

REGLEMENT INTERIEUR

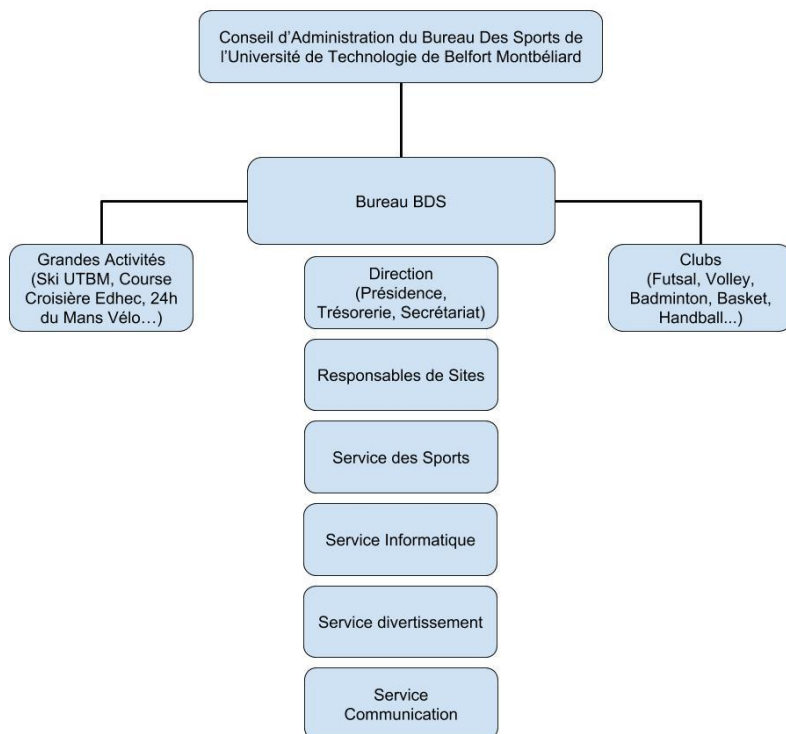
Le règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'association Bureau des Sports de l'UTBM, dont le siège est au 6 boulevard Anatole France – 90000 Belfort, et dont l'objet est de promouvoir et d'organiser la pratique des activités physiques, sportives et de loisirs parmi les étudiants, le personnel de l'Université de Technologie de Belfort-Montbéliard (UTBM) et aux extérieurs ayant une relation avec l'école.

Le document sera consultable en ligne sur le site internet du BDS.

Article 1 – Structure de l'association

Article 1.1. Structure

La structure du BDS UTBM est décrite pas le schéma ci-dessous :



Le fonctionnement est tel qu'il est décrit dans les articles ci-après. Le rôle essentiel du BDS est de mettre à disposition des moyens pour permettre le fonctionnement de l'association.

Article 1.2. Définition des clubs

Il est créé un club par activité sportive. La création et la dissolution des clubs sont validées par le bureau. Les clubs restent sous la responsabilité du bureau.

La trésorerie des clubs reste sous la responsabilité du Trésorier. Le responsable de chaque club présentera un budget semestriel.

La création d'un club est à l'initiative du bureau ou d'un membre de l'association.

Article 1.3. Définition des grandes activités

La création et la dissolution des grandes activités sont validées par le bureau.

La trésorerie des grandes activités reste sous la responsabilité du Trésorier, toutefois le président peut déléguer la trésorerie de la grande activité concernée au trésorier de cette grande activité dans la limite du budget alloué. Dans ce cas, l'activité dispose d'un compte bancaire spécifique et d'un budget limite défini au préalable.

La création d'une grande activité est à l'initiative du bureau ou d'un membre de l'association.

Article 2 – Réunions et fonctionnement du Bureau

Le bureau se réunit plusieurs fois dans le semestre à un horaire décidé en commun et fixé pour l'ensemble du semestre. Le bureau est animé par le président. Le président peut inviter un membre de l'association de son choix pour assister au bureau, ce dernier n'a pas le droit de vote.

Les décisions prises par le bureau doivent être approuvées à la majorité des membres présents.

La réunion hebdomadaire a pour but de faire le point sur les activités passées, en cours et à venir du BDS, et de prendre certaines décisions relatives aux activités. Le bureau reçoit et discute également les budgets et les objectifs des activités.

