

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Association ACROBAD

*Proposition soumise à l'Assemblée Générale du 14 Septembre 2023*

### PRÉAMBULE

Il est précisé à l'Article 7 des Statuts de l'Association ACROBAD, la rédaction d'un règlement intérieur destiné à fixer les divers points non prévus par lesdits Statuts et notamment ceux ayant trait à l'administration interne et au fonctionnement courant et quotidien. Il doit préciser en priorité les modalités de gestion interne de l'Association.

Afin d'en faciliter la lecture, ce document n'est pas rédigé en écriture inclusive. Les termes employés au masculin se réfèrent aussi bien aux personnes de genre féminin que masculin ou non-binaire.

### ARTICLE 1 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'administration est conduite et administrée par le Conseil d'Administration dont les membres sont élus pour une durée d'un an lors de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Est électeur et éligible tout membre de l'Association à jour de ses obligations au jour de l'élection.

Le Conseil d'Administration est composé d'au moins 3 membres (Président, Trésorier, Secrétaire) et de 10 au plus.

Le Conseil d'Administration élit les membres du Bureau parmi ses membres :

1. un Président qui a la responsabilité de la gestion opérationnelle et administrative de l'Association et les pouvoirs les plus étendus pour mener son action dans le cadre et les limites qui lui sont prescrits et dévolus par le Conseil d'Administration.

Le Président du Conseil d'Administration est le responsable juridique de l'Association, il représente l'Association en justice et dans tous les actes de la vie civile. À défaut, il peut spécialement habilitier, à cet effet, tout autre membre du Conseil d'Administration.

2. éventuellement, un ou plusieurs Vice-Présidents.

3. un Trésorier, et éventuellement s'il y a lieu, un Trésorier Adjoint; qui tient une comptabilité par recettes et dépenses ainsi qu'une comptabilité faisant apparaître annuellement un compte d'exploitation, le résultat de l'exercice, un bilan. Il prépare le rapport financier destiné à l'Assemblée Générale Ordinaire et tout autre document relatif aux finances de l'Association.

4. un Secrétaire, et éventuellement s'il y a lieu, un ou plusieurs Secrétaires Adjoint; qui assure le fonctionnement légal et administratif de l'Association en tenant les registres de procès-verbaux et en rédigeant le rapport moral destiné aux Assemblées Générales.

Le nombre de mandats au sein du Conseil d'Administration est limité à cinq années consécutives, avec au maximum trois années sur l'ensemble des postes de Président, Trésorier et Secrétaire.

Le Conseil d'Administration assure le fonctionnement de l'Association et en définit et valide les grands choix ; il oriente, conduit, dirige les activités ; il doit veiller à l'application des décisions prises en Assemblée Générale.

En cas de nécessité, le Conseil d'Administration a la faculté de coopter un membre de l'Association dans la mesure où ce dernier apporte une aide précise ou spécialisée à la bonne marche de l'Association.

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois tous les deux mois et à chaque fois qu'il est convoqué par son Président ou sur la demande du quart de ses membres. La présence de la majorité absolue des membres du Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité des délibérations. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ; en cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante. Il est tenu un procès-verbal des séances du Conseil d'Administration qui est certifié conforme par au moins deux membres présents.

Tout membre du Conseil d'Administration qui, sans excuse valable, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire du Conseil d'Administration.

Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent percevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées. Ils ne perçoivent ni salaire, ni honoraire, à l'exception du remboursement des frais de missions ou des frais engagés par eux, après autorisation du Bureau, dans le cadre d'activités de représentation ou de fonctionnement de l'Association.

Les collaborateurs salariés, rétribués ou indemnisés, peuvent assister aux séances de travail de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration. Dans ce cas, leur vote n'est que consultatif.

Après consultation du Conseil d'Administration, ce dernier pourra autoriser le Président et le Trésorier, tous deux agissant séparément, à ouvrir tout compte bancaire jugé nécessaire au bon fonctionnement de l'Association. Le Conseil d'Administration doit délivrer une autorisation préalable à toute dépense d'un montant supérieur à 750 euros.

## **ARTICLE 2 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE**

L'Assemblée Générale Ordinaire vise à rassembler, une fois par an, tous les membres de l'Association, à jour de leurs obligations. Elle se tient (généralement) en septembre de chaque année.

Trois semaines au moins avant la date choisie par le Bureau, le Président convoque les membres de l'Association par courrier électronique. L'ordre du jour, fixé par le Conseil d'Administration, est indiqué sur les convocations. Des points supplémentaires peuvent être introduits sur demande écrite d'au moins cinq (5) % des membres de l'Association. Ces propositions doivent parvenir au Conseil d'Administration au moins quatre (4) jours ouvrables avant la date de la séance.

