

CLUB DES JEUNES DE MONT-PRES-CHAMBORD

REGLEMENT INTERIEUR

AVANT-PROPOS

Ce règlement intérieur est complémentaire aux statuts de l'Association Club des Jeunes de Mont-près-Chambord (désigné dans le texte par : CJM).

Il sera mis à disposition des responsables de section ainsi qu'à l'ensemble des membres du conseil d'administration, pour diffusion aux adhérents.

Le CJM déclaré le 20 décembre 1971 au Journal Officiel à pour OBJET :

« favoriser le développement d'activités à caractère récréatif et éducatif, qu'elles soient physiques, pratiques, intellectuelles, artistiques, civique. »

et d'assurer la gestion et favoriser le développement d'activités à caractère sportif, culturel, éducatif et de loisir.

Le CJM dispose de divers locaux mis à sa disposition par la municipalité :

- gymnase, salle polyvalente Michel Lhommédé, Salle des Vallées, pour la pratique des activités
- local associatif situé au 106 rue Nationale à Mont-près-Chambord (administration, gestion, réunions)
- salle des associations (réunions)
- local de stockage (ancien vestiaire du foot)

Le CJM est composé d'une entité de coordination appelée « club général » et de sections d'activités.

Le Club général a pour but de rassembler les sections au travers d'un centre de ressources qui a pour vocation d'aider tous les responsables de section grâce aux moyens suivants :

- communication interne et externe (site internet, blog, facebook, flyer, livret...)
- documentation, réglementation
- moyen informatique et imprimante multifonction noir et blanc
- divers matériels (frigo, cafetière, vaisselle , etc...)
- local de stockage pour ranger la remorque et divers gros matériel des sections
- sonorisation, vidéo-projecteur et écran

Le Club des jeunes est administré par des personnes bénévoles. Les objectifs du CJM sont multiples (voir statuts)

JOAFE parue le 14/01/1972

Nom : CLUB DES JEUNES de Mont près Chambord

Association loi du 1er juillet 1901

N° de parution : 19720011 N° d'annonce 60

Lieu de déclaration : Préfecture de Loir-et-Cher

Localisation : Loir-et- Cher

Siège : 106, rue nationale 41250 MONT-PRES-CHAMBORD

I. MEMBRES (Articles 1 à 5)

II. FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION (Articles 7 à 8)

III. LES SECTIONS (Articles 9 à 13)

IV. DISPOSITIONS DIVERSES (Articles 14 à 15)

ARTICLE 1 / COMPOSITION

Le CJM est composé de membre comme le stipule l'article 2 des statuts : membre honoraire, membre actif et membre dirigeant.

ARTICLE 2 / COTISATION

Les membres honoraires ne paient pas de cotisation (sauf s'ils en décident autrement, de leur propre volonté)

Les membres actifs et dirigeant doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle appelée « part club ». Le montant de celle-ci est fixé chaque année lors de l'Assemblée Générale sur proposition du Trésorier(e) en accord avec le conseil d'administration du CJM.

Les sections reverse la totalité des parts club de leurs adhérents au CJM au plus tard le 31 décembre de l'année d'adhésion.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion, de radiation ou de décès d'un membre en cours d'année.

ARTICLE 3 /ADMISSION DE NOUVEAUX MEMBRES

Le CJM peut à tout moment accueillir de nouveaux membres.

Ceux ci devront respecter la procédure d'admission suivante :

- accord de la section.
- Capacité d'accueil dans la section

ARTICLE 4 / EXCLUSION – RADIATION

1°) Radiation :

Selon la procédure définie à l'article 3 des statuts de l'association CJM, seuls les cas suivant peuvent déclencher une procédure de radiation : « non respect des règlements intérieurs et des statuts »

2°) Exclusion :

Les cas suivants peuvent déclencher une procédure d'exclusion :

- attitude portant préjudice à l'association CJM
- faute intentionnelle
- refus du paiement de la cotisation annuelle

PROCEDURE D'EXCLUSION :

Elle doit être prononcée sur proposition du bureau de section ou du bureau du CJM, seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel (laquelle) la procédure d'exclusion est engagée.

Le (la) membre peut se faire assister par un (e) membre de l'association de son choix.

Si l'exclusion est prononcée, une procédure d'appel est autorisée auprès du Conseil d'Administration du CJM, par lettre recommandée , et ce dans un délai de 8 jours à compter de la date d'envoi de la lettre recommandée notifiant l'exclusion.

