

REGLEMENT INTERIEUR A.N.S.C.A.M.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION :

Le Conseil d'Administration, élu par l'Assemblée Générale,

- constitue un bureau composé d'un Président, un Vice-président, un trésorier, un secrétaire.
- délibère de toutes questions financières et administratives.
- désigne les mandataires des signatures et les limites de celles-ci.
- choisit les responsables nationaux.

Toute délibération est prise à la majorité des membres présents dûment convoqués, sous réserve que le quorum soit atteint (5 membres)

Chaque membre dispose d'une voix.

En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

LE PRESIDENT :

- est chargé de faire exécuter les décisions du Conseil d'Administration
- est l'animateur de l'Association, le coordinateur des activités, a un rôle de relations publiques, internes et externes.
- dirige l'administration de l'Association : signe les contrats, gère le personnel, représente l'Association pour tous les actes engageant celle-ci à l'égard des tiers.
- représente de plein droit l'association devant la justice.
- définit l'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration.
- valide le budget prévisionnel des différentes manifestations ou réunions à partir des différents documents en sa possession.

LE VICE-PRESIDENT :

- seconde le Président dans l'exercice de sa fonction et le remplace en cas d'empêchement.

LE SECRETAIRE :

- établit les procès-verbaux des réunions du bureau, du conseil d'administration et de l'Assemblée Générale.
- tient le registre réglementaire (modifications des statuts et changement de composition du conseil d'administration)
- est responsable des registres.

LE SECRETAIRE ADJOINT :

- seconde le Secrétaire dans l'exercice de sa fonction et le remplace en cas d'empêchement.

LE TRESORIER :

- Sous le contrôle du Président gère le patrimoine financier de l'Association.
- - Enregistre les écritures comptables et gère la comptabilité de l'association
- Prépare le compte de résultats et le bilan qu'il présente à l'Assemblée Générale annuelle où il rendra compte de sa mission.
- Assure avec le Président ou le Vice président la liaison entre l'association et l'expert comptable

LE TRESORIER ADJOINT :

- seconde le Trésorier dans l'exercice de sa fonction et le remplace en cas d'empêchement.

FONCTIONNEMENT :

Les frais de déplacement, hébergement, restauration sont fixés par le conseil d'administration et figurent dans un barème. Ils ne sont remboursés que dans le cadre des missions préalablement validées par le Président et sur production des originaux.

Tout déplacement d'un administrateur ou d'un Responsable National doit au préalable être validé par le Président.

En cas de remboursement de journées de travail par l'ANSCAM à l'employeur du Président, une convention (tarif journée défini) devra être établie entre les deux parties, approuvée et signée par le Conseil d'Administration.

Le montant de cette indemnisation est fixé par le Conseil d'Administration.

Toute opération financière excédant 500 € doit comporter deux signatures.

Toute dépense supérieure à 1000 € doit faire l'objet d'appel d'offres et validée par le Président.

RESPONSABLE NATIONAL :

Est éligible toute personne pratiquant ou ayant pratiqué la discipline, membre d'une entité adhérente à l'ANSCAM et présenté par l'entité adhérente (CE/AS).

Un administrateur ne peut pas être Responsable National.

Les Responsables Nationaux sont choisis pour trois ans par le Conseil d'Administration de l'ANSCAM après appel à candidature auprès de l'ensemble des adhérents et sont renouvelables par tiers tous les ans.

Les Responsables Nationaux sortants peuvent se représenter.

Le Responsable National élabore le règlement et formalise le cahier des charges de sa discipline qu'il soumet au Conseil d'Administration pour validation.

Il effectue en relation avec l'ANSCAM les recherches nécessaires et préalables à l'organisation de la finale nationale et propose un lieu et une date au Conseil d'Administration pour accord. Cette proposition doit parvenir à l'ANSCAM un mois avant l'Assemblée Générale.

Il participe avec l'ANSCAM et le responsable local à la préparation et à l'organisation de la manifestation.

Il ne peut prendre aucun engagement au nom et pour le compte de l'association sans un accord écrit de l'ANSCAM

Avec l'ANSCAM et le responsable local :

- il est présent lors de l'accueil des compétiteurs

- il participe à la remise des prix
- Il vérifie les passeports ANSCAM et les certificats médicaux sur le site
- Avec les capitaines d'équipes, il effectue le bilan des compétitions
- Il transmet les résultats au secrétariat de l'ANSCAM. dans la semaine qui suit la manifestation
- Il envisage la programmation des compétitions à venir.
- Il effectue un bilan du déroulement de la manifestation lors de l'Assemblée Générale
- Il vient le présenter lors du Conseil d'Administration qui suit la manifestation

FONCTION DU SECRETARIAT

Dans le cadre du fonctionnement de l'association et conformément aux objectifs du conseil d'administration il a pour mission :

- d'assurer les tâches de secrétariat
- d'assurer le relationnel
- d'assurer le développement et la pérennité de l'association

avec le souci de l'efficacité, de la qualité, de la coopération.