Le quorum est atteint lorsqu'au moins le quart (1/4) des membres de l'Association est présent et représenté. Il est indispensable pour la validité des délibérations. Les absents peuvent être

représentés par procuration mais aucun membre ne pourra disposer de plus de trois voix (la sienne + deux procurations). Les votes par correspondance sont interdits.

Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil d'Administration se réserve le droit de convoquer, avec le même ordre du jour, une deuxième Assemblée Générale, sans quorum, une demi-heure après l'horaire d'ouverture de la première.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents et représentés. Les votes sont secrets si un membre en fait la demande.

Le Président, assisté des membres du Conseil d'Administration, préside la séance et expose la situation morale de l'Association. Le Trésorier rend compte de la gestion et soumet le rapport financier à l'approbation des membres présents et représentés.

Les membres présents et représentés peuvent nommer tout commissaire vérificateur des comptes et le charger de faire un audit ou un rapport sur la tenue de ceux-ci. L'Assemblée Générale confère au Conseil d'Administration, ou à certains membres du Bureau, toutes autorisations pour accomplir les opérations rentrant dans l'objet de l'Association.

Seront traitées lors de la séance, toutes les questions soumises à l'ordre du jour.

Après épuisement de l'ordre du jour, il est procédé à la présentation des candidats au Conseil d'Administration et de leurs projets, puis à l'élection du nouveau Conseil d'Administration.

L'élection des membres du Bureau sera votée lors de la première réunion qui suivra la séance par les membres du Conseil d'Administration.

## **ARTICLE 3 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**

Si besoin est (diligente modification des Statuts, situation financière périlleuse, démarches urgentes diverses), ou sur la demande d'au moins un tiers (1/3) des membres inscrits, le Président, après consultation du Conseil d'Administration, convoque une Assemblée Générale Extraordinaire qui se déroulera suivant les modalités prévues par l'Article 2.

## **ARTICLE 4 : PROCÉDURE BUDGÉTAIRE**

La procédure budgétaire est conduite sous la responsabilité du Trésorier.

### **4.1 Budget prévisionnel**

Au plus tard un mois après l'Assemblée Générale Ordinaire, le Trésorier prépare un document qui indique les prévisions de recettes et de dépenses pour l'année à venir.

Celui-ci est soumis à la validation du Conseil d'Administration qui doit l'approuver à la majorité.

### **4.2 Exécution du budget**

Le Trésorier procède à l'encaissement des recettes et au paiement des dépenses conformément aux orientations du budget prévisionnel et aux dispositions des statuts.

Il dispose à cet effet d'une procuration sur le compte bancaire de l'association. Il est dépositaire des moyens de paiement de l'Association.

Il tient une comptabilité de type recettes/dépenses sur un document informatisé qui pourra être transmis à tout membre du Conseil d'Administration sur simple demande.

Il conserve les justificatifs des recettes et des dépenses qu'il doit tenir à la disposition des membres du Conseil d'Administration.

### **4.3 Contrôle budgétaire**

En fin d'exercice, le Trésorier prépare un document de synthèse sur l'exécution du budget pour l'année écoulée.

Il présente une synthèse de ce document lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, pour recueillir son approbation.

Si le Trésorier est amené à quitter son poste avant la fin de son mandat, il doit faire approuver sa gestion au Conseil d'administration préalablement à sa démission.

## **ARTICLE 5 : DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION**

En cas d'impossibilité d'élire un nouveau Conseil d'Administration lors d'une Assemblée Générale Ordinaire, le Conseil d'Administration sortant assure l'intérim jusqu'à la tenue d'une Assemblée Générale Extraordinaire ayant pour ordre du jour unique le remplacement du Conseil d'Administration et la dissolution de l'Association. La décision de dissolution est prise à la majorité qualifiée des deux tiers (2/3). Un ou plusieurs liquidateurs sont alors nommés par celle-ci. L'actif net, s'il y a lieu, est alors dévolu à une association poursuivant les mêmes buts, conformément à l'article 9 de la Loi du 1er juillet 1901.

## **ARTICLE 6 : SAVOIR-VIVRE ET DISCIPLINE**

### **6.1 : Valeurs et Attendus**

Tout membre de l'Association est porteur des valeurs définies au Préambule et à l'Article 2 des Statuts de l'Association. Il s'engage à les respecter en toute circonstance et, le cas échéant, à les rappeler et à les faire respecter aux autres membres, dans la limite de son autorité.

