



---

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Association Sportive du Mesnil Saint Denis

### ASMD

---

*Version 2026-6.1*

---

Article 1 : Objet .....	4
1.1. Portée du règlement intérieur .....	4
1.2. Règlement intérieur de section .....	4
Article 2 : Adhésion .....	5
2.1. Définition .....	5
2.2. Acceptation du règlement .....	5
2.3. Adhésion .....	5
Article 3 : Règles générales .....	6
3.1. Installations sportives .....	6
3.2. Equipements sportifs .....	6
3.3. Assurance .....	6
3.3.1. Assurance globale.....	6
3.3.2. Déclaration d'accident.....	6
3.3.3. Dégradation de matériel.....	6
3.4. Neutralité et ordre.....	6
3.5. Discipline sur les installations .....	6
3.6. Responsabilité de l'Association et mineurs .....	7
3.7. Responsabilité des parents .....	7
3.8. Fin de cours.....	7
3.9. Annulation de cours.....	7
3.10. Assiduité, ponctualité et absences répétées .....	7
3.11. Remboursement.....	8
3.12. Impayés.....	8
Article 4 : Valeurs et comportement associatif.....	9
4.1. Valeurs fondamentales .....	9

---





---

4.2. Comportements interdits.....	9
4.3. Engagements de tous.....	9
Article 5 : Protection des mineurs.....	10
5.1. Principe général .....	10
5.2. Obligations des encadrants .....	10
5.3. Règles liées à la sécurité de la pratique .....	10
5.4. Situations d’alerte .....	10
5.5. Vérification des habilitations .....	10
Article 6 : Fonctionnement de l’ASMD.....	11
6.1. Le Conseil d’Administration .....	11
6.2. Le Bureau de l’ASMD .....	11
6.2.1. Bénévolat et incompatibilités .....	11
6.2.2. Attributions et limites du Bureau.....	11
6.3. Description des fonctions principales.....	12
6.3.1. Le Président.....	12
6.3.2. Le Trésorier Général .....	12
6.3.3. Le Secrétaire.....	13
6.3.4. Salarié administratif.....	13
6.4. Vote au sein du Conseil d’Administration.....	13
Article 7 : Assemblée Générale de l’ASMD .....	14
7.1. Ordre du jour .....	14
7.2. Représentation .....	14
7.3. Convocations et documents numériques .....	14
7.4. Format de l’AG .....	14
7.5. Déroulement d’une Assemblée Générale ASMD .....	14
7.6. Conditions pour être électeur.....	15
7.7. Conditions pour être éligible au Conseil d’Administration de l’ASMD .....	15
7.8. Convocation et quorum de l’Assemblée Générale .....	16
7.9. Constitution du Bureau à l’ASMD .....	16
Article 8 : Administration et fonctionnement des Sections .....	17
8.1. Définition d’une section.....	17
8.2. Composition d’un Bureau de section .....	17
8.3. Délégations de pouvoirs aux Présidents de sections et Trésoriers .....	17
8.3.1. Le Président.....	17
8.3.2. Le Trésorier.....	18
8.3.3. Le Secrétaire.....	18
8.4. Dissolution d’un Bureau de section.....	18





---

8.5. Modalités de fonctionnement.....	18
8.6. Trésorerie et comptabilité des Sections.....	19
8.7. Documents administratifs des Sections.....	19
8.8. Assemblées générales des sections.....	19
8.9. Éligibilité — Élection — Quorum.....	20
8.9.1. Conditions pour être électeur.....	20
8.9.2. Conditions pour être éligible au Bureau de section.....	20
8.9.3. Quorum AG de section.....	20
8.10. Litiges.....	20
Article 9 : Procédure disciplinaire.....	21
9.1. Champ d'application.....	21
9.2. Rapport d'incident.....	21
9.3. Échelle des sanctions.....	21
9.4. Garanties procédurales.....	21
9.5. Mesures conservatoires.....	21
Article 10 : Protection des données personnelles (RGPD).....	22
10.1. Collecte et utilisation des données.....	22
10.2. Droits des adhérents.....	22
10.3. Droit à l'image.....	22
10.4. Conservation des données.....	22
Article 11 : Dispositions finales.....	23
11.1. Prévalence des statuts.....	23
11.2. Modification du Règlement Intérieur.....	23





---

## Article 1 : Objet

---

### 1.1. Portée du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser certaines dispositions des statuts et de définir les modalités de fonctionnement des sections et leurs relations avec le Conseil d'Administration de l'Association.