Le bureau veille à assurer l'entretien et une quantité suffisante de matériel pour pratiquer les sports que l'association propose à travers ses clubs, dans la limites des budgets fixés par le conseil d'administration.

Article 3 – Fonctionnement et objectifs

Article 3.1 fonctionnement des clubs

Un club est créé pour chaque activité, celui-ci est animé par un responsable de club. Le responsable de club est responsable du matériel et de l'utilisation des locaux mis à disposition par l'association. Les clefs et/ou badges des locaux relatifs à l'activité pratiquée lui sont remis au début du semestre. A cet effet, vous trouverez en annexe 1 la « Charte de responsable de club » qui devra être dûment signée par les responsables de sports.

Le responsable de club s'assure du bon état du matériel associatif et rédige les demandes de budgets pour le renouvellement.

Article 3.2 fonctionnement des grandes activités

Est désignée comme grande activité toute manifestation ou rassemblement sportif qualifié comme tel par les membres du bureau. Le bureau désigne un responsable et une équipe afin d'organiser la grande activité, celle-ci reste sous sa responsabilité.

Les aides financières et/ou matérielles relatives à l'activité sont accordées par le bureau, après étude d'un dossier de demande de subvention. A l'issue de l'activité, il sera établi par le responsable dans le mois suivant la date d'échéance de l'activité, un bilan écrit, moral et financier, qui sera présenté et commenté au Conseil d'Administration du BDS UTBM.

Article 3.3 fonctionnement du sport universitaire

Le BDS UTBM est affilié à la Fédération Française du Sport Universitaire. A ce titre, le BDS UTBM peut organiser des manifestations sportives FFSU, et présenter des équipes aux compétitions FFSU.

La licence FFSU est financée par le BDS UTBM et toute personne à jour dans ses cotisations au BDS peut faire la demande d'une licence FFSU sur présentation d'un certificat médical.

Article 4 – La trésorerie

Le trésorier gère les comptes de l'association. Le président peut aussi déléguer la trésorerie de grandes activités à leur propre trésorier, dans la limite du budget accordé à cette grande activité.

Le trésorier s'occupe de l'ensemble des opérations concernant les activités de l'association. Un bilan financier est généré par le trésorier à chaque fin de semestre.

Le président ainsi que le trésorier de l'association seront les seuls à posséder la signature du compte BDS UTBM.

Article 5 – Fonction des membres de l'association

Article 5.1 Présidence

Le président convoque les réunions du conseil d'administration et les assemblées générales. Il les préside et est remplacé en cas d'absence ou de maladie par le vice-président.

Son rôle principal est de veiller au bon fonctionnement de l'association et au respect des règles décrites par les statuts et le présent règlement.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile, notamment la signature de contrats et conventions, et est investi de tous les pouvoirs à cet effet.

Il a notamment qualité pour aller en justice au nom de l'association du BDS UTBM, tant en demande qu'en défense, pour former tout appel, ou pour consentir toute transaction. Cependant il en fera état en bureau et en conseil d'administration.

Il supervise les travaux de l'équipe BDS ainsi que ceux des clubs et des grandes activités. Il veille au bon fonctionnement des activités.

Il représente l'association devant les organismes et groupements extérieurs. Il est l'interlocuteur privilégié avec la direction de l'UTBM et avec les partenaires.

Le président du BDS est un étudiant régulièrement inscrit à l'UTBM. En cas de perte de la qualité d'étudiant de l'UTBM, il perdra de facto sa fonction de président.

Article 5.2 Vice-Présidence

Le vice-président assiste le président dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement.

En cas de vacance du poste de président, le vice-président sera chargé d'organiser les élections.

Article 5.3 Trésorerie

Le trésorier élabore et gère le budget de l'association. Il exerce les divers actes de trésorerie. Il est la seule personne habilitée (en dehors du président) à signer les chèques, sauf en cas de délégation écrite. Il est l'interlocuteur privilégié de l'association auprès de la banque. Il tient une comptabilité régulière de la trésorerie générale, contrôle tous les comptes des différentes activités tous les mois et coordonne les trésoriers grandes activités.

Il se doit d'assister au conseil d'administration de l'association.

Pour toutes transactions bancaires dont le montant excèdera 3000€, il faudra l'accord expresse du président, vice-président, trésorier et du secrétaire. Il devra être préalable à la réalisation de l'opération.

Article 5.4 Secrétariat

Le secrétaire est responsable de l'organisation administrative de l'association. Il rédige les comptes rendus de réunions, de conseils d'administration, et d'assemblée générale.

