

**ASSOCIATION SPORTIVE
IFP Energies nouvelles**

ASIP



REGLEMENT INTERIEUR

Révision 2

SOMMAIRE

I. DEFINITIONS

II. ORGANISATION DE L'ASIP ET FONCTIONNEMENT DE SES SECTIONS

- 2.1 - Rappel
- 2.2 - Organisation de l'ASIP en Sections
- 2.3 - Gouvernance des Sections
- 2.4 - Attributions des Responsables de Section
- 2.5 - Encadrement sportif
- 2.6 - Assemblée générale de Section
- 2.7 - Dissolution
- 2.8 - Litiges
- 2.9 - Création d'une nouvelle Section
- 2.10 - Règles générales

III. ADHESION A L'ASIP

- 3.1 - Conditions générales
- 3.2 - Inscription à une Section
- 3.3 - Inscriptions à plusieurs Sections
- 3.4 - Adhérents extérieurs
- 3.5 - Demande de licence - inscription à une fédération
- 3.6 – Assurances

IV. ORGANISATION DE SORTIES

- 4.1 - Sortie organisée par une Section
- 4.2 - Sortie sous-traitée par l'ASIP
- 4.3 - Autres types de sortie
- 4.4 - Désistement

V. RELATIONS AVEC LE SECRETARIAT DE L'ASIP

- 5.1 - Fonctionnement général du secrétariat
- 5.2 - Réservation de matériels de location ou prêté par IFPEN
- 5.3 - Utilisation du matériel loué
- 5.4 - Réservation d'équipements : salles, terrains, ...
- 5.5 - Notes et courriers
- 5.6 - Information sur les activités
- 5.7 - Manifestations, évènements

VI. GESTION FINANCIERE

- 6.1 - Budget
- 6.2 - Recettes
- 6.3 - Dépenses
- 6.4 - Avance de frais
- 6.5 - Remboursement de frais
- 6.6 - Dépenses exceptionnelles

VII. MATERIELS

- 7.1 - Achats
- 7.2 - Utilisation
- 7.3 - Stockage et entretien
- 7.4 - Vente
- 7.5 - Perte, vol et dégradation de matériel
- 7.6 - Matériels soumis à des règlementations particulières

I. DEFINITIONS

Dans le Règlement Intérieur, les termes suivants, commençant par un caractère majuscule, s'entendent comme suit : L'association a adopté un logo dont le modèle est déposé à son siège.

ASIP : désigne l'association sportive d'IFP Energies nouvelles.

Bureau Directeur : désigne l'organe de gestion de l'ASIP composé d'un président et d'un vice-président, d'un secrétaire général et d'un secrétaire général adjoint, d'un trésorier et d'un trésorier adjoint, ainsi que de trois experts.

Bureau de Section : désigne l'organe de direction de Section composé des Responsables de Section.

Comité de Direction : désigne l'organe de direction de l'ASIP composé du Bureau Directeur et de représentants désignés par les sociétés affiliées (1 par la direction d'IFPEN, 2 par le comité d'entreprise d'IFPEN, 1 par le comité d'entreprise ou la direction de l'entreprise de chacune des sociétés affiliées).

Encadrement Sportif : désigne les professeurs, moniteurs et entraîneurs, bénévoles ou non, œuvrant pour une Section.

Règlement Intérieur : désigne le présent document ayant pour objet de définir l'organisation, les conditions et modalités de fonctionnement de l'ASIP, de ses Sections propres ou sous-traitées.

Responsable(s) de Section : personne ayant la responsabilité du fonctionnement de la section, pour les petites sections il peut avoir également la fonction de trésorier. Pour les autres sections il est en charge de mettre en place un bureau.

Section(s) : désigne l'entité de l'ASIP ayant en charge l'organisation d'une activité sportive.

Sorties : désigne les manifestations sportives organisées pour les adhérents d'une Section dans un lieu et dans des conditions spécifiques. L'entraînement d'une équipe dans un lieu habituel n'est pas considéré comme Sortie (stade ou gymnase loué à l'année). Certaines Sections, de par la nature de leurs activités, ne font que des Sorties, notamment la randonnée en montagne, la voile en mer, etc.

II. ORGANISATION DE L'ASIP ET FONCTIONNEMENT DE SES SECTIONS

2.1 – Rappel

L'ASIP a pour objet principal le développement et l'animation des disciplines sportives regroupées en son sein dans un esprit de convivialité, sécurité et dynamisme.

L'ASIP a été déclarée à la Préfecture de Versailles Seine-et-Oise sous le n° 227, le 6 juillet 1948 (journal officiel n° 185 du 6 août 1948).

1^{ère} modification des statuts le 12/3/69

2^{ème} modification des statuts le 11/3/75

3^{ème} modification des statuts le 06/04/01

L'ASIP a seule existence légale et capacité juridique tant au regard des pouvoirs publics que vis-à-vis des tiers. Elle est représentée en toutes actions par son président en exercice.

2.2 - Organisation de l'ASIP en Sections

Dans le cadre de ses statuts et de son Règlement Intérieur, l'ASIP délègue à ses Sections une autonomie de gestion et en contrôle l'exercice. Les Sections sont parties intégrantes de l'ASIP.

Chaque Section est spécialisée dans une discipline sportive et a la charge de la faire découvrir et partager aux salariés d'IFPEN et de ses filiales. Il est de la responsabilité des Responsables de Section de créer les conditions les plus propices à la pratique de cette discipline dans un esprit de convivialité et de *fair play*.

