# UNION SPORTIVE & CULTURELLE HOURTIN

13 rue des Écoles – 33990 HOURTIN

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR de l'Association

## PREAMBULE

L'association « Union Sportive et Culturelle de Hourtin » (USCH), réunie en Comité Directeur le 21 avril 2022 à Hourtin, décide de la mise en place immédiate du Règlement Intérieur ci-dessous, élaboré et rédigé par son Bureau.
Les textes et déclarations antérieurs à cette date sont déclarés caducs et donc, annulés.
Le règlement intérieur s'impose à tous les membres de l'association, au même titre que les statuts.

## *TITRE 1* -DÉNOMINATION – SIÈGE – DURÉE – FONCTIONNEMENT

### ***ARTICLE 1 : Siège – Adresse - Coordonnées***

Le siège de l'association « Union Sportive et Culturelle de Hourtin » est fixé à l'adresse suivante :
13 rue des Ecoles – 33990 HOURTIN
Adresse mail : usch@wanadoo.fr – Téléphone : 0556091799

### ***ARTICLE 2 : Durée - Fonctionnement***

1 - La durée de l'association est illimitée mais son fonctionnement se fera en année scolaire (1er septembre – 30 juin). Le mois de Juillet est réservé aux activités sportives à destination des futurs adhérents et des enfants de 6/10 ans participant aux « Vacances Omnisports Enfants ».
2 - Le Bureau est fermé en août.
3 - Pour la plupart des sections les « vacances scolaires », en cours d'année, sont aussi des périodes de fermeture et il convient de se reporter à l'édition valide du Livret USCH pour s'en informer ou auprès de sa section.
5 - Sa gestion se fera du 1er juillet au 30 juin (résultat comptable).

### ***ARTICLE 3 : Droit à l'image - Logo***

- Le logo de l'USCH est un logo associatif qui ne peut être détourné, modifié, transformé ou utilisé dans aucun autre cas que celui pour lequel il a été créé. Aucun évènement politique ou culturel ne saurait déroger à cette règle.
- Le nom de la section peut figurer sur le logo qui peut être aussi personnalisé mais cette modification doit se faire avec l'aval du Bureau Directeur.
- Il doit figurer sur tous les supports visuels du Bureau ou d'une section lors d'une manifestation, d'un évènement, sur un document écrit ainsi que sur les banderoles et flammes.
- L'association est seule propriétaire de ce logo.

## *TITRE 2* - MEMBRES – COTISATIONS

### ***ARTICLE 4 : Membres – Admission***

Après avoir dûment rempli et signé le bulletin d'adhésion impliquant l'acceptation des statuts de l'association et du présent règlement intérieur, les nouveaux membres sont agréés par le Bureau de l'USCH sous réserve de présenter un certificat médical pour les activités sportives selon les directives ministérielles en vigueur.

## ***ARTICLE 5 : Membres – Décès – Démission – Radiation - Exclusion***

1 - La qualité de membre se perd :

- Par décès ;
- Par démission ;
- Par radiation prononcée par le bureau de l'USCH pour non-paiement de la cotisation à la fin du mois suivant l'adhésion ;
- Par exclusion prononcée par le Comité Directeur pour infraction aux statuts, au règlement intérieur ou pour motif estimé grave, portant préjudice moral ou matériel à l'association. Le motif de l'exclusion n'a pas à être divulgué et demeure interne au Comité Directeur de l'association.

2 - La démission d'un membre se fait exclusivement par courrier (ou en main propre) adressé au Président (e) de la section ou du Bureau de l'association qui adressera en retour son acceptation.
Elle prendra effet 7 (sept) jours après l'accord du Président (e) de la section.
3 - En cas de décès d'un adhérent, ses héritiers et ayants droit n'acquièrent pas de plein droit la qualité de membres de l'association.
4 – L'exclusion d'un adhérent (ou le parent d'un adhérent) peut être prononcée par le Président d'une section pour les motifs suivants :

- Propos injurieux, violents ou racistes à l'encontre d'un encadrant ou d'un autre membre de la section (ou de l'association) ;
- Violence verbale ou physique (même légère) contre un encadrant ou un autre membre de la section (ou de l'association) ;
- Attitude déplacée vis-à-vis d'une femme ou d'un enfant

Dégradation volontaire (ou non) d'un lieu d'activité ou d'un objet lié à l'activité.
5 – En accédant à une fonction au sein d'un bureau de section ou de l'association, un élu ne pourra plus exercer :

- En cas d'absence injustifiée à trois réunions de bureau de section, du Comité Directeur ou de l'association
- Pour non-paiement de sa cotisation à la section dont il est adhérent ou de sa carte de l'association
- Pour déchéance de ses droits civiques ou condamnation interdisant à l'intéressé d'exercer des fonctions dans une association proposant des activités sportives et physiques à destination des mineurs
- Pour une interdiction judiciaire de gérer
- En cas de conflit avec la majorité des membres du bureau de la section ou de l'association, devenant un obstacle au fonctionnement normal de la section ou de l'association (un vote peut être requis, à la majorité des 2/3 des membres)
- Pour des agissements contraires à l'éthique (divulgation de mails ou courriers, de paroles échangées lors d'une réunion de bureau, de commentaires malveillants ou diffamatoires)
- Pour non-respect de la règle de confidentialité qui s'applique en tout temps et tout lieu

## ***ARTICLE 6 : Cotisations***

1 - Le tarif de la cotisation, proposé par le Bureau, est validé par le Comité Directeur avant le 30 juin de l'année en cours pour une application au 1er septembre de l'exercice suivant lors de l'assemblée.

**Accès aux installations sportives, culturelles ou de loisirs en période de « vacances ».**

L'utilisation des installations de l'USCH est réservée exclusivement aux membres adhérents de l'association, à jour de leur cotisation annuelle. Cette condition vise à :

- Préserver le caractère associatif et non commercial des prestations proposées ;
- Garantir la couverture assurantielle des pratiquants, conformément aux obligations légales de l'USCH.

Toute personne non adhérente souhaitant accéder aux installations devra, au préalable, souscrire une adhésion à l'USCH selon les modalités définies par le bureau de l'association avec l'aval du Comité Directeur.
Le montant de la cotisation est fixé, pour une période d'un mois maximum, au tiers du montant de la cotisation d'un adhérent « extérieur », arrondi à l'euro inférieur (soit 10€ en 2026). Au-delà la cotisation annuelle est due dans sa totalité.