Il assure la diffusion interne des informations relatives à l'association.

Article 5.5 Responsables de Sites

Les responsables de sites sont chargés de la gestion des activités sur leur site respectif.

Chacun d'entre eux est délégué sur l'un des sites de l'école où il est l'interlocuteur privilégié de l'association auprès de l'administration et des professeurs de l'UTBM.

Les responsables de sites appliquent les règles de communication conformément à la charte prescrite par l'équipe communication.

Article 5.6 Responsables des Sections Sportives

Les responsables des sections sportives sont les interlocuteurs privilégiés de chaque responsable de club.

Il distribue le matériel en début de semestre et le récupère à la fin, il est chargé de créer le planning des clubs, et enfin il peut être l'interlocuteur privilégié avec les partenaires pour l'attribution de locaux sportifs.

Article 5.7 Responsable FFSU

Le responsable FFSU est l'interlocuteur privilégié des étudiants désireux de pratiquer un sport en compétition. Il est en relation directe avec le Comité Régional du Sport Universitaire.

Article 5.8 Responsable Partenariat

Le Responsable partenariat est la personne qui garde à jour les différents partenariats du BDS et qui démarque des partenaires pour en développer de nouveaux.

Article 5.9 Communication

Le responsable communication et son équipe ont pour tâche essentielle de veiller à la promotion du BDS UTBM.

Le service communication assure la diffusion des informations relatives à l'association.

Le service a notamment en charge l'animation des outils de communication interne à l'UTBM : mail, affichage, mise à jour du site web, réseaux sociaux (annonces, évènements, nouvelles, photos...).

Article 5.10 Informatique

Le service informatique a pour objectif de mettre à disposition du bureau et des membres de l'association, des moyens informatiques adaptés à leur besoin afin de rendre le fonctionnement de l'association plus efficace.

Le service gère, optimise et assure la maintenance du site web du BDS UTBM, et de faire le lien avec les activités.

Il est l'interlocuteur privilégié de l'association auprès du service informatique de l'UTBM et devra respecter toutes les règles décrites par ce dernier.

Article 5.11 Service divertissement

Le service divertissement est en charge de l'organisation des évènements réguliers de l'association (Nuits du sport, repas...).

Le service a aussi pour mission d'organiser la grande activité du semestre lorsque celle-ci est organisée par le BDS.

Le service a enfin pour tâche d'organiser les activités d'intégrations proposées par le BDS lors des semaines d'intégrations en rentrée.

Article 6 – Gestion des biens et des locaux

Les biens appartenant à l'association sont gérés au quotidien par les utilisateurs.

Les biens et locaux mis à disposition par les collectivités locales sont gérés au quotidien par les responsables des clubs, conformément au règlement intérieur de chaque structure.

Article 7 – Cotisation au BDS UTBM

Tout membre de l'association BDS UTBM est redevable d'une cotisation dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration. Une cotisation spécifique, à hauteur de ce qui n'est pas subventionné par l'établissement, sera demandée aux extérieurs.

Deux types de cotisation sont possibles avec des tarifs différents suivant leur durée d'adhésion et leur classe :

- Cotisation au semestre : valable 1 seul semestre

- Cotisation à l'année : valable 2 semestres consécutifs

Les montants des cotisations suivant les classes et les durées de cotisation sont répertoriés dans un tableau tarifaire affiché dans les différents bureaux du BDS.

La cotisation pourra être versée à chaque rentrée d'automne et/ou de printemps auprès des bureaux BDS de chaque site. L'association Bureau des Sports de l'UTBM a vocation à accueillir de nouveaux membres.

Le versement de la cotisation doit être réalisé par chèque à l'ordre de l'association ou en espèce ou bien par virement bancaire. Toute cotisation versée à l'association est définitive. Aucun remboursement de cotisation n'est possible.

Article 8 — Expression

L'association BDS UTBM s'interdit toute discussion ou manifestation d'ordre politique, syndicale ou religieuse. De plus, elle s'engage à s'assurer en son sein la liberté d'opinion, le respect des droits de la défense, s'interdit toute discrimination et veille au respect de ce principe et à l'observation des règles déontologiques du sport définies par le Comité National Olympique et Sportif Français (CNOSF).