Chaque Section est administrée par un Bureau. Le Bureau de Section est élu lors de l'assemblée générale annuelle, après que les candidats se soient déclarés au Bureau Directeur. Sont alors élus à la majorité simple des adhérents de la Section : un responsable de section, un trésorier et un secrétaire. Les membres du Bureau de Section sont élus pour un mandat d'un an renouvelable.

Le Bureau Directeur de l'ASIP accorde une dérogation aux Sections comportant un faible nombre d'adhérents leur permettant de fonctionner avec un Bureau réduit à deux personnes : un Responsable de Section et un trésorier/secrétaire. Sans évolution notable des effectifs de ces sections, la dérogation est renouvelée chaque année par tacite reconduction.

Dans le cas d'une Section dont l'activité est sous-traitée à un tiers (ex : karting), il est admis de n'avoir qu'un Responsable de Section assumant aussi les fonctions du trésorier et du secrétaire.

Le Bureau de Section a qualité pour prendre toute décision et entreprendre toutes actions utiles à la bonne marche de la Section :

- dans le cadre des moyens qui lui sont attribués après acceptation de son budget par le Bureau Directeur ;
- selon les dispositions arrêtées par le Comité de Direction de l'ASIP ;
- sans excéder les limites de pouvoir fixées par le Comité de Direction de l'ASIP, et notamment ne pas prendre d'engagement contractuel, sous quelque forme et de quelle nature que ce soit, sans l'accord du Bureau Directeur de l'ASIP. La signature des documents contractuels est du seul ressort du président de l'ASIP.

2.4 - Attributions des Bureaux de Section

Les fonctions et responsabilités au sein des Sections sont assurées bénévolement.

2.4.a - Le Responsable de Section

Le Responsable de Section oriente et décline la politique sportive générale de la Section en accord avec son Bureau, dans le cadre des principes généraux votés par le Comité de Direction de l'ASIP et sur proposition du Bureau Directeur.

Le Responsable de Section réunit son bureau au moins deux fois par an et ordonne les dépenses dans le cadre du budget annuel.

Le Responsable de Section représente sa Section lors du Comité de Direction de l'ASIP où il a voix consultative. En cas d'empêchement, il doit s'y faire représenter par un membre de son Bureau dont le nom sera préalablement communiqué au secrétaire de l'ASIP.

Le Responsable de Section est responsable des finances de la Section et demande au trésorier de l'ASIP d'effectuer les paiements. Le Responsable de Section peut néanmoins donner délégation à son trésorier pour effectuer ces opérations.

2.4.b - Le trésorier

Le trésorier tient la trésorerie détaillée de la Section dans la forme prescrite par l'ASIP. Il enregistre les recettes et les dépenses et s'assure de leur conformité avec le budget.

Il notifie sur les factures transmises au secrétariat de l'ASIP le « Bon à payer », mais c'est le trésorier de l'ASIP qui approuve le règlement des factures.

Le trésorier doit, lors de l'assemblée générale de Section, faire une présentation des comptes arrêtés de l'année écoulée et des comptes prévisionnels de l'année en cours.

Sur sollicitation du trésorier de l'ASIP, les Responsables de Section préparent le budget prévisionnel. Le budget est établi avec les différents postes de recettes et de dépenses que la situation de la Section le laisse prévoir.

2.4.c - Le secrétaire

Le secrétaire tient à jour la liste des adhérents de la Section. Il contrôle les dossiers d'adhésion avant de les transmettre au secrétariat de l'ASIP.

Le secrétaire assure les opérations de liaison et de publicité au sein de la Section et tient un registre des procès-verbaux de l'assemblée générale et des réunions qu'il convoque en accord avec son président.

Le secrétaire assure la liaison avec le secrétariat de l'ASIP, l'informe des manifestations organisées par la Section. Il s'assure de la mise à jour des informations concernant sa Section sur le site Internet de l'ASIP.

2.4.d - Autres

Le responsable sportif (éventuel) organise les compétitions et manifestations sportives. Il collecte les résultats sportifs obtenus par la Section et les diffuse à ses membres.

2.5 - Encadrement Sportif

Selon les nécessités de la formation, de l'instruction ou de l'entraînement des adhérents ou des équipes de la Section, le Bureau peut faire appel à un Encadrement Sportif.

Les contrats qui lient l'Encadrement Sportif à l'ASIP sont adressés au président de l'ASIP pour validation auprès du Bureau Directeur. Ils seront signés par le président de l'ASIP.

L'Encadrement Sportif reçoit du Bureau de Section toutes indications utiles sur les missions qui leurs sont confiées.

Sauf à être bénévole, l'Encadrement Sportif n'est pas éligible aux fonctions de Responsable de Section.

L'Encadrement Sportif peut être invité par le Responsable de Section à assister aux réunions du Bureau de Section ou à demander à être entendu par lui dans le cadre de leur discipline :

- pour y exposer les problèmes pratiques ou techniques qu'ils désirent voir étudier ;
- pour y prendre connaissance des directives générales arrêtées par le Comité de Direction et étudier avec lui les applications qui en découlent.

Toutefois, dans le cadre des délibérations, il ne prend pas part au vote.

2.6 - Assemblée générale de Section

Chaque Section tient annuellement une assemblée générale.

Elle est convoquée par le Bureau de Section qui en fixe la date, le lieu et l'ordre du jour.

Les adhérents sont informés au moins quinze jours avant la date fixée soit par convocation individuelle soit par messagerie électronique. La convocation est en outre affichée sur les lieux d'activité de la Section lorsque cela est possible.

L'ordre du jour est communiqué au secrétaire général de l'ASIP quinze jours avant la date fixée pour l'assemblée. Il comporte généralement :

- le rapport moral de la Section rédigé par le Responsable de Section ;
- le rapport financier de l'exercice établi par le trésorier ;
- le rapport sportif rédigé par le Responsable Sportif ou à défaut par le secrétaire ;
- l'élection avec indication des postes à pourvoir et des modalités à remplir pour être candidat ;
- les questions diverses.