Le présent règlement intérieur a également pour vocation de favoriser un climat sportif sain, respectueux et sécurisé, dans l'intérêt de tous : adhérents, dirigeants, bénévoles et encadrants.

En cas d'erreur, d'omission ou de contradiction entre un article du présent règlement et les statuts, ces derniers font foi.

### 1.2. Règlement intérieur de section

Chaque section peut disposer de son propre règlement intérieur spécifique si nécessaire à son activité, à condition qu'il soit :

- Conforme aux statuts et au présent règlement ;
- Soumis pour validation au Conseil d'Administration de l'ASMD avant son application ;
- Validé en AG de Section
- Mis à disposition des adhérents de la section.

Il est rappelé que le fait d'être adhérent à l'ASMD implique l'approbation du règlement intérieur de l'ASMD et des sections auxquelles on adhère.





---

## Article 2 : Adhésion

---

### 2.1. Définition

Dans le présent règlement, les mots adhésion et cotisation sont utilisés avec le sens suivant :

- Adhésion : désigne le fait pour une personne d'être membre de l'ASMD, cette adhésion se matérialise par le paiement d'une souscription et l'acceptation du règlement intérieur
- Cotisation : désigne le fait qu'un adhérent à l'ASMD verse une contribution auprès d'une section pour pratiquer l'une des activités proposées par celle-ci.

### 2.2. Acceptation du règlement

L'adhésion à l'ASMD implique l'approbation des Statuts et de son Règlement Intérieur, consultables sur le site ([www.asmd.fr](http://www.asmd.fr)) et auprès des Sections.

### 2.3. Adhésion

L'adhésion à l'ASMD est subordonnée à l'acquittement d'un montant fixé chaque année par le Conseil d'Administration. Le montant de cette adhésion est dû par personne physique et n'est acquittable qu'une seule fois par an, y compris en cas d'inscriptions à plusieurs activités.

L'adhésion est indépendante de la cotisation à la section dont les membres sont redevables pour pratiquer leur activité sportive. **Elle n'est pas remboursable.**

Elle sera perçue par la section au moment de la première inscription et reversée par elle au Bureau de l'ASMD ou perçue directement par le Bureau pour les adhérents ne souhaitant pas pratiquer d'activité sportive auprès d'une section.





---

## Article 3 : Règles générales

---

### 3.1. Installations sportives

Le planning d'occupation des installations sportives est géré par le Bureau de l'ASMD, seul responsable vis-à-vis des collectivités ou tout autre partenariat.

L'adhérent Membre actif utilise les installations sportives mises à la disposition des Sections, pendant les heures prévues à cet effet et pour lesquelles il est inscrit. Il doit respecter les règlements concernant chacune des installations.

La pratique des activités est soumise au règlement intérieur des installations et à celui des sections.

### 3.2. Equipements sportifs

Tout adhérent est tenu de respecter les équipements, matériels et consommables mis à disposition par l'Association ou par la section dans le cadre de la pratique de l'activité. Il doit en faire un usage approprié, en prendre soin et signaler toute dégradation ou anomalie constatée. Chaque adhérent est également tenu de respecter le matériel personnel des autres adhérents.

### 3.3. Assurance

#### 3.3.1. Assurance globale

L'association sportive contracte une assurance globale responsabilité civile pour ses membres actifs non licenciés. Il est conseillé à tout membre actif d'une section de posséder une assurance personnelle en rapport avec son activité sportive pratiquée.

#### 3.3.2. Déclaration d'accident

En cas d'accident corporel grave, les Sections devront expédier les déclarations nécessaires :

- À l'assurance de la Fédération sportive concernée avec copie au Président de l'ASMD dans les trois jours ouvrables, si la victime est licenciée ;
- Au Président de l'ASMD dans les trois jours ouvrables qui suivent l'accident pour tout autre adhérent.

#### 3.3.3. Dégradation de matériel

Tout dommage causé directement ou indirectement par un de nos membres lors de la pratique sportive sur notre matériel ou les équipements mis à notre disposition doit être communiqué au plus tôt (moins d'1 jour) au Président de l'ASMD.

Tout dégât constaté sans responsabilité de notre part doit aussi être signalé au Président de l'ASMD pour dégager notre responsabilité.

### 3.4. Neutralité et ordre

Toutes discussions de caractère religieux, politique, philosophique ou moral sont interdites. De même, tous jeux de hasard ou paris de quelque nature qu'ils soient sont interdits. La non-observation de cet article peut entraîner la radiation. Cette disposition est valable pour tout Membre de l'Association.

### 3.5. Discipline sur les installations





Les Membres des Bureaux de Sections ou du Bureau du Conseil d'Administration sont habilités à faire observer les règles de bonne tenue et de discipline.