2 – Une adhésion « Tarif famille » est proposée aux hourtinais et aux « extérieurs » pour les personnes vivant sous le même toit : mari et épouse, pacsés, enfants ou tuteur légal avec enfants à charge.
Ce tarif correspond à une remise de 15% sur le tarif de base en vigueur (arrondi à l'unité supérieure). Son montant est plafonné à 2 fois le tarif remisé adulte hourtinais ou « extérieurs ».
3 - Le règlement de la cotisation se fait obligatoirement par chèque, espèces ou virement et donne droit à la qualité d'adhérent (sans remise de carte).
4 - Il y a, obligatoirement :

- une cotisation à l'USCH qui ne peut être remboursée pour quelque motif que ce soit puisque cette cotisation sert à la gestion et l'administration de l'association.
- une cotisation à la section qui peut comprendre le prix de la licence. Un tarif préférentiel peut aussi être proposé, par la section, pour les membres du bureau de section.

5 – Il faut distinguer les activités dites « de plein air » qui peuvent avoir une activité saisonnière adaptée au sport pratiqué et les activités en salle qui peuvent débuter le 1er septembre pour se terminer le 30 juin, hors vacances scolaires. La cotisation de section est donc due pour les 36 semaines de cours donnés hors vacances scolaires. Les cours qui seraient donnés pendant les vacances scolaires sont exclusivement des cours de rattrapage dus à l'absence d'un(e) animateur(trice) en cours d'année.
Ce cadre est suffisamment large pour que chaque section adapte son temps d'activité et qu'il soit clairement défini dans le règlement intérieur de la section.
6 - Il ne saurait être exigé de remboursement en cas de démission ou d'exclusion.
7 - Hors cotisation de l'USCH, la section peut accorder une remise pour une adhésion à compter du 1er février, ce qui correspond, peu ou prou, au mitan de l'année de fonctionnement (1er septembre – 30 juin). Ce cas ne s'applique pas pour les activités saisonnières.
8 - Les adhérents dont la ville ne subventionne pas l'association ne peuvent pas prétendre à un tarif préférentiel.

## *TITRE 3* - ADMINISTRATION

### ***ARTICLE 7 : Comité Directeur***

1 - L'association est régie par un Comité Directeur où siègent tous les présidents de section, élus de droit, pour toute la durée de leur mandat de Président, et les membres du Bureau de l'USCH, élus lors d'une assemblée générale.
2 - La charge de Président de section n'est pas cumulable avec celle d'élu au Bureau de l'USCH.
3 - Il est fait obligation au Président de section d'assister à toutes les réunions du Comité Directeur mais, en cas d'impossibilité, il doit se faire représenter par un membre élu de son bureau, en possession d'un pouvoir.
4 - Il ne peut y avoir qu'un seul représentant pour la Section lors des réunions du Comité Directeur.
5 – Les fonctions au Comité Directeur ne sont en aucun cas rétribuées.
6 – Les frais de l'un de ses membres peuvent être remboursés dans le cadre d'une mission validée par le Bureau de l'USCH. Il doit en être fait mention dans le rapport financier présenté à l'assemblée générale.

### ***ARTICLE 8 : Réunions et délibérations du Comité Directeur***

1 – Le Comité Directeur se réunit, a minima trois fois l'an, sur convocation du Président du Bureau ou du quart de ses membres, et aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige, au siège social ou en tout autre endroit du lieu du siège social.
2 – La convocation est adressée aux membres du Comité Directeur, deux semaines avant la date de réunion, par mail. Le Bureau Directeur ayant un devoir d'information, il peut être amené à convoquer un Comité Directeur dans l'urgence sans avoir à respecter le délai de deux semaines.
3 – L'ordre du jour est dressé par le Président du Bureau ou par les membres en charge de la convocation.
4 – Les membres élus doivent adresser leurs questions concernant le fonctionnement global de l'association au plus tard 8 jours avant la réunion, pour permettre au Bureau d'être en situation de donner une réponse précise.

5 – C'est le Comité Directeur qui accepte ou refuse une nouvelle section présentée par le Bureau, et qui peut voter l'exclusion d'une section, sur proposition motivée du Bureau.
6 – Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents, le quorum étant fixé à la moitié des membres élus présents (ou représentés par un pouvoir) lors du Comité Directeur.
En cas de partage des voix, la voix du Président du Bureau (ou de séance) est prépondérante.
7 – Les votes se font à main levée mais il peut être demandé un vote à bulletin secret sur proposition du Bureau ou par au moins 2/3 des membres présents (ou représentés avec un pouvoir) lors du Comité Directeur.
8 – Le Comité Directeur peut nommer un contrôleur, qui peut ne pas être membre de l'association, pour vérifier les comptes annuels. Sa fonction est ponctuelle et bénévole.

## ***ARTICLE 9 : Bureau directeur de l'USCH***

1 – Les membres du Bureau Directeur de l'USCH sont élus pour 3 ans, lors d'une assemblée générale, et le bureau se compose, à minima : d'un(e) Président(e), d'un(e) Vice-Président(e), d'un(e) Trésorier(e), et d'un(e) Secrétaire. Il peut être élargi à un(e) Trésorier(e)-adjoint, et un(e) Secrétaire-adjoint.
2 – Les membres du Bureau sont rééligibles.
3 – Pour présenter sa candidature au Bureau, il faut :

- Être membre actif d'une section ou représentant légal d'un adhérent mineur ;
- Être adhérent à l'USCH depuis au moins deux (2) années (pour rappel : une année correspond à l'intervalle séparant deux assemblées générales) ;
- Être majeur à la date de l'élection ;
- Être à jour de ses cotisations ;
- Ne pas être Président de section

4 – L'acte de candidature doit être parvenu 8 jours avant l'Assemblée Générale, au siège de l'Association : un récépissé sera alors adressé au candidat.
5 – Une candidature peut être « individuelle » mais aussi « de liste » en laissant la possibilité à chaque votant de barrer le nom du candidat (sur la liste) qu'il ne souhaite pas voir élu.
6 – Les membres du Bureau sont élus, à bulletin secret, à la majorité + 1 des bulletins exprimés (blancs et nuls non pris en compte).
7 – Le vote par procuration est admis mais il ne peut y avoir qu'une seule procuration nominative par votant.
8 – Le jour de l'élection, les membres nouvellement élus au Bureau Directeur se réunissent pour décider de la nouvelle composition du Bureau afin de le présenter à l'Assemblée et prend immédiatement ses fonctions.