Un ou plusieurs des membres du Bureau Directeur de l'ASIP peuvent assister à cette assemblée (comme observateurs ou conseils).

Un exemplaire du procès-verbal de l'assemblée générale de Section devra être transmis au secrétaire général de l'ASIP dans les trente jours suivant la réunion.

2.7 - Dissolution

2.7.a - Dissolution du Bureau de Section

Le Comité de Direction de l'ASIP a pouvoir, pour toute raison grave ou motivée, et sur proposition du Bureau Directeur, de prononcer la dissolution du Bureau d'une Section. Le Bureau Directeur de l'ASIP assurera la gestion de la Section jusqu'à la convocation d'une assemblée générale extraordinaire de Section qui devra élire un nouveau Bureau de Section.

2.7.b - Dissolution d'une Section

Le Comité de Direction de l'ASIP à pouvoir, pour toute raison grave ou motivée, et sur proposition du Bureau Directeur, de prononcer la dissolution d'une Section.

Le Bureau Directeur de l'ASIP effectuera et prendra toutes les dispositions consécutives à la cessation d'activité de la Section vis-à-vis des organismes concernés ainsi que des adhérents.

2.8 - Litiges

En cas de litige survenant au sein d'une Section et non susceptible d'être réglé par son Comité, le Responsable de Section ou son Bureau saisira le Bureau Directeur de l'ASIP qui prendra toutes décisions utiles sur les suites à donner.

2.9 - Crédation d'une nouvelle Section

Toute création de nouvelle Section doit s'inscrire dans l'esprit de l'ASIP, en respectant particulièrement les modalités du fonctionnement de l'ASIP.

Les demandes doivent être soumises à l'avis du Bureau Directeur sur présentation d'un dossier sportif et financier. La décision finale est prise à la majorité des présents ou représentés en Comité de Direction de l'ASIP, avec un vote à main levée ou à bulletins secrets si un membre du Comité le désire.

2.10 - Règles générales

Les Sections s'interdisent d'accepter aux séances d'activité tout adhérent dont le dossier d'inscription ne serait pas complet. Des contrôles devront être opérés par le Bureau de Section et pourront l'être également par le secrétariat de l'ASIP à la demande du Bureau Directeur.

III. ADHESION A L'ASIP

3.1 – Conditions générales

Pour adhérer à l'ASIP les conditions suivantes doivent être remplies :

- Etre salarié ou retraité d'IFPEN Rueil ou d'une filiale affiliée de l'ASIP ;

Conditions particulières pour un retraité :

- d'IFPEN : aucune

- d'une filiale : se renseigner auprès du secrétariat de l'ASIP

- Etre conjoint, pacsé ou concubin (avoir la même adresse) d'un salarié ;

- Etre enfant à charge d'un salarié et satisfaisant aux conditions suivantes :

- **Age :**

- Les moins de 18 ans sont considérés comme «enfant».

- Pour les +18 ans, seuls les enfants à charge sont acceptés (par enfants à charge il sera entendu enfants encore rattachés au foyer fiscal, la déclaration fiscale du salarié doit être fournie).

- **Condition d'adhésion des enfants aux activités :** l'âge minimum requis pour l'acceptation des enfants dépend de l'activité de la Section. Il sera fait référence au règlement intérieur de la Section (qui devra être en conformité avec les fédérations s'il y a lieu). Ce règlement intérieur des Sections devra être approuvé par le Bureau Directeur de l'ASIP.

- **Cotisation :** Dans le cas d'une demande d'adhésion d'un enfant de moins de 18 ans par le Responsable de Section, les demandes seront étudiées au cas par cas par le Bureau.

- Les enfants de plus de 18 ans seront acceptés aux conditions ci-dessus et devront s'acquitter d'une cotisation «adulte».

- Etre stagiaire, post-doc, thésard ;
- Etre élève d'IFP School ;
- Etre intervenant « longue durée » d'une entreprise extérieure sur le site d'IPFEN. Cette situation particulière est examinée au cas par cas.

3.2 - Inscription à une Section

L'inscription à une Section est faite pour la saison de référence.

La saison commence le 1^{er} septembre et se termine le 31 août de l'année suivante.

Le *prorata temporis* ne s'applique pas.

L'inscription se fait en déposant le dossier d'inscription complet pour la Section :

- Le bulletin d'adhésion qui est disponible sur le site Internet, auprès des Responsables de Section et du secrétariat de l'ASIP ;
- Le règlement de l'adhésion par chèque à l'ordre de l'ASIP Ne pas regrouper le montant de l'inscription avec un autre règlement ;
- Le certificat médical d'aptitude à la pratique du sport concerné.

Pour certaines Sections, une inscription complémentaire peut être nécessaire : notamment la prise de licences, néanmoins l'inscription à l'ASIP reste obligatoire.

Le Responsable de Section, après avoir vérifié le dossier, transmet les originaux au secrétariat de l'ASIP.

Lorsque le nombre d'adhésions à une Section dépasse la limite compatible avec son bon fonctionnement, le Responsable de Section, après avoir fixé une date limite d'inscription, doit procéder à un tirage au sort parmi les adhésions légitimes. En cas de litige le Responsable de Section tentera de résoudre à l'amiable toutes contestations qui pourraient naître en se référant au règlement intérieur de sa section. A défaut le Bureau Directeur tranchera. Toute adhésion hors limite d'inscription peut être refusée. Le Responsable de Section est adhérent de droit.