Article 9 — Assurance

En cas d'accident lors d'un créneau de sport, le responsable de club se doit de prévenir le BDS par courriel sous 15 jours. Par la suite, le BDS communiquera l'information de l'accident auprès de son assurance.

Article 10 — Responsabilité du BDS

Le BDS décline toute responsabilité en cas de vol et/ou de perte d'effets personnels durant toutes manifestations organisées par elle.

Article 11 — Sanctions

Tout manquement aux présents règlements ainsi qu'aux statuts de l'association, toute dégradation du matériel ou d'installation, tout comportement délictueux, insultant, agressif, violent ou de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement des activités de l'association, est susceptible d'être sanctionné. Cette sanction peut être un simple rappel à l'ordre pour aller à une exclusion temporaire ou définitive de l'association et ce, sans préjuger d'éventuelles poursuites civiles ou pénales.

Fait à Belfort

Le 24/05/2018

Le Président :

BOUSSEAU

Romain

La Vice-Présidente :

GOETZ Cécile

La Trésorière :

ROTH Marie-Laure

Le secrétaire :

AMELINE-DUSSIEUX Loïc

Annexe 1 : Charte de responsable de club

CHARTRE DE RESPONSABLE DE CLUB

I. Eligibilité

Vu l'article L212-9 du code du sport, le responsable de club ne doit pas avoir fait l'objet d'une condamnation pour crime ou l'un des délits suivants :

- Atteintes volontaires à l'intégrité de la personne : violences
- Agressions sexuelles
- Trafic de stupéfiants
- Mise en danger d'autrui : risques causés à autrui
- Atteintes à la dignité de la personne : proxénétisme et infractions assimilées
- Mise en péril des mineurs
- Usage de stupéfiants
- Provocation à l'usage de stupéfiants
- Délits prévus dans le cadre de la loi relative à la lutte contre le dopage.
- Peine complémentaire d'interdiction d'exercer prononcée par le tribunal en cas de délit fiscal.

Nul ne peut enseigner, animer, encadrer une activité physique ou sportive si il a fait l'objet d'une mesure administrative d'interdiction d'exercer ou d'une injonction de cesser d'exercer.

Enfin, dans tous les cas, le cadre sportif bénévole reste responsable de ses interventions et se doit de respecter les règles de sécurité et d'hygiène relatives à l'organisation de l'activité et spécifiques à la discipline concernée.

II. Pièces à fournir

- La charte de responsable de section sportive datée et signée
- Un chèque de caution de 100€ valant caution pour :
 - le matériel emprunté,
 - les clés et les badges empruntés
 - le respect des infrastructures à disposition

III. Engagements du responsable de club

Tout responsable de club s'engage auprès du bureau à respecter les règles suivantes, qui garantiront le bon fonctionnement des activités :

- Vérifier l'appartenance au BDS (Vignette BDS) de tous les cotisants, et interdire la pratique du sport aux étudiants qui ne sont pas en règle.
- Veiller au respect des installations et de la bonne utilisation du matériel confié pendant la durée du créneau qui lui est réservé.
- Respecter les horaires indiqués par le Bureau Des Sports.
- Signaler immédiatement à un membre du bureau des sports tout problème,

humain ou matériel, ne pouvant être géré par lui-même.

- Signaler immédiatement aux autorités compétentes (police, SAMU...) tout problème majeur (violences, accident grave...).
- Retourner à la fin du semestre les clés et le matériel sportif confiés à la date qui lui sera indiquée.
- **Déclarer sous 15 Jours tout accident** survenu lors d'une activité (sans quoi, tout est à la charge de l'étudiant).
- Développer un esprit sportif et associatif soucieux :
 - De l'intégration et du respect de chacun
 - De l'image de l'UTBM et des associations de l'école

Tout manquement à l'un de ces engagements peut entraîner des sanctions allant de la fermeture temporaire du créneau à l'exclusion définitive du responsable de club.

Le BDS se réserve le droit de faire payer le matériel manquant au prix du neuf si celui-ci venait à disparaître. Le responsable du club en question devra s'acquitter de cette somme ou encourir le fait de se faire exclure du BDS pour faute. Le bureau BDS votera le moment échéant la durée de l'exclusion.

IV. Acceptation des conditions

Je soussigné _____ responsable du club _____ certifie avoir pris connaissance des responsabilités qui m'incombent et m'engage à les respecter.

Fait à _____, le _____

Signature du responsable de la section sportive
précédée de la mention "Lu et approuvé"