## ***ARTICLE 10 : Faculté pour le Bureau de se compléter***

1 – Lorsqu'un siège du Bureau devient vacant, dans l'intervalle de deux assemblées générales ordinaires annuelles, le Bureau pourra pourvoir provisoirement à son remplacement. Il sera tenu d'y procéder sans délai si le nombre des membres se trouve réduit à trois (3).
2 – S'il y a nécessité, le Bureau aura la faculté de pouvoir s'élargir jusqu'à être représenté par 9 membres. Ces membres cooptés auront les mêmes droits de représentativité et de vote que les 6 membres élus du bureau de l'association.
3 –Toutes les nominations provisoires sont soumises à la ratification du Comité Directeur dans l'attente d'une présentation lors de l'assemblée générale ordinaire annuelle des adhérents de l'association.
4 – Le(s) membre(s) nouvellement nommé(s) en remplacement d'un(e) autre ne demeure(nt) en fonction que le temps restant à courir du mandat de leur prédécesseur.
5 – A défaut de ratification, les délibérations et les actes accomplis par le Bureau USCH, depuis la nomination provisoire, n'en demeurent pas moins valables.

## ***ARTICLE 11 : Missions des membres du Bureau de l'USCH***

1 – Le Bureau agit, en totalité, au nom de l'association et fait autoriser tous actes et opérations permis à l'association et qui ne sont pas réservés à l'assemblée générale des membres.
A ce titre, il est le seul interlocuteur de la Mairie pour l'ensemble des travaux d'entretien, de rénovation ou de réalisation de nouveaux locaux ou d'agrandissement et d'achats mobilier ou immobilier.
2 – Il peut notamment nommer ou révoquer tous employés et fixer leur rémunération.
3 – Il établit et modifie, si nécessaire, un règlement intérieur sous réserve de l'approbation de celui-ci, ou de ses modifications, par la prochaine assemblée générale ordinaire.
4 – Les membres du Bureau sont investis des attributions suivantes :

**a) PRÉSIDENT(E)**

Le (la) Président (e) est chargé (e) d'assurer le bon fonctionnement de l'association, qu'il (qu'elle) représente en justice et dans tous les actes de gestion, de représentation et de communication de la vie civile.
Il (elle) est le seul interlocuteur de la Mairie au titre de signataire de la convention triennale d'objectifs.
Il (elle) est plus particulièrement chargé(e) des ressources humaines (contrats, salaires et conventions)

**b) VICE-PRÉSIDENT(E)**

Le (la) Vice-Président (e) seconde le (la) Président(e) dans l'exercice de ses fonctions et le (la) remplace en cas d'empêchement.

**c) TRÉSORIÈR(E) GÉNÉRAL(E)** (avec le (la) Trésorier(e) Adjoint)

Le (la) Trésorier(e) Général(e) contrôle les comptes de l'association, tenus par la secrétaire comptable. Il (elle) peut effectuer tous paiements et recevoir toutes sommes.

**d) SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E)** (avec le (la) Secrétaire Adjoint)

Le (la) Secrétaire Général(e) est chargé(e) des convocations, de la liste d'émargement des personnes convoquées et de la rédaction des procès-verbaux de réunions.

5 – Le Bureau Directeur se réunit, a minima, une fois par mois suivant un ordre du jour établi par le Président. Les dates de réunion devront, dans la mesure du possible, être communiquées en début d'année d'activité pour permettre à chacun de s'organiser au mieux.

## ***ARTICLE 12 – Gestion et Administration de l'association***

L'association fédère les différentes sections culturelles ou sportives de la commune qui lui en donnent la délégation en signant une convention triennale.
Cette délégation concerne la location à titre gratuit des complexes sportifs municipaux, salles municipales ou tout lieu désigné par la commune comme relevant d'une délégation d'usage par l'association.
C'est au siège social, 13 rue des Ecoles, que sont installés le Bureau et le secrétariat de l'association.

**1 – Accueil – Permanences**

- Un accueil physique est assuré tous les matins, à l'ouverture du Complexe ANDRON, par la secrétaire comptable selon les horaires affichés. Le secrétariat est fermé au public l'après-midi pour permettre à la secrétaire comptable de se consacrer à la gestion administrative de l'association.
- En cas d'absence un membre du Bureau peut tenir une permanence.

**2 – Adhésions**

- L'association est chargée de la collecte des adhésions de l'USCH mais aussi du suivi des adhésions dans les sections.

2-1 – **RGPD – Règlement général sur la protection des données**

**a) Finalités du traitement :**

Les données seront utilisées uniquement pour les finalités suivantes :

- Gestion administrative de l' adhésion (inscription, renouvellement, facturation, etc.).
- Communication interne (envoi d'informations sur les activités, réunions, événements).
- Organisation et suivi des activités de la section.
- Respect des obligations légales de l'Association.

**b) Données collectées :**

Les données personnelles collectées sont les suivantes :

- Identité : Nom, prénom, date de naissance.
- Coordonnées : Adresse postale, adresse email, numéro de téléphone.
- Informations spécifiques : [si applicable, ex. : numéro de licence, taille de vêtement pour les commandes, etc.].

**c) Durée de conservation :**

Les données seront conservées pendant la durée de l'adhésion et 3 ans après le départ de l'Association, sauf demande explicite de suppression de l'adhérent. Les données financières (factures, reçus) seront conservées 10 ans pour répondre aux obligations légales.