Ce n'est qu'à partir de la réception du dossier complet par le secrétariat de l'ASIP que l'adhérent est enregistré et assuré.

Un dossier incomplet ne sera pas pris en compte et sera retourné à l'intéressé.

Suivant le cas, la cotisation comporte le coût de la licence ou non. Le secrétaire de Section doit en donner l'information, néanmoins, une personne peut bénéficier d'une séance découverte à tout moment, cette possibilité se fera sous réserve de la signature d'une décharge remise par le Responsable de Section.

Une personne ne peut pas participer à une activité de l'ASIP sans en être adhérente.

3.3 - Inscriptions à plusieurs Sections

Chaque Section ayant un fonctionnement interne indépendant, l'inscription doit être renouvelée auprès de chaque Responsable de Section.

Un certificat médical spécifique est obligatoire pour chaque sport pratiqué. Néanmoins sur un même certificat plusieurs activités peuvent être mentionnées distinctement par le médecin.

3.4 - Adhérents extérieurs

Afin de permettre à certaines Sections de fonctionner dans de bonnes conditions, le Bureau Directeur peut par dérogation, autoriser ces Sections à inscrire un nombre limité d'adhérents extérieurs. Se renseigner auprès du secrétaire général de l'ASIP.

3.5 - Demande de licence - Inscription à une fédération

Généralement, la licence n'est pas obligatoire pour la pratique d'un sport sous forme de loisir. Cependant, elle est exigée par les fédérations pour participer aux compétitions officielles.

Certaines disciplines ne peuvent pas se pratiquer sans un contrôle ou sans l'utilisation d'équipements spécifiques et dans ce cas l'adhésion à une fédération est obligatoire.

Lorsque le coût de la licence est pris en charge par l'ASIP, les démarches sont effectuées par son secrétariat. Le Responsable de Section remet le dossier au secrétariat qui en assure la transmission avec le chèque de règlement vers le bureau agréé de la fédération ou vers le club officiel mandaté pour délivrer les licences. Cette dépense doit être prévue au budget.

Lorsque le coût de la licence est compris dans la cotisation, les démarches sont effectuées par le secrétariat de l'ASIP. Tous les documents nécessaires sont fournis par le Responsable de Section au secrétariat administratif qui en assure la transmission avec le chèque de règlement vers le bureau agréé de la fédération ou vers le club officiel mandaté pour délivrer les licences. Un Responsable de Section peut recevoir délégation pour effectuer la démarche. Cette délégation est valable pour la saison et une demande de renouvellement doit être faite à chaque début de saison.

Lorsque le coût de la licence n'est pas compris dans la cotisation ASIP (à régler en plus de la cotisation par l'adhérent) ou lorsque la demande est faite à titre individuel, l'organisation des demandes est laissée à l'initiative du secrétaire de Section.

3.6 – Assurances

Ce chapitre traite des assurances Responsabilité Civile et Individuelle Accident dans le cadre des activités organisées par l'ASIP tant dans ses Sections qu'à l'occasion de manifestations annuelles ou exceptionnelles.

Pour mémoire :

Assurance responsabilité civile : ce sont les garanties souscrites par une personne physique (ou morale : ASIP) vis-à-vis des dégâts qu'elle a causés volontairement ou involontairement à un TIERS. Il est **IMPORTANT** pour CHACUN d'avoir un contrat d'assurance responsabilité civile indépendant des contrats évoqués ci-dessous, généralement compris dans l'assurance multirisques « habitation ».

Au terme de l'article 13.84 du Code Civil, les parents sont solidairement responsables du dommage causé par leurs enfants mineurs habitants sous le même toit. Il en résulte que, dès qu'un enfant mineur a commis un acte qui est la cause directe d'un acte invoqué par la victime, la responsabilité des parents est engagée sauf cas de force majeure ou faute de la victime.

Assurance individuelle accident : ce sont les garanties souscrites par une personne physique vis-à-vis des frais médicaux et financiers et des incapacités de travail temporaires ou définitif qu'elle subit lors d'un accident pendant la pratique d'une activité déclarée, quelle qu'en soit la cause (contrat ALBINGIA N° IA1300221).

La loi du 31 décembre 1989 du code des assurances, la loi sur le sport version juin 2000, le code civil et la jurisprudence des tribunaux obligent les organisateurs de manifestations sportives à souscrire des contrats d'assurance couvrant leurs activités. Les associations sportives doivent également proposer à leurs membres d'adhérer individuellement pour garantir la réparation des atteintes à leur intégrité physique.

Le personnel IFPEN et ses filiales sont couverts par une assurance responsabilité civile entreprise pour ses activités professionnelles. L'ASIP est garantie à travers le contrat Responsabilité Civile dans le cadre des activités sportives qu'elle propose.

De plus, le personnel IFPEN cotise à une Assurance Groupe Individuelle Accidents qui le couvre suivant les modalités indiquées dans le livret « bilan personnel de garanties sociales ».

L'ASIP bénéficie d'une garantie d'assurance responsabilité organisateur.

Pour tous les adhérents et membres, l'ASIP a souscrit une assurance individuelle accident. Cette garantie est liée aux activités proposées par l'ASIP. Sont concernés :

- les conjoints et enfants scolarisés ou étudiants du personnel IFPEN
- le personnel, conjoint et enfants de filiales adhérents à l'ASIP
- les élèves d'IFP School
- les stagiaires et thésards
- les retraités et conjoint de retraités
- les personnels de sociétés intervenantes et les membres extérieurs

De plus, pour chaque membre qui souscrit une licence, une assurance y est automatiquement associée. Cette assurance, de par la loi, comporte des options pour certaines disciplines et le membre doit retourner l'imprimé à la fédération concernée en précisant son choix qui, sauf pour le choix de base, fait l'objet d'un supplément de coût.