Il pourra être demandé aux membres de l'association de participer, en cas de besoin, sur le principe du volontariat et en qualité de bénévole, à toute activité, action, etc., décidées par le Conseil d'Administration et définies à l'Article 2, point 4, des Statuts de l'Association.

Chaque membre doit posséder son propre matériel et participer aux activités de l'Association avec celui-ci. Tout membre se doit de respecter le matériel des autres membres ainsi que celui mis à sa disposition par l'Association. Chacun s'attache à restituer le matériel qu'il a pu emprunter lors des entraînements ou des matches.

Les membres s'obligent au respect des règles de courtoisie à l'égard du personnel municipal, des autres membres et de toute autre personne mandatée par l'Association,

L'esprit associatif et sportif oblige chacun à participer à l'effort collectif, à aider à l'installation et au démontage des terrains, au petit entretien des lieux mis à sa disposition (ramassage des volants usagés, des déchets divers, etc.).

Les horaires des créneaux s'entendent « douche comprise ». Les terrains doivent être libérés 15 minutes avant la fin du créneau et les vestiaires au plus vite. Il est indispensable de quitter les gymnases avant l'heure limite de fin de créneau dans un souci de respect du personnel municipal.

En cas d'affluence, le temps d'échauffement est raccourci. Les matchs en simple sont interdits. Les membres du Conseil d'Administration présents se réservent le droit d'imposer des sets en nombre de points réduits à 17 voire moins.

Il appartient à chacun des membres de l'Association de s'assurer qu'il n'a rien oublié dans les vestiaires ou sur les bords des terrains.

L'Association décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

## **6.2 Déroutement des créneaux**

Une liste de personnes référentes est mise en place au début de chaque saison et transmise à l'administration des gymnases de la mairie de Paris.

Celles-ci sont les uniques interfaces entre les personnes (adhérentes et invitées) qui participent aux créneaux et les gardiens. La personne référente est notamment la seule habilitée à solliciter l'aide du gardien en cas problèmes relatifs aux installations sportives (chauffage, douches, arrêt ventilation...).

### *Prise et remise des clés*

En début de créneau, la personne référente demande deux clés de vestiaires. Lorsque le vestiaire est vide, la dernière personne à en sortir doit le fermer à clef et déposer celle-ci à l'endroit dédié (spécifique à chaque gymnase et précisé dans le livret d'accueil). En fin de créneau, les derniers membres présents ramènent les 2 clés de vestiaires au bureau d'accueil. En cas de problème, le signaler au plus vite au CA par WhatsApp ou téléphone.

### *Montage et démontage des terrains*

En début de créneau, les terrains sont montés par les personnes qui arrivent en premier. En fin de séance, lorsque les dernières personnes sur le 4<sup>ème</sup> terrain voient que personne ne les remplace, elles le démontent. Idem avec le 3<sup>ème</sup> terrain, puis le 2<sup>ème</sup> et enfin le 1<sup>er</sup>. Celles et ceux qui démontent le dernier terrain ramènent les filets dans le casier et le ferme.

### *File d'attente unique.*

Lorsque le set se termine, les joueurs et joueuses viennent se replacer à la fin de la file d'attente, et les 4 premières personnes de la file entrent sur le terrain qui vient de se libérer.

Les personnes non échauffées sont autorisées à remonter la file pour rejoindre d'autres membres non échauffés qui seraient déjà en attente.

### *Match en 17 points*

Pour éviter une attente trop longue, la personne responsable du créneau (à défaut un autre membre) annonce « match en 17 points » dès lors qu'il y a plus de personnes attendant que de joueurs sur les terrains (17 personnes pour 4 terrains). Cette réduction s'appliquant aussi aux matchs en cours. L'annonce « match en 21 » est faite lorsqu'il y a de nouveau moins de 17 personnes dans la file, toujours par la personne responsable du créneau. Si cela ne permet pas

de réduire le temps d'attente à moins de 15 mn, les matchs peuvent être abaissés à 15 points ou moins.

#### *Revanches*

Les revanches sont acceptées mais le mélange entre les membres (peu importe leur niveau) doit être privilégié, et ce à minima sur plusieurs matchs. Cependant, si les matchs sont en 17 points, 4 joueurs ne peuvent rejouer ensemble deux fois d'affilée.

#### *Mélange et mixité*

Si 4 personnes souhaitent jouer ensemble alors que le(s) groupe(s) les précédant est/sont incomplet/s, une ou plusieurs personnes peut/peuvent passer devant pour compléter les équipes. Cela doit se faire sur la base du volontariat et sans pression de la part du groupe complet. Si les personnes invitées à passer devant sont réticentes, alors le groupe constitué doit se mélanger.