I – SECRETARIAT

- Réception du courrier (tampon date du jour)
- Transmission des informations dans la journée aux personnes concernées
- Point quotidien avec le Président sur l'actualité
- Assure toute la correspondance de l'association
- Gestion des appels téléphoniques
- Gère l'archivage
- Assure la logistique de toutes les réunions (convocation, réservation...) et leur préparation administrative
- Prépare et diffuse les circulaires à destination des adhérents
- Diffuse les informations aux responsables nationaux
- Préparation administrative des compétitions nationales et toutes autres tâches demandées par le Président ou déléguées par le Président à un Administrateur
- Contrôle des factures ,
- Centralise les justificatifs comptables en fin d'exercice
- Gère le fichier des adhérents (mise à jour, actualisation)
- Contrôle les inscriptions et leur règlement

II – RELATIONNEL

- Rencontre des fournisseurs et en informe le Président ou son représentant
- Transmet ses remarques au Conseil
- Participation au conseil d'administration sans voix délibérative
Intervention possible sur demande du Président

Prise de note et échange avec le secrétaire du Conseil pour finaliser le procès verbal

Diffuse les procès verbaux aux Administrateurs aux Responsables Nationaux par mail

- Participations aux compétitions nationales (ciblées en début d'année)
Accueil des participants
Assistance des responsables nationaux
Collaboration avec le Président ou l'administrateur délégué
Organisation en relation avec l'administrateur délégué et participation à la remise des prix
- Possibilité pour le Président de faire appel à la secrétaire ANSCAM pour participer à une compétition non planifiée.
- Le Conseil d'Administration établit une fiche de mission. Les conditions de récupération sont définies dans la fiche de mission.

III- DEVELOPPEMENT et PERENITE de l'ANSCAM

- Mettre en place un fichier des non adhérents et collecter le maximum d'informations (noms des responsables, N° téléphone, activités, nombre de sections...)
- A partir de ce fichier, établir des contacts et prendre des rendez-vous pour prospecter en relation avec le Président ou un administrateur délégué
- Mise à jour du futur site internet.

L'ADHERENT

- doit s'acquitter de sa cotisation annuelle dans les deux mois de la réception de la facture.
 - doit s'assurer de la moralité des personnes qu'il envoie sur les lieux des compétitions
 - doit vérifier que chaque compétiteur est bien titulaire de la licence pas'sport
 - est responsable de ses représentants
 - doit envoyer et régler l'inscription de ses compétiteurs quinze jours avant le début de la compétition
 - doit connaître les règlements de compétition et les conditions d'annulation :
 - 15 jours avant la manifestation : remboursement intégral
 - >8 jours : le remboursement est égal à 70 % de l'inscription
 - < 8 jours : aucun remboursement
- La demande de remboursement doit
- parvenir dans la semaine qui suit la manifestation par courrier, mail ou fax
 - être accompagnée d'un certificat médical

- ou un document attestant de la gravité de l'événement survenu. Dans ce cas seule l'ANSCAM décidera du remboursement.

Respect de certaines règles générales et permanentes:

1. Secret professionnel et confidentialité (déontologie)

Tout membre et salarié agissant pour le compte de l'ANSCAM est tenu au respect du secret professionnel, à l'obligation de discrétion à l'égard des personnes n'ayant pas à connaître des informations et renseignements de toute nature, relatifs à l'ANSCAM : ses salariés, ses administrateurs, ses responsables nationaux son organisation, ses bases de données sous toutes formes que ce soit.

La divulgation d'informations de documents de fichiers ayant un caractère confidentiel et leur utilisation à l'extérieur de l'ANSCAM sont aussi interdites.

2. Horaires de travail

Il est fixé par le Conseil d'Administration.

Le personnel respecte l'horaire de travail en vigueur.

Toute absence de l'unité de travail nécessite une autorisation préalable du Président ou son remplaçant.

L'absence reste exceptionnelle.

3. Utilisation de l'informatique

Tout utilisateur est tenu au respect des textes « informatique et liberté » en matière d'utilisation des programmes et données. Il est également soumis au respect du « copyright » (droit de copie) en matière d'utilisation des logiciels.

4. Moyens de communication

Le personnel ne doit pas faire domicilier son courrier privé au siège de l'ANSCAM, ni le faire expédier par celle-ci.

L'utilisation des moyens de communication de l'ANSCAM à des fins privées ne peut avoir lieu que dans les cas exceptionnels ou d'urgence.

5. Obligations des participants

Tout participant à une manifestation organisée par l'ANSCAM est tenu au respect de certaines règles de bonne conduite de la vie de tous les jours.

BAREME

En dehors des hôtels et restaurants choisis par l'ANSCAM, les barèmes individuels de remboursement maximum sont les suivants :

HEBERGEMENT

- hôtel PARIS : 80 € (petit déjeuner et taxes séjours compris)
- hôtel PROVINCE : 55 € - catégorie **

RESTAURATION :

- Restaurant PARIS : 30 €
- Restaurant PROVINCE : 25 €

DEPLACEMENT :

Il est recommandé d'utiliser le moyen de transport le plus avantageux pour l'association.

Pour un bureau, un conseil ou l'Assemblée Générale, le remboursement des frais engagés ne pourra être supérieur au tarif d'un billet aller et retour SNCF 1^{ère} classe + pré acheminement éventuel.

Sur site pour préparation d'une finale :

- Indemnité kilométrique : 0,30 € pour des trajets de proximité
- remboursement sur la base d'un billet SNCF 1^{ère} classe pour tout autre déplacement sauf accord du Président ou de son représentant.

Parking : frais réels (sur PARIS appeler le secrétariat)

PARIS intra muros : bus métro

Tous frais non présentés dans un délai de huit semaines après la compétition ou la réunion ne seront pas remboursés.