**d) Droits RGPD :**

L'adhérent peut, à tout moment et sans justification :

- Accéder à ses données personnelles.
- Rectifier ou mettre à jour ses informations.
- Demander la suppression de ses données (sous réserve des obligations légales de l'Association).
- Retirer son consentement pour tout ou partie des traitements.
- Demander la portabilité de ses données.
- S'opposer au traitement de ses données pour des motifs légitimes.
- Pour exercer ces droits, il peut contacter :

Le responsable du traitement des données de l'USCH : usch@wanadoo.fr – 05 56 09 17 99

**e) Transmission des données :**

Les données de l'adhérent ne seront pas transmises à des tiers en dehors de l'Association et de ses sections, sauf :

- Obligation légale (ex. : demande des autorités compétentes).
- Sous-traitants agréés par l'Association, liés par une clause de confidentialité et de conformité RGPD (ex. : hébergeur de données, imprimeur pour les cartes d'adhérents).

**f) Sécurité :**

L'Association s'engage à protéger ses données contre toute perte, altération ou accès non autorisé, via des mesures techniques et organisationnelles adaptées (chiffrement, accès restreint, sauvegardes sécurisées).

**3 Gestion des salles et des sites**

- Le secrétariat, en lien avec la Mairie gère le planning des différentes activités.
- Toutes les sections gérant un lieu dédié à la pratique d'un sport ou d'une activité culturelle doivent établir un règlement intérieur afin de garantir le bon usage des locaux.
- Les travaux et modifications doivent faire l'objet d'une demande auprès du Bureau USCH qui fera le lien avec la mairie. Dans tous les cas, ces travaux ne peuvent être entrepris qu'après l'accord de ces 2 entités.

**4 – Banque – Assurances**

- L'association est titulaire d'un compte en banque au Crédit Agricole de LESPARRE et donne mandat aux sections pour leur gestion financière.
- Elle assure, par son intermédiaire, tous les paiements et virements.
- L'ouverture d'un livret d'épargne a été autorisée, sous mandat de l'association, pour valoriser les comptes courants. Tout autre type de livret est exclu conformément à la loi.
- Toute cessation d'activité, pour quelque raison que ce soit, entraîne le retour des comptes au mandant.
- Une assurance « Responsabilité Civile », pour les bâtiments et les adhérents, est souscrite par le Bureau de l'Association.
- L'association doit aussi souscrire une assurance pour les « encadrants bénévoles » auprès de la FFCO. Chaque section devra mettre à jour, si nécessaire, la liste des bénévoles chaque début de saison.

**5 – Gestion du véhicule**

- *a* - Désignation du véhicule :
  Véhicule de 9 places (conducteur compris)
  Marque CITRÖEN
  Type : JUMPY
  Immatriculation : DC 378 EM
- *b*- Conditions d'utilisation :
  La section utilisatrice s'engage à utiliser ce véhicule en conformité avec la réglementation en vigueur (code de la route, code des assurances).
  La responsabilité du Président de section est totale si les règles de la présente procédure ou du code de la route n'ont pas été respectées.
  Le prêt du véhicule ne sera consenti que pour les déplacements ayant un lien direct avec l'objet et les activités de la section. Le véhicule ne doit en aucun cas être utilisé à titre privé ou pour un déménagement.
  Le véhicule ne pourra être conduit que par un(e) adhérent(e) USCH en possession d'un permis de conduire valide et de plus de 2 ans.
  En cas d'infraction au code de la route, le Président de l'USCH transmettra l'avis de contravention à la section concernée. Le conducteur incriminé règlera directement l'amende forfaitaire.
  En cas de retrait de point(s) du permis de conduire, la section s'engage à transmettre le nom du conducteur ou de la conductrice au moment de l'infraction aux services compétents.
- *c* -Assurance :
  Le Président de l'USCH atteste avoir souscrit un contrat d'assurance pour ce véhicule.
  Dans le cas d'un accident responsable ou de dégradations du véhicule lors de sa mise à disposition, le paiement de la franchise sera à la charge de la section.
- *d* -Etat du véhicule :
  La section utilisatrice s'engage à remplir, en présence d'un représentant du Bureau USCH ou de la secrétaire comptable, la fiche « état du véhicule » à la mise à disposition et à la restitution du véhicule.
  Afin de maintenir la propreté du véhicule, il est interdit de fumer, de boire (autre boisson que de l'eau) et de manger à l'intérieur.
  La section n'a à sa charge que le nettoyage intérieur du véhicule. Le nettoyage extérieur sera réalisé exclusivement par le Bureau USCH.
- *e* -Démarche pour la réservation :
  La demande de réservation du véhicule doit être adressée au Bureau de l'USCH une semaine avant la mise à disposition. L'USCH pourra déroger à ce délai.
- *f* -Enlèvement et retour du véhicule :
  En cas d'utilisation les Samedis et Dimanches ou jours fériés, le véhicule sera retiré le jour ouvrable précédant auprès de l'USCH.
  Il sera restitué le jour ouvrable suivant, à l'heure indiquée lors de la mise à disposition.
  Le carnet de bord devra être rempli scrupuleusement au départ et à l'arrivée. Le plein de carburant ne sera effectué que par un membre du Bureau USCH et une facture sera adressée à la section au prorata des kilomètres effectués.
  Toutefois dans le cas de trajets longues distances, la section emprunteuse devra effectuer la remise à niveau du carburant avant la restitution du véhicule.
  Le véhicule est mis à disposition gracieusement (hors frais de carburant).
  Tout litige concernant la présente procédure d'utilisation sera géré par le Président de l'USCH.

**6 – Document Unique sur l'Evaluation des Risques (DUER) pour la santé et la sécurité des travailleurs.**

- L'article L.4121-1 du code du travail fait naître trois exigences :
  - L'obligation pour l'employeur d'assurer la santé et la sécurité des travailleurs ;
  - La mise en œuvre d'action de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail ;
  - L'obligation de procéder à l'évaluation des risques professionnels.
- Tout employeur (y compris une association sportive ou culturelle) doit donc procéder à un diagnostic systématique et exhaustif des risques auxquels sont exposés ses salariés dans tous les aspects liés au travail. En outre, depuis 2001, il doit transcrire et mettre à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques professionnels (Art. R. 4121-1 et R.4121.2 c. trav).