Tout incident devra être signalé au président de la section concernée ou au président de l'ASMD, se reporter au chapitre 9.2 pour le détail.

### 3.6. Responsabilité de l'Association et mineurs

La responsabilité de l'Association n'est engagée que lorsque les parents ou les représentants légaux ont confié l'enfant mineur à l'animateur responsable du cours, sur le lieu d'entraînement ou de convocation pour une compétition.

### 3.7. Responsabilité des parents

Les parents accompagnent les enfants **jusqu'aux portes des équipements sportifs** (gymnase, piscine, etc.) afin de s'assurer que les cours ne sont pas supprimés et que les encadrants sont bien présents.

A noter que les cours dispensés ne sont pas assimilables à ceux d'un centre de loisirs ou à une garderie. Les sections peuvent exiger une certaine discipline ainsi qu'une certaine assiduité.

### 3.8. Fin de cours

À la fin du cours ou de l'entraînement, les enfants mineurs sont pris en charge selon l'une des modalités suivantes :

- Reprise de l'enfant par un parent ou une personne autorisée, sur le lieu d'entraînement, à l'heure prévue de fin de cours ;
- Autorisation donnée par les responsables légaux pour que l'enfant quitte seul le lieu d'entraînement, sous leur entière responsabilité.

La responsabilité de l'Association prend fin dès lors que l'enfant a quitté l'activité selon l'une de ces modalités.

**Les parents sont tenus de reprendre leur enfant sur le lieu d'entraînement à l'heure.**

En cas de retard répété ou d'impossibilité de joindre les responsables légaux, l'Association pourra faire appel aux autorités compétentes. Toute sortie de cours d'un mineur avant la fin prévue devra être faite sous la responsabilité d'un parent ou d'une personne autorisée.

### 3.9. Annulation de cours

L'absence d'un animateur ou l'annulation de cours d'entraînement ou de compétition, pour quelque cause que ce soit, sera annoncée par voie d'affiche sur le lieu concerné, ou par un moyen électronique, et déchargera l'Association de sa responsabilité.

### 3.10. Assiduité, ponctualité et absences répétées

L'inscription à une activité implique une participation régulière et ponctuelle de l'adhérent.

L'assiduité et la ponctualité sont nécessaires au bon fonctionnement des cours, au respect de l'organisation mise en place par la section, ainsi qu'à la cohésion des groupes ou des équipes.

En cas **d'absence prolongée ou répétée**, l'adhérent, ou ses représentants légaux s'il est mineur, est tenu d'en informer la section concernée dans les meilleurs délais. Cette information permet à la section d'adapter son organisation et, le cas échéant, d'apprécier la possibilité d'attribuer la place à une personne inscrite sur liste d'attente.





S'agissant des adhérents mineurs, toute absence répétée et non justifiée pourra faire l'objet d'une information adressée aux parents ou au représentant légal.

### 3.11. Remboursement

L'adhésion à l'ASMD ne pourra en aucun cas faire l'objet d'un remboursement.

Les cotisations auprès des sections ne sont pas remboursées en cas d'arrêt en cours d'année de la pratique. Les situations particulières pourront être étudiées au cas par cas par les bureaux des sections concernées.

### 3.12. Impayés

Pour éviter tout problème d'impayé les adhésions et cotisations sont perçues dans leur intégralité en début de saison. Des facilités de paiement peuvent être proposées par les sections comme l'encaissement différé des chèques ou les paiements en plusieurs mensualités via carte bleue.

#### En cas d'impayé

En cas d'impayé, quelle qu'en soit la cause — opposition sur chèque, rejet de prélèvement, paiement incomplet ou tout autre incident empêchant le règlement des sommes dues à l'Association — une procédure de relance pourra être engagée par les membres du bureau de la section concernée.

Cette procédure pourra comprendre les étapes suivantes :

- **Relance simple** : envoi d'un courriel rappelant le montant dû et demandant une régularisation rapide.
- **Relance officielle** : en l'absence de régularisation dans un délai raisonnable, envoi d'un courriel ou d'un courrier de relance formalisé, rappelant les sommes dues et les conséquences possibles en cas de non-paiement.
- **Mise en demeure** : si l'impayé persiste, envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception mettant l'adhérent, ou son représentant légal s'il est mineur, en demeure de régulariser la situation.
- **Suspension de l'activité** : à défaut de régularisation après mise en demeure et après un délai de 2 mois, l'Association pourra suspendre temporairement la participation de l'adhérent aux activités de la section concernée.