ARTICLE 5 / DEMISSION

Conformément à l'article 3 des statuts, le membre dirigeant démissionnaire, devra adresser au président du CJM, sa démission par lettre simple ou courriel.

II. FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 6 / LE CONSEIL D'ADMINISTRATION Complément aux statuts : article 4

Le conseil d'Administration se réunit 4 à 6 fois par an pour la gestion général du CJM, le suivi des sections, l'organisation des manifestations du cjm, et l'Assemblée Générale Ordinaire.

Le (la) secrétaire du CJM a obligation de diffuser le procès-verbal des réunions de conseil d'administration aux membres du CA, pour validation. Le bureau de section se doit de le diffuser pour information auprès de leurs adhérents.

En cas d'absence, le vice président délégué à une section doit informer le président et se faire représenter par un membre du bureau de sa section avec délégation pour vote sur les prises de décisions du CA (procuration)

ARTICLE 7 / BUREAU CJM

Le bureau du CJM se réunit autant de fois que nécessaire. Il gère les affaires courantes et définit le projet de politique générale du CJM.

1°) Le (la) Président (e)

Il (elle) est élu(e) pour un an, renouvelable. Il (elle) représente l'association CJM dans tout les actes de la vie civile. Il (elle) est membre de droit de toutes les sections.

Il (elle) doit avoir l'accord du conseil d'administration pour le recrutement et l'embauche de salariés.

Le (la) Président(e) du CJM délègue des responsabilités aux responsables de sections par un poste de Vice -Président (e) délégué(e) à la section , à un membre dirigeant par un poste de Vice-Président (e) délégué(e) à une tâche ou à une action.

Il (elle) peut, ponctuellement décider de déléguer un membre dirigeant à sa représentation .

2°) Le (la) Trésorier (e)

Il (elle) s'occupe de la gestion du budget et donne son avis sur les dépenses.

Il (elle) établit le règlement des dépenses ordonnées par le président

Il (elle) propose au conseil d'administration le projet de budget de l'année en cours.

Il (elle) présente les comptes au contrôleur aux comptes pour validation avant l'assemblée générale.

Le CA doit valider son bilan et compte rendu financier de l'année écoulée avant l'Assemblée générale.

Il (elle) est président(e) de la commission des finances qui contrôle les comptes des sections.

3°) Le (la) Secrétaire

Il (elle) effectue tout les compte rendus des délibérations ayant lieu lors des réunions de bureau, du Conseil d'administration et de l'Assemblée Générale.

Il (elle) les présente à chaque réunion suivante pour validation du CA.

Il (elle) signale au greffe des associations de la Préfecture de Loir et Cher, les modifications du bureau du CJM.

4°) Le (la) Vice-Président(e) délégué à une section

Il (elle) est responsable de la gestion administrative et financière, du respect des règles de sécurité des activités de la section et des règlements intérieurs et des statuts auprès des membres de la section dont il est délégataire.

Le (la) Vice président(e) délégué(e) à une section qui est adhérente à une fédération , sera le représentant de la dite section auprès de la fédération à laquelle la section est affiliée.

III. LES SECTIONS

ARTICLE 8 / FONCTIONNEMENT

Le Club des Jeunes de Mont-près-Chambord est composé de plusieurs sections. Chacune est administrée par au moins deux représentants élus lors de la réunion de fin de saison, et constituant ainsi le bureau de section.

Les sections se doivent de respecter les règlements de la ou des fédérations auxquelles elles sont affiliées, ainsi qu'au règlement intérieur et statuts du CJM.

La section bénéficie d'une délégation de gestion administrative et technique, ainsi que fédérale si besoin, accordée par le conseil d'administration.
Elle n'a aucune reconnaissance juridique. Elle rend des comptes au Club général... dans l'absolu, toutes les décisions doivent être validées par le CA du CJM.

La section doit informer le bureau du CJM en fournissant :

- les dates de réunions et en particulier celle de la réunion de fin de saison
- les comptes rendus de réunion et en particulier le compte rendu de la réunion de bilan de fin de saison
- les bilans financiers et la comptabilité au moins un mois avant l'AG
- les projets d'activités, toutes modifications ou évolutions dans les activités
- le bureau de section pour la saison
- les modifications des personnes ayant signature sur le compte bancaire de la section
- les noms des personnes ayant des clefs des bâtiments communaux à tenir.
- L'inventaire annuel du matériel en sa possession (un mois au moins avant l'AG)
- le montant des cotisations pour l'année

La section peut, en fonction de l'importance de ses activités, organiser un bureau élargi ainsi que des commissions contribuant à son bon fonctionnement.