**7 – Contrats de travail - Salaires – Charges**

- C'est l'association qui gère les contrats de travail et s'assure de leur conformité au droit du travail et à la convention collective de la Fédération Française des Clubs Omnisports (FFCO).
- Les salaires de tous les salariés des sections sont établis par l'association au reçu des temps de travail envoyés par chaque section pour leur animateur ou professeur. Les bulletins de paie sont édités par l'association.
- L'association gère toutes les charges salariales et en particulier la relation avec l'URSAFF, pour la partie administrative.
- Il sera proposé à chaque salarié d'adhérer (ou non) à la mutuelle d'entreprise à laquelle l'association a souscrit auprès de la société « APIVIA ». Pour rappel : la part employeur est payée par la section.

**8 – Formation**

- L'association cotise à l'AFDAS (Assurance Formation des Activités du Spectacle) qui est un opérateur de compétences (OPCO) et, à ce titre, nous garantit, en partie ou en totalité, une prise en charge financière de nos formations qui peuvent être programmées.
- Aucune formation ne peut être engagée ou programmée sans l'accord du Bureau et doit être un besoin ou une nécessité pour la section qui en fait la demande.
- Le lieu de la formation se situe obligatoirement en Nouvelle Aquitaine et il ne sera remboursé aucun frais de déplacement, de restaurant ou d'hôtel pour toute autre région ou pays. Les frais remboursés sont conformes aux indemnités prévues par le code général des impôts.
- L'association ou une section ne prend pas à sa charge la formation d'un auto-entrepreneur.

**9-1. Protection des personnes – Sécurité - Risques**

Le présent article a pour objectif de définir les règles de sécurité, de respect et de protection des personnes dans les locaux et les espaces dédiés aux activités sportives et culturelles. Ces règles s'appliquent à l'ensemble des usagers, y compris les adhérents, les parents d'adhérents mineurs, les encadrants, les visiteurs, le personnel, les bénévoles et les prestataires externes.

Ces règles s'appliquent également lors des déplacements ou activités organisées en dehors des locaux, dans le cadre des activités de l'association.

**9-2. Obligations générales**

- Respect des autres : Tout usager doit adopter un comportement respectueux envers les autres, sans discrimination, harcèlement, violence physique ou verbale, ou toute forme de comportement dévalorisant.
- Sécurité des lieux :
- Il est interdit de dégrader les équipements, de bloquer les issues de secours ou d'introduire des objets dangereux.

Aucune personne ne peut être seule dans un endroit clos ou sécurisé par un code d'entrée (activité sportive, d'entretien, etc.). Cette disposition doit faire l'objet d'un affichage visible et permanent à l'entrée des locaux sécurisés.

- Les codes d'accès ne doivent pas être partagés avec des personnes non autorisées.

Hygiène et santé :

- Les règles d'hygiène (lavage des mains, utilisation des vestiaires, nettoyage des équipements partagés) doivent être respectées pour prévenir les risques sanitaires.
- En cas de maladie contagieuse, les usagers sont invités à informer le bureau et à respecter les consignes de l'Agence Régionale de Santé (ARS).

**9-3. Protection des mineurs et des personnes vulnérables**

- Les mineurs doivent être en permanence encadrés par un adulte responsable (parent, éducateur, entraîneur) pendant les activités.
- Aucun voyage ou séjour impliquant des mineurs ne peut être organisé sans la présence d'au moins un adulte référent (parent ou encadrant désigné) et sans l'autorisation écrite des parents ou tuteurs légaux.
- Toute suspicion de maltraitance, de harcèlement ou de comportement inapproprié envers un mineur ou une personne vulnérable doit être signalée immédiatement au Président de l'Association ou à la cellule de signalement désignée, et aux autorités compétentes (ex : Procureur de la République, cellule de signalement de la Fédération sportive concernée).
- Les encadrants doivent signer la charte de déontologie des encadrants mais aussi être formés aux bonnes pratiques de protection de l'enfance et aux procédures de signalement.

**9-4. Prévention des risques**

- Les consignes de sécurité (évacuation, premiers secours, utilisation des équipements) doivent être affichées de manière visible, portées à la connaissance de tous lors de l'accueil, et régulièrement rappelées.
- En cas d'accident ou d'incident, les secours doivent être alertés sans délai, et un registre des incidents (date, lieu, description, actions menées) doit être tenu à jour et conservé pendant 5 ans.
- Un défibrillateur doit être accessible dans les locaux, et au moins une personne formée aux gestes de premiers secours doit être présente lors des activités.
- En cas de risques sanitaires, pandémies ou épisodes climatiques sévères le Bureau Directeur peut être amené à décider de l'arrêt des activités en salle ou en plein air.

**9-5. Interdictions spécifiques**

- Violence et incivilités : Tout acte de violence, d'intimidation, de comportement agressif ou de propos discriminatoires est strictement interdit.
- La consommation et la vente, à titre onéreux ou gratuit, de boissons alcoolisées ou de tout adjuvant, mélange ou produit titrant plus de 18° d'alcool pur sont strictement interdites dans l'enceinte des locaux dont l'USCH assure la gestion par convention avec la commune , ainsi que lors de toute activité, manifestation, sortie ou déplacement organisé par l'association.
    - Il est en outre interdit à tout membre, bénévole, salarié ou invité d'introduire, de détenir ou de consommer de telles boissons dans le cadre des activités de l'association, y compris pendant les temps de préparation et de rangement.
    - La vente de boissons alcoolisées autorisées (titrant 18° ou moins) est réservée aux personnes habilitées par le bureau et se fait dans le respect de la législation en vigueur, notamment l'interdiction de vendre de l'alcool aux mineurs de moins de 18 ans (art. L. 3342-1 du Code de la santé publique).
    - Le non-respect du présent article expose son auteur aux sanctions disciplinaires prévues par les statuts et le présent règlement intérieur, pouvant aller jusqu'à la suspension ou l'exclusion, sans préjudice des poursuites pénales applicables.

- Accès non autorisé : L'accès aux zones réservées (locaux techniques, vestiaires ou toilettes de sexe opposé, etc.) est interdit sans autorisation. Les clés ou badges d'accès sont nominatifs et ne peuvent être prêtés.