À chaque étape, l'adhérent ou son représentant légal pourra solliciter un échéancier de paiement auprès du bureau de la section ou de l'Association.

Lorsqu'un impayé concerne un adhérent mineur, toute communication relative à sa régularisation doit être adressée exclusivement à ses représentants légaux, sans que l'enfant soit sollicité, mis en cause ou impliqué d'une quelconque manière





---

## Article 4 : Valeurs et comportement associatif

---

### 4.1. Valeurs fondamentales

L'ASMD promeut les valeurs de respect, de solidarité, de fair-play, de neutralité et d'inclusion. L'Association s'engage à offrir à chacun un environnement sportif sûr, bienveillant et équitable.

### 4.2. Comportements interdits

Tout comportement contraire à ces valeurs est proscrit dans l'ensemble des activités, installations et événements de l'Association. Sont notamment interdits :

- La violence verbale ou physique ;
- Le harcèlement (y compris le harcèlement numérique) ;
- La discrimination à raison de l'origine, du genre, du handicap, de l'orientation sexuelle, de la religion ou de tout autre critère ;
- L'intimidation et les comportements dénigrants.

### 4.3. Engagements de tous

Les adhérents, dirigeants, encadrants, bénévoles et participants s'engagent à adopter une attitude respectueuse envers autrui et à contribuer positivement à l'image de l'Association.

Tout manquement à ces valeurs peut donner lieu à l'engagement de la procédure disciplinaire prévue à l'Article 9 du présent règlement.





---

## Article 5 : Protection des mineurs

---

### 5.1. Principe général

L'ASMD attache une importance particulière à la protection physique et morale des mineurs. La sécurité des enfants et des adolescents est une priorité dans l'ensemble des activités de l'Association.

### 5.2. Obligations des encadrants

Tout encadrant, salarié ou bénévole, intervenant auprès de mineurs s'engage à :

- Adopter un comportement irréprochable en toutes circonstances ;
- Respecter les règles de sécurité et de prévention fixées par l'ASMD et les fédérations sportives concernées ;
- Ne jamais laisser un mineur seul sans surveillance ;
- Signaler toute situation préoccupante au Président de section ou au Président de l'ASMD.

### 5.3. Règles liées à la sécurité de la pratique

Certaines pratiques sportives nécessitent de la part des encadrants, animateurs, ou professeurs (salariés ou bénévoles), des contacts physiques strictement indispensables à l'enseignement de l'activité ou à la protection des pratiquants.

Ces contacts doivent être reconnus et identifiés comme tels dès lors que l'adhérent s'inscrit à l'activité. Aucune réclamation ou plainte ne sera recevable dans ce cadre sans justifications étayées.

Les entraîneurs sont encouragés à travailler en binôme (autre encadrant ou bénévole) lorsqu'il s'agit d'encadrer des mineurs et à minima de ne jamais être seul avec un mineur.

Ne pas hésiter à signaler toute situation préoccupante au président de la section et/ou au président de l'ASMD.

### 5.4. Situations d'alerte

Toute suspicion de comportement inapproprié à l'égard d'un mineur fera l'objet de mesures conservatoires immédiates et d'un signalement aux autorités compétentes conformément à la législation en vigueur.

### 5.5. Vérification des habilitations

L'ASMD s'assure que les encadrants disposent des diplômes, qualifications et habilitations requis par la réglementation en vigueur (Code du sport). Ces diplômes sont affichés sur tous les lieux de pratique sportive.





---

## Article 6 : Fonctionnement de l'ASMD.

---

### 6.1. Le Conseil d'Administration

L'ASMD est administrée par le Conseil d'Administration qui est constitué des présidents en activité des sections, les membres élus lors de l'AG de l'ASMD et le Maire du Mesnil St Denis ou son représentant.

Le Bureau du Conseil d'Administration a qualité pour mettre en application les décisions prises au cours des réunions du Conseil d'Administration et proposer diverses actions dans le cadre d'une politique générale commune définie par le Conseil d'Administration

### 6.2. Le Bureau de l'ASMD

#### 6.2.1. Bénévolat et incompatibilités

Les fonctions de Membres du Bureau sont assurées bénévolement. Ces fonctions sont incompatibles avec une fonction **semblable** de dirigeant dans une autre association sportive et pouvant entraîner un conflit d'intérêt.