## **ARTICLE 7 : PERSONNES INVITÉES**

Chaque membre de l'association a la faculté de proposer d'inviter une personne extérieure à l'association lors d'un créneau de jeu.

Chaque demande devra être formulée selon la procédure en vigueur communiquée par le Conseil d'Administration.

Les Membres du Conseil d'Administration se réservent le droit de refuser les demandes pour des raisons inhérentes au bon déroulement des créneaux et à la priorité due à ses membres (créneaux partagés, surfréquentation, etc.).

Trois invitations annuelles maximum pourront être acceptées par membre.

La personne invitée à participer aux activités de l'Association devra se plier en tous points au respect des Statuts et du Règlement Intérieur de l'Association.

## **ARTICLE 8 : PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**

Toute procédure disciplinaire est engagée par le Président de l'Association et fait l'objet d'études, d'échanges et de votes des membres du Conseil d'Administration.

Au regard de la gravité des faits, le Conseil d'Administration a autorité pour prononcer, soit :

- Un avertissement oral :

Les membres du Conseil d'Administration peuvent échanger de visu et sans délai avec le membre de l'Association concerné lorsqu'une infraction aux règles définies par les présents textes est constatée.

Cet entretien devra se dérouler à l'écart des autres membres de l'Association et en présence d'un tiers, membre de l'Association.

- Un avertissement écrit :

Les membres du Conseil d'Administration peuvent prononcer un avertissement écrit lorsqu'une récurrence des infractions aux règles définies par les présents textes est constatée.

Cet avertissement sera rédigé, explicité et détaillé par le Conseil d'Administration. L'envoi de l'avertissement écrit devra être validé à la majorité absolue des voix des membres présents du Conseil d'Administration préalablement à l'envoi à l'intéressé par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception (LRAR),

- L'exclusion :

Un membre peut être exclu pour les motifs suivants :

- comportement dangereux pouvant entraîner des blessures, à son propre égard, à l'égard d'un autre membre ou de toute autre personne, de manière répétée ou non.

- propos et/ou attitude désobligeants, insultants, injurieux à l'égard d'un autre membre ou de toute autre personne, de manière répétée ou non.

- détérioration du matériel, qu'il s'agisse du sien, de celui de l'Association, de celui de la Ville de Paris ou de celui mis à sa disposition par un tiers, de manière répétée ou non.

Le membre concerné en est informé par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception (LRAR) et est convoqué afin de justifier de ses actes devant le Conseil d'Administration.

Il peut, s'il le souhaite, se faire accompagner d'un autre membre de l'Association lors de cet entretien.

S'il ne se présente pas après deux convocations dans un délai de deux mois, l'exclusion sera prononcée d'office.

Passé cet entretien, un vote à bulletin secret est effectué par les membres du Conseil d'Administration. Les deux tiers (2/3) au moins des membres du Conseil d'Administration devront être présents et participer au vote. La décision est prise à la majorité des membres présents.

Le Conseil d'Administration vote et se prononce pour :

1- le maintien de l'intéressé au sein de l'Association,

2- le maintien de l'intéressé au sein de l'Association avec période d'essai, la décision définitive du maintien ou de l'exclusion de l'intéressé n'intervenant qu'à échéance de la période définie par le Conseil d'Administration.

3- l'exclusion de l'intéressé à effet immédiat.

Dans tous les cas, la décision du Conseil d'Administration est notifiée à l'intéressé par LRAR. La décision du Conseil d'Administration prend effet à compter de la première présentation de la LRAR à l'intéressé.

Toute personne perdant la qualité de membre de l'Association est exclue automatiquement du Conseil d'Administration.

## ARTICLE 9 : DÉMISSION - DÉCÈS

Le membre démissionnaire devra adresser un e-mail aux membres du Conseil d'Administration afin de les informer de sa décision.

En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne.

## ARTICLE 10 : COMMUNICATION

Contacts :

Présidence : [presidentacrobad@gmail.com](mailto:presidentacrobad@gmail.com)

Trésorier : [acrobad.tresorier@gmail.com](mailto:acrobad.tresorier@gmail.com)

Secrétaire : [acrobad.news@gmail.com](mailto:acrobad.news@gmail.com)

Site Internet : [www.acrobad.net](http://www.acrobad.net)

Facebook : [www.facebook.com/acrobad](http://www.facebook.com/acrobad)

Instagram : <https://www.instagram.com/acrobad.paris/>

Les statuts à jour sont consultables sur le site Internet de l'Association.

Adopté à Paris, le 02 octobre 2023

Le Président

Fabrice ANNEQUIN



Le Secrétaire

Christophe DUQUENNE