**9-6. Accueil des enfants**

En accueillant des mineurs, l'association et les sections, doivent être particulièrement en alerte afin d'éviter que sa responsabilité ne soit engagée. Il est nécessaire de se conformer aux obligations :

- Obligation de surveillance
- Obligation de sécurité

Mais il appartient aux parents :

- De s'assurer de la prise en charge de leurs enfants par un éducateur de l'association lors de leur arrivée sur le lieu d'activité et avant de le quitter.
- En cas d'absence de l'éducateur, les parents doivent rester avec leurs enfants jusqu'à son arrivée. Si au bout de 15 minutes, après l'horaire normal du cours, l'éducateur est toujours absent, l'activité est annulée ;
- De prendre toutes les dispositions pour venir chercher leurs enfants à l'heure exacte de fin des cours, et au lieu indiqué ;
- De fournir lors de l'inscription une lettre de décharge pour les jeunes qui viennent seuls aux activités et, pour les parents qui le souhaitent, signer une autorisation de laisser partir seuls leurs enfants à la fin de l'activité.
- De vérifier, si l'enfant vient seul, qu'il est bien arrivé.

**9-7. Sanctions**

Tout manquement aux règles énoncées ci-dessus pourra entraîner des sanctions disciplinaires, allant de l'avertissement écrit à l'exclusion temporaire ou définitive de la section ou de l'association, conformément à la procédure prévue par le règlement intérieur.

Les sanctions seront proportionnelles à la gravité des faits et pourront être assorties d'un signalement aux autorités compétentes si les actes constituent une infraction pénale.

- Formation obligatoire : Prévoir une formation annuelle pour les encadrants sur les règles de sécurité, la protection des mineurs et la gestion des conflits.
- Affichage des contacts d'urgence : Afficher les numéros des secours, du référent sécurité de l'association et des cellules de signalement (ex : 119 pour l'enfance en danger).
- Procédure de signalement : Décrire clairement la procédure interne de signalement (à qui s'adresser, délais, confidentialité).

**9-8. Annexes**

Modèles de documents disponibles au secrétariat de l'Association.

**10 – Livret Saison USCH – Journal – Internet**

- L'association est en charge de la rédaction, la mise en page et la relation avec l'imprimeur pour l'édition annuelle de son livret d'informations.
- Un site internet pour l'USCH est alimenté par le Bureau de l'association et les sections peuvent à tout moment envoyer articles et photos.
- Depuis décembre 2021, un journal de l'USCH qui a pour titre « Trait d'Union » doit permettre le lien entre l'association et les sections.
-

**11 – Subventions – Contrats publicitaires**

- Au-delà de la subvention communale, le bureau de l'association est le porteur de recherche des subventions que peuvent accorder le ministère des sports (ANS) ou le Conseil Départemental, etc…

- Il est aussi le lien entre l'Etat et les sections pour les dispositifs que peut mettre en place le gouvernement (ex : PASS SPORT en 2022) et se charge de monter les dossiers.
- Le Bureau de l'association doit savoir faire fructifier ses supports publicitaires que sont le livret, le site internet, le journal mais aussi les manifestations sportives ou culturelles et activités qu'il organise.

**12 – Clés et codes de sécurité du complexe ANDRON**

- Les clés ou codes de sécurité d'entrée, qui permettent de couper l'alarme, ne sont remis ou donnés qu'aux personnes qui en ont l'absolue nécessité, à savoir :
  - Les membres du Bureau de l'association ;
  - Les personnels autorisés de la commune ;
  - Les membres d'un bureau de section qui assurent l'ouverture pour une activité, en dehors des heures d'ouverture du secrétariat ;
  - Les animateurs ou professeurs, agissant au nom de la section et sous le contrôle du Président de section ;
- Un registre du nombre de clés en circulation est tenu par le secrétariat du Bureau et toutes les sections concernées doivent immédiatement informer la secrétaire d'une modification de détenteur ou rapporter la clé si elle n'est plus utilisée.
- Les clés sont nominatives et répondent aux mêmes critères de remise que les badges. Elles permettent l'ouverture de salles spécifiques à la pratique d'un sport ou d'une activité.
  - Un registre des possesseurs de clés est tenu par le secrétariat mais c'est le bureau de section qui est responsable de son suivi et qui informe, en temps réel, la secrétaire de tout changement de titulaires ou de perte.
- En cas de perte ou de vol constaté de clés, la section doit envoyer immédiatement un mail au Bureau expliquant les conditions dans lesquelles la clé a été perdue ou volée. Le remplacement est facturé à la section.

**13 – Inventaires - Prêts**

- Les biens matériels de l'association doivent faire l'objet d'un inventaire afin de pouvoir faire la preuve auprès des assurances que l'association en est bien détentrice.
- Tout le matériel étant propriété de l'association, il peut être prêté gratuitement pour la pratique du sport, de l'activité ou l'organisation d'une manifestation, et ce gratuitement, à toutes les sections de l'USCH ou la commune de Hourtin.
- Ce matériel fait l'objet d'un prêt payant pour les autres associations en dehors des associations à but non lucratif ou caritatives hourtinaises. Un dépôt de garantie (pour le montant neuf du matériel prêté) peut être demandé.

**14 – Aide et assistance aux sections**

- Installation d'une nouvelle section (lieu-horaires-banque)
- Comptabilité si besoin, sur demande
- Gestion (qui ne peut être que provisoire) d'une section sans bureau.
- Subventions pour le fonctionnement ou l'achat de matériel
- Gestion des travaux de construction, de rénovation ou d'agrandissement en lien avec la section.
- Réservation de salles

***ARTICLE 13 : Les Sections***

1 – L'association se compose de sections dont les modalités de fonctionnement sont identiques à celles de l'association mais le mode d'élection et le nombre de membres de son bureau peut être différent de celui de l'association. Il doit être formulé dans le règlement intérieur de la section.

2 – La création d'une nouvelle section est soumise à l'aval du Bureau qui la présentera lors d'un Comité Directeur et provoquera une Assemblée Générale constitutive du Bureau de section.

3 – Elle devra répondre aux critères suivants :

a) Répondre à un besoin ou compléter une offre existante ;
b) Avoir un projet d'activités et un nombre de membres suffisant pour permettre l'autonomie financière
c) Avoir une structure minimale avec un (une) Président(e), un (une) trésorier(e) et un (une) secrétaire, membres de l'association et à jour de leur cotisation. Cette structure est impérative et doit être en place, au plus tard, après une année de fonctionnement ;
*d)* Afin de garantir une gestion transparente, un(e) président(e) de section ne peut pas être en couple (mariage, PACS, concubinage notoire) ou avoir un lien de parenté ou d'alliance jusqu'au 2ème degré avec un membre du bureau de section, un salarié ou un auto-entrepreneur ayant un contrat avec la section.