En cas d'accident corporel, les Sections devront expédier les déclarations nécessaires :

- à l'assurance de la fédération, avec copie au secrétariat de l'ASIP si la victime est licenciée et adhérente, dans les délais impartis,
- pour tous les membres ou adhérents non licenciés, au secrétariat de l'ASIP dans les trois jours ouvrables qui suivent l'accident.

Toute déclaration d'accident sera prise en compte uniquement dans le cadre d'un dossier d'adhésion ASIP complet, comprenant impérativement le certificat médical obligatoire pour la pratique d'un sport. Dans le cadre d'une manifestation annuelle ou une organisation spéciale le participant en cas de non fourniture d'un certificat devra signer une décharge.

3.7 Non-respect des règles de sécurité et/ou de comportement

Le non-respect par un adhérent des règles de sécurité ou de comportement édictées par l'ASIP et ses Sections, ou par les fédérations nationales des activités concernées, sera sanctionné par le Bureau Directeur. La sanction sera adaptée à la gravité des faits et pourra consister à minima en une mise en garde et aller jusqu'à une exclusion définitive de l'ASIP.

IV. ORGANISATION DE SORTIES

NE PEUVENT PARTICIPER AUX SORTIES DE L'ASIP QUE SES ADHERENTS DE L'EXERCICE EN COURS.

4.1 - Sortie organisée par une Section

La responsabilité incombe entièrement à l'ASIP

Le Responsable de Section qui organise une Sortie doit en établir le descriptif succinct. Ce descriptif doit comporter les précisions suivantes :

- Date et lieu où se déroulera la Sortie ;
- Nature de la Sortie et sa (ses) difficulté(s) ;
- Personnes pouvant participer et restrictions éventuelles (ex : réservé aux confirmés, nombre de places limité) ;
- Moyen de transport ;
- Coût et financement de la Sortie ;

et le cas échéant :

- Date et lieu d'une réunion préparatoire ;
- Modalités de préparation du matériel et des équipements à utiliser ;
- Liste des vêtements et des équipements personnels à disposer ;
- Lieu et heure des rendez-vous.

Avant de s'inscrire, le participant doit prendre connaissance de la nature de la Sortie.

Son inscription se fait par écrit. Elle est confirmée de fait par le dépôt du chèque de tout ou partie de sa participation.

Pour chaque Sortie organisée par l'ASIP une liste des participants est établie par le Responsable de Section ou par une personne désignée par lui. Cette liste est déposée 3 jours ouvrés avant le départ avec les chèques de règlement éventuels, au secrétariat de l'ASIP.

La liste peut être remplacée par les inscriptions individuelles agrafées ensemble.

Pour une Sortie dont le Responsable de Section ou une personne de son bureau n'aurait pas fait parvenir à temps la liste des participants, cette sortie ne sera pas considérée comme une sortie ASIP.

Les imprimés types suivants sont disponibles au secrétariat de l'ASIP :

- programme de Sortie ;
- inscription à une Sortie ;
- liste des participants à une Sortie.

4.2 - Sortie sous-traitée par l'ASIP

LA RESPONSABILITE DE L'ASIP EST TRANSFEREE AU TIERS QUI DOIT DONC ETRE ORGANISATEUR RECONNU.

4.2.a - Cas de championnats officiels

Dans cette situation il n'y a pas de gestion de sortie par l'ASIP

Les matchs amicaux ne sont pas inclus et doivent donc être gérés comme une Sortie organisée par l'ASIP

4.2.b - Cas de la sous-traitance d'une action particulière

Lorsque la Section utilise les compétences d'un moniteur, d'un guide ou d'une structure sportive, une partie de la responsabilité est transférée vers ceux-ci. Cependant, la Sortie doit être gérée comme si elle était entièrement organisée par l'ASIP

4.3 – Autres types de sortie

4.3.a - Sortie organisée par un autre organisme avec des participants ASIP.

Dans ce cas, la responsabilité du déroulement est supportée par l'organisme organisateur.

Avertissement : il est toutefois précisé que l'utilisation du matériel ASIP doit être réservée UNIQUEMENT aux adhérents de l'ASIP. En cas de non-respect de cette règle, et notamment en cas d'accidents l'ASIP déclinera toute responsabilité. La responsabilité incombera directement au Responsable de Section qui aura autorisé l'utilisation « frauduleuse » du matériel de la Section.

4.3.b - Accueil d'extérieurs dans une Sortie ASIP

L'accueil d'extérieurs autres que les adhérents à l'ASIP dans une Sortie ASIP est INTERDIT.

Il est toutefois possible, pour des sports qui le permettent, d'avoir une Sortie en « parallèle » c'est-à-dire que le déroulement de la Sortie ASIP se fasse en un même lieu et se déroule de façon identique à une sortie organisée par une autre entité.

Ce peut être le cas de la Section Voile-Mer qui effectue un parcours identique à un autre bateau ou une Sortie de la Section Randonnée-Montagne qui effectue une même course qu'une cordée « amie ». Dans ces deux exemples il n'est toutefois pas possible d'accueillir un extérieur sur le bateau ASIP ou d'intégrer un extérieur dans une cordée ASIP.

Les sympathisants sont autorisés à prendre part aux sorties et manifestations mais sans pratiquer l'activité couverte par l'ASIP.

Le prêt de matériel ASIP à une personne extérieure est INTERDIT sauf pour l'aide aux secours.

Le principe de base à respecter est de bien séparer les responsabilités.

4.4 – Désistement

Le désistement doit être fait avant la clôture de la liste, et au plus tard avant la veille du départ à 12 heures.