ARTICLE 9 / COMPTABILITE

Les sections gèrent le montant global de leurs cotisations respectives.

La cotisation annuel « part club » est reversé à la trésorerie générale, après appel du trésorier(e) général.

Toute demande de subvention municipale doit faire l'objet d'une copie , dématérialisée ou pas, envoyé au bureau du CJM, avant envoi à la Mairie. Le montant accordé est versé à la trésorerie général qui reverse le montant accordé par la mairie à la section.

Les sections ne peuvent pas demandées en leur nom une subvention autre que celle demandé à la Mairie de Mont-près-Chambord. Les autres demandes doivent passer par le bureau du CJM, sauf pour les sections fédérées qui sollicite des subventions de leurs fédérations.

ARTICLE 10 / MATERIEL suivant l'article 15 des statuts

Le patrimoine matériel et financier des sections est la propriété du CJM, sous la gestion du bureau de la section. A ce titre, les sections doivent, chaque année et avant la clôture des comptes pour l'assemblée générale du cjm, fournir l'inventaire matériel et le rapport financier au trésorier général. (article 8)

L'Association CJM doit pouvoir être en capacité de fournir la liste des matériels de chaque section, en cas de vol, incident, incendie, mise en sommeil de la section, dissolution de l'association, etc....

ARTICLE 11 / RESPONSABILITES

Le bureau de section est responsable dans le cadre de ses activités de l'utilisation des locaux mis à sa disposition par la municipalité ou d'autres structures.

La section s'engage à respecter les statuts et règlement intérieur du CJM. Ceux-ci sont consultables au siège de l'association et sur le site internet : www.cjmont.fr

Le bureau de section doit porter à la connaissance de chacun de ses adhérents , les statuts et règlements intérieur du CJM. Tout membre actif doit pouvoir les consulter auprès de la section à laquelle il est adhérent.

En adhérent à la section , il s'engage à respecter les statuts et le règlement intérieur du CJM, ainsi que le règlement intérieur de la section si elle en possède un.

La section doit se conformer aux statuts et règlements intérieur des fédérations, ainsi qu'aux comités régionaux et Départementaux dont elle dépend administrativement. Ces documents doivent être à la disposition de l'adhérent de la section s'il le demande.

ARTICLE 12 / ASSURANCE

Le Club des Jeunes de Mont-près-Chambord est affilié à la Ligue de l'Enseignement de Loir-et-Cher ainsi qu'à l'Union Française des Œuvres Laïques et d'Éducation Physique (UFOLEP).

Les sections peuvent s'affilier à toute fédération en rapport avec leurs activités (licences, assurance)
Elles ont pour vocation l'initiation, le loisir, ou la compétition.

Les sections n'ayant pas de pratique sportive fédérale, sont couvertes par une assurance Responsabilité Civile et Corporelle collective prise par le Club Général.

La part d'assurance dû par la section est calculée par la trésorerie générale en fonction du nombre d'adhérent à la section. Le trésorier(e) général envoie au trésorier de section, le montant dû par la section dans le courant du premier trimestre de l'année en cours.

ARTICLE 13 / COTISATION

Lorsque l'adhérent pratique plusieurs activités au sein de plusieurs sections du CJM, dans la même année, la part club ne sera réglée qu'une seule fois auprès de la première section fréquentée par l'adhérent.

La section est tenue de faire un justificatif d'adhésion si l'adhérent le demande.

La cotisation de la section comprend la part club, le montant de l'assurance ou la licence et la part de fonctionnement qui est déterminée par le bureau de section en fonction des frais engagés pour la pratique de l'activité et les frais de gestion de la section.

Cette cotisation doit être validée par le CA.

IV. DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 14 / MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur de l'Association est établi par le Conseil d'Administration conformément à l'Article 17 des Statuts.

Il peut être modifié par le CA sur proposition du bureau du CJM et validé par la prochaine Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire.

ARTICLE 15 / ROLE DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur précise et complète les statuts. En aucun cas il ne substitue aux statuts. Il ne peut comporter de dispositions en contradiction avec les statuts.

Il a pour but d'harmoniser les échanges et d'éviter tout dysfonctionnement lié à l'objet de notre association.

Le respect du règlement intérieur par tous les membres de l'Association CJM, doit permettre de prendre plaisir dans la pratique des activités de l'Association, tout en tenant compte d'autrui, c'est à dire du savoir vivre ensemble.

Validé par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 10 avril 2026, annule et remplace le règlement intérieur du 21 septembre 2023