*e)* Un(e) trésorier(e) de section ne peut pas être en couple (mariage, PACS, concubinage notoire) ou avoir un lien de parenté ou d'alliance jusqu'au 2ème degré avec un membre du bureau de section, un salarié ou un auto-entrepreneur ayant un contrat avec la section.
f) Un salarié de la section ou un(e) auto entrepreneur(e) ne peut pas être en fonction au bureau de section ;
g) Rédiger un règlement intérieur de section qui sera complémentaire aux statuts de l'association et aux règles de leur fédération (si affiliation).

4 – Les fonctions au bureau de section ne sont pas rémunérées.
5 – Pour les membres du bureau de section ou des animateurs bénévoles, les frais engendrés pour des missions impératives ou nécessaires à la bonne marche de l'activité, peuvent être remboursés dans le respect de la règlementation en vigueur (code des impôts).
6 – Les sections instruisent directement les candidatures de leurs salariés ou de leurs animateurs bénévoles concernant leur discipline, avec l'aide du Bureau Directeur, si elles le souhaitent. Elles s'assurent particulièrement de la conformité des documents obligatoires à une bonne pratique de leur activité, à savoir : CQP, BPJEPS, DE, licence STAPS ou licence FFCO (animateur ou éducateur).
Le contrat de travail est signé avec l'Association « USCH » et doit être en conformité avec la grille salariale de la convention collective nationale du Sport.
7 – Chaque section jouit d'une autonomie financière, sous mandat du Bureau de l'association, en fonction de son budget prévisionnel, qu'elle envoie chaque début d'année au Bureau Directeur, et des règles statutaires et associatives.
8 – Les sections sont seules détentrices des droits d'utilisation du matériel (acheté ou non) destiné à leur activité et il ne peut être utilisé sans l'accord écrit du (de la) Président(e) de section.
9 – Les lieux spécifiques liés à une activité, relèvent de la gestion des sections concernées (Aéromodélisme, Musculation, Musique, Pétanque, Surf, Tennis, Tir à l'Arc) qui sont seules habilitées à donner leur accord pour une autre pratique.
10 – Les primes, gratifications ou cadeaux, sous quelque forme que ce soit, à un bénévole, un salarié ou un auto entrepreneur de la section doivent se conformer à la règlementation en vigueur (code des impôts ou convention collective) et ne pas dépasser le maximum autorisé pour l'année en cours (73€ en 2022)
11 – Le (la) Trésorier(e) Général(e) dispose d'un droit de contrôle permanent sur la comptabilité de chaque section.
12 – Elles doivent récolter elles-mêmes leurs cotisations, et celles des adhésions USCH, qui seront retranscrites sur un listing, remis au secrétariat, pour prélèvement sur leur compte bancaire, de la somme revenant à l'association. Ce listing devra être régulièrement remis à jour auprès du secrétariat.
13 – Une section peut, sous couvert de l'association, organiser une manifestation ou activité payante dans une salle municipale ou sur l'espace public, en conformité avec la convention pluri annuelle d'objectifs (avenant n°2), y compris dans le cadre d'une participation à un évènement national (Téléthon etc…) ou communal (Octobre Rose etc…).
La rémunération du salarié ou de l'indépendant doit être proportionnelle au temps de travail (et de préparation), ou au nombre de personnes, et sera payée en heures complémentaires, ou primes, sur le bulletin de salaire ou sur facture de l'indépendant qui devra fournir un RIB et une copie de son assurance.
Pour l'ensemble des locaux ou complexes sportifs gérés par l'USCH, la gratuité de la location ne s'applique qu'aux salariés, aux bénévoles de l'association ou aux « indépendants » donnant, contractuellement, un cours collectif pour une section, et ce, pour les horaires spécifiés dans leur contrat.

Dans tous les autres cas (avec droit d'entrée), un tarif de location sera appliqué, que ce soit à l'heure (une heure commencée est une heure due), à la demi-journée ou à la journée. C'est la section qui encaisse les entrées, facture la location de la salle (ou complexe) et paye le salaire de l'animateur salarié ou la facture de l'indépendant.
Une tarification est mise en place à compter du 1er janvier 2026 : 9€/h (toute heure commencée est due) – 18€/demi-journée – 27€/jour (identique à la Mairie). Les tarifs appliqués pourront être actualisés en fonction des décisions municipales.
Toutes les recettes doivent être gérées par la section, y compris « bar » et « restauration » et elle doit également s'assurée que les diverses taxes afférentes à ces manifestations sont bien prises en compte.
Seuls les salariés liés à l'USCH par contrat ou convention, peuvent bénéficier de cette autorisation.
Les manifestations ou activités avec un droit d'entrée ou la vente d'objets (fabriqués dans le cadre des activités) ne se font qu'au bénéfice exclusif de la section sauf dans le cas d'une convention signée avec l'USCH.
14 – En cas de carence ou de faute caractérisée des membres du bureau d'une section, le Bureau Directeur de l'association peut décider de la mise sous gestion, de la mise sous tutelle ou de la dissolution de celle-ci. Cette décision (tutelle ou dissolution) ne prend effet qu'après un vote du Comité Directeur à la majorité simple, plus une voix. Le vote se faisant à main levée sauf demande d'un vote à bulletin secret par les 2/3 des membres présents lors du Comité Directeur (le quorum étant atteint si la moitié des membres élus sont présents).
16 – Il est fait obligation aux trésoriers de rendre, en fin d'exercice, les comptes de leur section ainsi que les pièces justificatives (conformes aux dispositions du Code des Impôts).