Néanmoins, restent à la charge des participants les sommes correspondant aux versements que l'ASIP doit ou devra régler sauf si le désistement est lié à un cas de force majeure (maladie, décès dans la famille).

Toutefois aucun remboursement ne sera effectué à une personne ne participant pas à une Sortie sans prévenir avant la date limite, ou ne se rendant pas sur les lieux de l'activité.

En règle générale le désistement est possible sous les conditions suivantes :

- Sans pénalité en cas d'impossibilité pour des raisons de santé, de décès d'un parent proche ou d'une mission inopinée. Dans tous les cas, un justificatif est obligatoire (mission : note de la hiérarchie).

- Quand le désistement se produit pour toute autre raison :

- Au plus tard un mois avant la Sortie, il entraîne la retenue du chèque d'inscription ;
- Au plus tard 8 jours avant la Sortie, il entraîne le règlement de la totalité de la Sortie.

Par ailleurs des règles spécifiques de désistement peuvent être intégrées au règlement intérieur de chaque Section en tenant compte de la spécificité de son activité.

En cas d'annulation de la Sortie pour cause de force majeure ou nombre de participants insuffisants, les personnes inscrites sont remboursées intégralement des frais engagés, hors montant des cotisations d'assurances complémentaires.

V. RELATIONS AVEC LE SECRETARIAT DE L'ASIP

5.1 - Fonctionnement général du secrétariat

Le secrétariat assure la liaison entre le Bureau Directeur et les Responsables de Section.

Le secrétariat rassemble et gère tous les documents relatifs aux Sections (adhésions, Sorties, etc.).

Le secrétariat centralise et diffuse le courrier, y compris les abonnements aux revues.

Le secrétariat est le point central des informations données au personnel qui souhaiterait pratiquer une activité sportive. Il a en outre la gestion du site Internet de l'ASIP.

Le secrétariat se charge du suivi de la comptabilité de chaque Section et de l'ASIP En général : il règle les factures, les enregistre, encaisse les chèques, fournit à l'Expert-Comptable de l'association toutes les pièces pour établir le bilan annuel.

Le secrétariat assure les convocations du Bureau Directeur.

Le secrétariat prépare les réunions du Comité de Direction et fournit les documents préparatoires à ses membres.

Le secrétariat envoie les convocations aux assemblées générales, établit les comptes rendus et fait les déclarations en préfecture selon les modalités traitées dans les statuts de l'ASIP.

Le secrétariat assure les éditions et les diffusions des notes d'information générale du personnel pour les manifestations organisées par l'ASIP en particulier de tout document diffusé par voie électronique.

5.2 - Réservation de matériel de location ou prêté par IFPEN

5.2.a - Réservation du minibus IFPEN

- Les réservations sont ouvertes 3 mois avant la date d'utilisation du minibus (Ceci afin d'éviter que des réservations sur toute la saison bloquent toute possibilité à d'autres Sections d'accéder au minibus). Néanmoins des options plus longues peuvent être posées mais ne pourront être considérées comme effectives que 3 mois avant. Par conséquent, c'est trimestre par trimestre et en début de chaque période trimestrielle que seront examinées les demandes ;
- Des réservations à plus court terme peuvent être demandées, mais dans ce cas elles seront prises en compte après celles déjà validées pour le trimestre, mais évitez SVP de faire des demandes de dernière minute sur des périodes de Sorties déjà validées pour d'autres Sections ;
- En cas de réservations multiples sur la même période ce sera le Bureau Directeur qui tranchera en fonction d'un certain nombre de critères, cités ci-dessous non hiérarchisés, à savoir :
 - Nombre de personnes à transporter ;
 - Destination ;
 - Le matériel à transporter ;
 - Les moyens de transport alternatifs ;
 - La fréquence d'utilisation.

Cas d'accidents : Contacter le N° Vert dépannage indiqué dans le véhicule ainsi que le Responsable Assurances et le Secrétariat de l'ASIP.

En cas d'accident "responsable" ou de dégradation du véhicule la Section concernée par le sinistre devra s'acquitter de la franchise d'assurance.

5.2.b - Réservation d'un véhicule de location ou d'un bateau

Un Responsable de Section ou une personne mandatée par lui fait établir les devis de location. Après avoir effectué le choix, le dossier est transmis au secrétariat qui en assurera le traitement.

Un délai de dix jours minimum est à respecter entre la date de dépôt du dossier au secrétariat et la date limite de réservation donnée par le loueur.

La Section doit prendre en charge et restituer le véhicule (ou le bateau...) et vérifier que les documents du loueur sont conformes au contrat.

Le Responsable de Section doit fournir au secrétariat de l'ASIP tous les éléments nécessaires au contrôle de la facturation.

Le Responsable de Section doit s'assurer que le matériel loué est équipé de tous les éléments de sécurité et est conforme à la réglementation en vigueur.

5.3. - Utilisation du matériel loué

L'utilisation du matériel loué par l'ASIP est exclusivement réservée à ses adhérents.

Le contrat de la location d'un véhicule (ou d'un bateau) doit comporter l'acceptation des options d'assurance couvrant en totalité le matériel loué.

Le matériel doit être utilisé avec soin, dans le respect des règles en vigueur et il doit être restitué propre et en bon état.

En cas d'incident ou d'accident, l'utilisateur d'un véhicule (ou d'un bateau.....) doit établir les déclarations nécessaires et prévenir ou faire prévenir au plus vite le secrétariat de l'ASIP.

Le membre qui aura commis ou permis de commettre un détournement d'utilisation, peut être sanctionné comme prévu à l'article 4 des statuts de l'ASIP.

