine de sanctions.

Article 18.1 : Contexte d'utilisation

Le minibus ne peut être utilisé que dans le cadre des activités d'une section, et en aucun cas pour des déplacements personnels.

Article 18.2 : Chauffeurs autorisés

Seuls les adhérents, membres du bureau ou encadrants, et bien sûr titulaires d'un permis de conduire de type B d'au moins 3 ans, sont autorisés à conduire le minibus. Le chauffeur veillera à être en possession des papiers du minibus.

Article 18.3 : Responsabilités du chauffeur

Le chauffeur est responsable du véhicule et des passagers : le nombre maximum de personnes autorisées dans le minibus est de 7, chauffeur compris. Les passagers se doivent d'obéir aux consignes du chauffeur, notamment en cas d'incident ou d'accident, s'il est nécessaire de sortir du véhicule, en bord de chaussée.

Le chauffeur s'assure que l'ensemble des passagers a attaché sa ceinture de sécurité avant de démarrer.

Le comportement des passagers, entre eux, et vis-à-vis des autres usagers de la route doit respecter les convenances usuelles : pas de cris ou gestes déplacés, pas de chahut, pas d'encouragement à l'imprudence envers le chauffeur.

Le chauffeur est responsable du respect du règlement par l'ensemble de ses passagers.

Article 18.6 : Cas d'infraction au code de la route

Le chauffeur est responsable des infractions au code de la route que lui, ou ses passagers, pourraient commettre. Il assumera le paiement des amendes. Le chauffeur veillera à adopter une conduite sécurisante et économe en carburant : pas de vitesses excessives, pas d'accélération inconsidérée.

Article 18.7 : Contrôles préalables

Avant tout trajet, le chauffeur s'assure du bon fonctionnement du véhicule : signalisation, état des pneus, niveaux. Le chauffeur remplit le formulaire de mise à disposition du Il vérifie que le réservoir est plein et le remplit à nouveau avant restitution du véhicule.

Si le minibus tire une remorque, le chauffeur s'assure du bon chargement de la remorque et du bon arrimage de la remorque au minibus. Il s'assure que le PTAC de la remorque plus celui du bus est conforme à son permis de conduire et à l'assurance du minibus (PTAC < 750 kg). Le chauffeur vérifie le bon fonctionnement des feux de remorques et le gonflage des pneus.

Article 18.9 : Interdictions spécifiques

Il est interdit de fumer et de consommer de l'alcool dans le bus. L'ensemble des utilisateurs du bus doit veiller à sa propreté et son bon entretien.

En cas de neige ou verglas manifeste, le minibus ne doit pas être utilisé au départ du club.

Article 18.12 : Gestion du minibus

Le bureau de l'USP désigne un responsable de la gestion du minibus qui est chargé de :

- gérer le planning d'utilisation
- distribuer / récupérer les clés auprès des emprunteurs
- faire remplir et signer la fiche d'emprunt
- vérifier l'état du véhicule
- présenter celui-ci aux contrôles techniques périodiques
- proposer au bureau l'entretien ou les réparations nécessaires

Article 18.13 : Conditions d'emprunt

L'emprunt du minibus se fait par l'intermédiaire de la personne chargée de la gestion du minibus.

Le tarif d'emprunt est fixé à 9€ par jour et 22 cts du km. Le véhicule doit être restitué avec le réservoir plein.

Règlement intérieur adopté en Assemblée générale le 16 juin 2023

Mario Gentilucci

François Boudet



Président de l'USP

Secrétaire de l'USP