## *TITRE 4* - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

### ***ARTICLE 14 – Composition et époque des assemblées***

1 – Lors d'une Assemblée Générale, aucun des membres de l'Association ne peut s'y faire représenter par une personne non membre de ladite association, mais des personnalités extérieures à l'association peuvent néanmoins être invitées par le Bureau Directeur.
2 – Les assemblées sont qualifiées « d'**extraordinaires** » lorsque leurs décisions se rapportent à une modification des statuts, et « d'**ordinaires** » dans les autres cas.
3 – L'assemblée se compose de membres âgés de plus de 16 ans ou de leur représentant légal pour les moins de 16 ans.
4 – L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit chaque année, sur convocation du Bureau Directeur, au plus tard dans les 6 mois de la clôture de l'exercice, accompagnée du projet de compte de résultat

### ***ARTICLE 15 – Convocation et ordre du jour***

1 - Les convocations individuelles, à l'ensemble des adhérents, sont envoyées par écrit (ou courriel), au moins 15 jours à l'avance avant la date de l'assemblée générale. En outre, l'assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le Bureau Directeur lorsqu'il en reconnaît l'utilité.
2 – Elles sont communiquées par tout moyen d'information soit : affichage sur les lieux d'activités (Complexe Andron – Salle Bruno - Salle des fêtes – Salle Lagune – Club house Tennis – Gymnase) ; journal « Trait d'Union » ; page Facebook ; site internet USCH ; presse.
3 – L'ordre du jour est rédigé par le Bureau. Les points communiqués au moins 8 jours (huit) avant la date de cette réunion, par écrit, par les membres de l'Association à jour de leur cotisation, pourront être débattus.
4 – Les assemblées se déroulent dans tout endroit de la ville pouvant accueillir l'ensemble des participants.

### ***ARTICLE 16 – Organisation – Bureau de l'Assemblée***

1 – L'Assemblée Générale est présidée par le (la) Président(e) du Bureau ou, à défaut par le (la) Vice-président(e) ou, encore, par un membre délégué à cet effet par le Bureau.
2 – Les fonctions de secrétaire sont remplies par le (la) Secrétaire général(e) du Bureau ou, en son absence, par le (la) Secrétaire général(e) adjoint(e).
3 – Il est dressé une feuille de présence, signée par les membres de l'association en entrant en séance, certifiée par le (la) Président(e) et le (la) Secrétaire de séance.

***Article 17 – Nombre de voix.***
Chaque membre de l'association, âgé de plus de 16 ans, a droit à une voix s'il est à jour de sa cotisation. Il ne peut détenir qu'un seul pouvoir de vote transmis par un autre adhérent âgé de plus 16 ans.
Un parent ou représentant légal d'un enfant mineur bénéficie d'un droit de vote par enfant adhérent, à jour de sa cotisation.

***Article 18 – Assemblée générale ordinaire.***
1 – Elle statue, après lecture, sur le rapport moral, présenté par le (la) Président(e) du Bureau, et le rapport financier présenté par le (la) Trésorier(e) Général(e).
2 – Elle donne quitus au trésorier, et approuve les comptes de l'exercice clos,
3 – Elle ratifie la nomination des membres nommés provisoirement par le Bureau
4 – Elle autorise toutes acquisitions d'immeubles nécessaires à la réalisation de l'objet de l'association, tous échanges et ventes de ces immeubles, ainsi que toutes constitutions d'hypothèques et tous emprunts.
5 – Elle délibère sur toutes les questions d'intérêt général et sur toutes celles qui lui sont soumises par le bureau, à l'exception de celles comportant une modification des statuts.
6 - Les délibérations sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés.

***Article 19 – Assemblée générale extraordinaire.***
1 – Elle peut modifier les statuts dans toutes leurs dispositions
2 – Elle peut, notamment, décider la dissolution anticipée de l'association ou son union avec d'autres associations.
3 - Les délibérations de l'assemblée générale extraordinaire sont prises à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés.

***Article 20 – Procès-verbaux.***
Les délibérations de l'assemblée générale des membres sont constatées par des procès-verbaux établis sur un registre spécial qui pourra être le même que celui contenant les procès-verbaux du Comité Directeur, et signés par le (la) président(e) du Bureau et du (de la) Secrétaire de séance.
Les copies ou extraits de ces procès-verbaux, à produire en justice ou ailleurs, sont signés par le Président du bureau ou par deux membres de ce même bureau.

## *TITRE 5* - RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

***Article 21 – Ressources annuelles.***
Les ressources annuelles de l'association se composent :

- Des cotisations versées par ses membres ;
- Des revenus des biens ou valeurs qu'elle possède ;
- Des produits divers créés par l'association ainsi que le résultat de ses animations ;
- Des subventions qui lui sont accordées ;
- De recettes publicitaires
- De recettes perçues pour la location de matériel ;
- Et, le cas échéant, de dons manuels ;

***Article 22 – Fonds de réserve.***
Il pourra, sur simple décision du bureau, être constitué une provision qui comprendra l'excédent des recettes sur les dépenses annuelles et sera employé en priorité au paiement de la rémunération des salariés de l'association.

## *TITRE 6* - DISSOLUTION – LIQUIDATION

***Article 23 – Dissolution – Liquidation.***

1 - En cas de dissolution volontaire, statutaire ou forcée de l'association, l'assemblée générale extraordinaire désigne un ou plusieurs liquidateurs qui jouiront des pouvoirs les plus étendus pour réaliser l'actif et acquitter le passif.
2 - Le produit net de la liquidation sera dévolu à une association ayant un objet similaire ou à tout établissement public ou privé reconnu d'utilité publique et qui sera désigné par l'assemblée générale extraordinaire des membres,
3 - Les biens, matériel et équipements de l'association resteront propriété de la commune de Hourtin.
4 - En cas de dissolution d'une section, le matériel acquis par cette dernière ainsi que les fonds restent la propriété de l'association et doivent lui être restitués.

***Article 24 - Règlement intérieur.***

1 - Ce règlement intérieur forme l'indispensable complément aux statuts et a même force que ceux-ci.
2 - Il doit être exécuté comme tel, par chaque membre de l'association, aussitôt après son approbation par l'assemblée générale ordinaire. En attendant cette approbation, il sera néanmoins applicable à titre provisoire.

***Article 25 – Déclaration et publication.***

Le bureau remplira les formalités de déclaration et de publication prescrites par la loi.
Tous pouvoirs sont conférés à cet effet au porteur d'un original du présent règlement.

Le 14 septembre 2026
Pour le Bureau Directeur

Daniel JAFFRELOT
Président de l'Union Sportive et Culturelle de Hourtin