En cas de problème survenant à la suite d'un non-respect des lois et des règlements en vigueur ou d'une utilisation détournée aboutissant à une participation financière du contrevenant (amende, réparation....), l'ASIP ne se substituera pas à l'intéressé.

Tout membre ne respectant pas le présent règlement pourra s'exposer à des sanctions proportionnelles à l'infraction et pouvant aller jusqu'à la radiation définitive.

5.4 - Réservations d'équipements : salles, terrain,...

Les demandes de réservation des terrains appartenant à la Mairie de Rueil-Malmaison sont à renouveler chaque année.

Ces équipements sont fermés au moment des vacances scolaires mais des dérogations peuvent être obtenues en sollicitant le secrétariat de l'ASIP par l'envoi d'un mail auprès du service des sports de la Mairie, quinze jours au moins avant le début des vacances.

Pour un besoin ponctuel, une Section peut faire une demande de réservation d'installation. Le Responsable de la Section devra en informer le secrétariat de l'ASIP qui effectuera les démarches.

5.5 - Notes et courriers

5.5.a - Notes internes aux Sections

Aucune démarche préalable n'est à faire auprès du secrétariat. Les Responsables de Section sont libres d'adresser à leurs membres tout courrier propre à l'activité qu'ils gèrent dans le cadre des responsabilités qui leur sont confiées.

5.5.b - Notes sous couvert ASIP

Les projets de notes sont à adresser au secrétariat qui le transmettra au Bureau Directeur de l'ASIP pour avis. Les documents seront signés par le président ou le secrétaire général de l'ASIP La diffusion en incombe au secrétariat de l'ASIP.

5.5.c - Lettres et courriers

D'une façon générale tout courrier établi par une Section, revêtant un caractère officiel et destiné à un organisme extérieur ou à un particulier doit être enregistré au secrétariat de l'ASIP et recevoir la signature du président ou du secrétaire général.

5.6 - Information sur les activités

Toutes les informations concernant les Sections de l'ASIP sont disponibles sur le site Internet de l'ASIP : www.asip-sports.fr

Tous les renseignements y figurant sont mis à jour régulièrement.

5.7 – Manifestations, évènements

Les informations sur les manifestations sportives de chacune des Sections doivent systématiquement être transmises au secrétariat de l'ASIP avant toute publication ou diffusion.

Dans le cas d'une manifestation à caractère général nécessitant une information globale du personnel, seul le secrétariat de l'ASIP est habilité à faire les démarches pour la diffusion de notes ou documents par les moyens de communication de l'IFPEN.

VI. GESTION FINANCIERE

Les ressources de l'ASIP se composent :

- des cotisations des membres ;
- des subventions directes et indirectes d'IFPEN et de ses filiales associées dans l'ASIP ;
- de toutes autres ressources autorisées par la loi.

De plus, IFPEN met à la disposition de l'A.S.I.P des moyens et des locaux.

6.1 - Budget

6.1.a - Préparation du budget

- Sur demande du trésorier de l'A.S.I.P, tous les Responsables de Section préparent leur budget prévisionnel. Le trésorier le présente ensuite au Bureau Directeur de l'ASIP qui, en fonction des disponibilités financières attendues, fait les attributions ;
- Les demandes d'achat de gros matériel pour les Sections concernées doivent être prévues (sauf cas de force majeure) à l'avance. Elles sont présentées en même temps que le budget prévisionnel au Bureau Directeur qui les examine.
- Les demandes de formation au sein de la section doivent être présentées dans le budget prévisionnel, chiffrées et accompagnées des noms des organismes dispensant ces formations. Ce plan annuel sera examiné par le bureau directeur de l'ASIP et les formations ne seront acceptées qu'après approbation de celui-ci.

6.1.b - Notification du budget

Le Comité de Direction de l'ASIP approuve le budget prévisionnel. Les budgets sont alors notifiés.

6.1.c - Clôture du budget

Les comptes sont arrêtés au 31 août.

Les comptes de l'exercice terminé sont validés par un Cabinet d'Expert-Comptable désigné par le Bureau Directeur de l'ASIP. Le bilan de l'exercice et la comparaison budgétaire sont ensuite présentés soit en Comité de Direction, soit en assemblée générale de l'ASIP pour le vote du « quitus des comptes ».

6.2 - Recettes

6.2.a - Cotisations

Les cotisations sont proposées par le Bureau Directeur de l'ASIP en concertation avec les Responsables des Sections. Elles sont ensuite approuvées en assemblée générale de l'ASIP (ou à défaut en Comité de Direction).

Le règlement d'une cotisation fait de l'adhérent un membre actif de l'ASIP. Aucune réduction de cotisation n'est consentie et aucun remboursement, même partiel, ne peut être accordé.

6.2.b - Autres recettes

- Les produits de placements bancaires ;
- L'acceptation de dons dans le cadre de la loi en vigueur régissant les Associations Loi 1901 ;
- Les subventions directes et indirectes d'IFPEN et des filiales associées dans l'ASIP :
Dans un souci d'équité pour les entreprises qui subventionnent l'ASIP, une référence pour le calcul de la subvention de chacune a été établie. Elle est basée sur les versements effectués par IFPEN et traduite par la formule suivante : **subvention = 0,25 euro x indice INSEE¹ x nombre de salariés sur le site considéré**

6.3 - Dépenses

Toutes les fois où cela sera possible, c'est le fournisseur qui adressera ses factures au secrétariat de l'ASIP en vue de leur règlement.

6.4 - Avances de frais

Pour éviter les mouvements de fonds sur les comptes personnels, le Responsable de Section doit demander, pour chaque **dépense identifiée**, un chèque à l'ordre du **fournisseur**. Le chèque est établi par le secrétariat et signé par le trésorier de l'ASIP ou, en son absence, par le trésorier adjoint ou par un membre du Bureau Directeur disposant de la signature. Le Responsable, au moment du paiement, inscrira sur le chèque le montant de la facture : l'original de la **facture acquittée** par le fournisseur sera retourné au secrétariat de l'ASIP.

Cette procédure est à appliquer de façon systématique, et dans le cas de gros achats, la demande doit être accompagnée d'une facture *pro forma* ou d'un devis permettant ainsi d'établir complètement le chèque.

6.5 - Remboursements de frais

6.5.a - Pour les petits achats effectués par les membres de Section (carburant, péages) le remboursement ne peut se faire que sur présentation de l'original de la facture ou du ticket de caisse certifié (attention un ticket de paiement par carte bancaire n'est pas un justificatif de règlement).

6.5.b - Bien que l'ASIP reconnaise pleinement le mérite des adhérents pour l'organisation des sorties, elle ne peut rembourser ni frais de déplacement, ni frais de restauration aux personnes qui se chargent de l'encadrement.

6.6 - Dépenses exceptionnelles

Par dépenses exceptionnelles il faut comprendre imprévisibles et indispensables. Ces dépenses sont donc liées à des événements importants pour lesquels une dépense immédiate est nécessaire.

Dans ce cas, un règlement sur place (l'avance) est fait par le Responsable de Section ou un adhérent présent. Il se fera rembourser sur présentation de la facture acquittée.

¹ Indice du mois de janvier de début de saison : exemple janvier 2000 pour la saison 2000/2001 indice 102,5 (base 100 mars 1998)

VII. MATERIELS

- LE MATERIEL UTILISE PAR LES SECTIONS (EN DEHORS DES LOCATIONS) EST LA PROPRIETE DE L'ASIP ;
- L'ACHAT DE MATERIEL DOIT ETRE EN RAPPORT DIRECT AVEC L'ACTIVITE DE LA SECTION ;
- SUR DEMANDE FAITE AU BUREAU DIRECTEUR LE PRET A UNE AUTRE SECTION PEUT ETRE CONSENTE ;
- L'ACHAT D'UN MATERIEL D'OCCASION EST INTERDIT. LE BUREAU DIRECTEUR PEUT ACCORDER UNE DEROGATION SUR PRESENTATION D'UN DOSSIER COMPORTANT UNE EXPERTISE FAITE PAR LE PROPRIETAIRE-VENDEUR AUPRES D'UN ORGANISME AGREE.

CHAQUE SECTION DOIT AVOIR UN CAHIER D'INVENTAIRE DU MATERIEL MIS A SA DISPOSITION. IL DOIT ETRE MIS A JOUR REGULIEREMENT. Un exemplaire doit être remis au secrétariat de l'ASIP.

7.1 - Achats

Deux catégories de matériels sont à distinguer :

- Le **PETIT** matériel qui sera considéré comme une fourniture ou du consommable ;
- Le **GROS** matériel qui fait l'objet d'une déclaration auprès de l'assureur de l'ASIP en cas de perte ou vol.

7.1.a - Petit matériel

Sa gestion est uniquement du ressort de la Section.

Pour être considéré comme petit matériel le coût d'achat ne doit pas dépasser une somme fixée au moment de la notification du budget par le trésorier de l'ASIP.

7.1.b - Gros matériel

Même si le principe de l'achat est acquis, un accord préalable du trésorier de l'ASIP est nécessaire avant de passer la commande effective. Dans tous les cas, la recherche du meilleur prix est à faire sans toutefois sacrifier la qualité.

7.2 - Utilisation

L'utilisation du matériel de l'ASIP est réservée aux adhérents à jour de leur cotisation et uniquement dans le cadre des activités organisées par les Sections ou par l'ASIP.

L'adhérent doit vérifier que le matériel qu'il envisage d'utiliser est en bon état. Il doit respecter les règles d'utilisation et de sécurité en vigueur.

L'adhérent doit signaler immédiatement à l'un des Responsables de Section toute défaillance ou détérioration accidentelle. De plus il doit participer à son entretien et à la réparation éventuelle.

7.3 - Stockage et entretien

Le matériel doit être stocké dans un local mis à disposition par l'ASIP.

Dans le cas de matériel de sécurité demandant un entretien régulier, un cahier d'accompagnement doit être tenu. Seront notées les révisions effectuées. Si ces révisions sont effectuées par un organisme agréé, une copie du rapport de contrôle sera annexée dans le cahier, l'original sera déposé au secrétariat de l'ASIP.

L'ASIP décline toute responsabilité dans le cas où un adhérent aurait stocké son matériel dans le local de sa Section.

7.4 - Vente

Le matériel de l'ASIP ne peut être vendu directement par le Responsable de Section qui en a l'utilisation. Il doit avoir l'accord du Bureau Directeur de l'ASIP.

La vente ne sera acquise qu'après signature d'un accord de cession et de renonciation à recours envers l'ASIP.

7.5 - Perte, vol et dégradation de matériel

Toute perte, vol ou dégradation de matériel doit être signalée au secrétariat de l'ASIP dans les meilleurs délais. En cas de vol ou de dégradation, la dépose d'une plainte auprès des autorités compétentes peut être demandée par le Bureau Directeur de l'ASIP.

7.6 - Matériels soumis à des réglementations particulières

Les Responsables de Section doivent identifier et répertorier ces matériels et se conformer à la réglementation en vigueur. Si celle-ci implique la tenue de documents particuliers, l'original doit être déposé au secrétariat de l'ASIP et un double conservé dans les dossiers de la Section.