#### 6.2.2. Attributions et limites du Bureau

Le Bureau a qualité pour prendre toutes dispositions utiles à la bonne marche ordinaire :

- Dans le cadre des moyens qui lui sont attribués ;
- Selon les dispositions arrêtées par le Conseil d'Administration ;
- En conformité avec le budget préalablement présenté au Conseil d'Administration et approuvé par lui ;
- Sous réserve d'exposer pour décision au Conseil d'Administration toute question susceptible d'avoir une répercussion importante sur l'activité de l'association ou la Trésorerie Générale ;
- Sans pouvoir en aucun cas excéder les limites d'autonomie que le Conseil d'Administration a fixées et notamment, consentir aucun contrat sous quelque forme et de quelque nature qu'il soit, directement ou indirectement susceptible d'engager la responsabilité de l'association et de son Conseil d'Administration.

Les décisions du Bureau sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés soit à mains levées soit, si l'un des membres le demande, à bulletin secret. En cas de partage égal des voix, celle du Président sera prépondérante.

Pour être valablement constitué et pour pouvoir délibérer, le Bureau doit réunir au moins la moitié de ses membres dont le Président ou un Vice-Président et avoir été régulièrement convoqué.





---

## 6.3. Description des fonctions principales

### 6.3.1. Le Président

Le Président dirige la politique sportive générale de l'ASMD et est le garant moral de la bonne exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration Il fédère les énergies et favorise la réalisation des divers projets en accord avec les orientations sportives de l'ASMD. Il assure le lien avec les interlocuteurs extérieurs (représentant de la municipalité, autres associations de la commune, éducation nationale, S.D.J.E.S., etc.).

Il ordonnance les dépenses et les recettes dans le cadre du budget annuel. Il entérine et signe les contrats de travail des salariés de l'ASMD.

Le Président de l'ASMD remet une délégation de pouvoirs au Président de section pour permettre l'organisation des activités dont celle-ci a la charge. Cette délégation est limitée à la durée du mandat du Président de la section et **ne peut, en aucun cas, avoir pour objet** :

- De conclure tout contrat de travail et de prendre toute décision ayant un effet sur un tel contrat, notamment : modification de contrat et licenciement ;
- D'exercer toute action en justice au nom de l'association ou de la section qu'il préside ;
- D'ouvrir et clôturer un compte bancaire au nom de l'ASMD ou de la section qu'il préside ;
- De déposer des demandes de subvention directement auprès des pouvoirs publics et des Collectivités locales.

Le Président de section rend compte régulièrement de l'exécution de cette délégation auprès du Président de l'ASMD qui peut la suspendre ou la révoquer à tout moment pour tout motif grave et motivé. La délégation est automatiquement retirée dans le cas de la dissolution de la section (article 8.4 du présent règlement).

### 6.3.2. Le Trésorier Général

Le Trésorier général tient la trésorerie détaillée et règle les dépenses dans le cadre du budget conformément aux ordonnancements décidés par le Conseil d'Administration

Il vérifie la trésorerie chaque trimestre et la présente avec les pièces comptables au Président. Il s'assure du versement des salaires aux salariés des Sections ainsi que du règlement des diverses cotisations aux organismes sociaux.

Il assure un rôle de formateur et d'accompagnateur auprès des trésoriers de Section.

La comptabilité de l'ASMD sera présentée par le Trésorier de l'Association lors de l'Assemblée Générale. Elle peut être consultée par tout Membre de l'ASMD sur demande.

La bonne tenue des comptes de l'ASMD est contrôlée par un vérificateur aux comptes bénévole et validée en AG.

Le Président (ou le Trésorier général) de l'ASMD remet une délégation de pouvoirs au Trésorier de section pour permettre la gestion des activités dont celle-ci a la charge. Cette délégation est limitée à la durée du mandat du Trésorier de la section et **ne peut, en aucun cas, avoir pour objet** :

- De conclure tout contrat de travail et de prendre toute décision ayant un effet sur un tel contrat, notamment : modification de contrat et licenciement ;
- D'exercer toute action en justice au nom de l'association ou de la section dont il assure la gestion ;
- D'ouvrir et clôturer un compte bancaire au nom de l'ASMD ou de la section dont il assure la gestion ;





- 
- De déposer des demandes de subvention directement auprès des pouvoirs publics et des collectivités locales.

Le Trésorier de section rend compte régulièrement de l'exécution de cette délégation auprès du Trésorier général (et du Président) de l'ASMD qui peut la suspendre ou la révoquer à tout moment pour tout motif grave et motivé. La délégation est automatiquement retirée dans le cas de la dissolution de la section (article 8.4 du présent règlement).

### **6.3.3. Le Secrétaire**

Le Secrétaire assure les opérations de liaison et de communication au sein de l'ASMD, tient procès-verbal des réunions du Bureau et du Conseil d'Administration et les conserve dans un registre consultable par tous sur demande.

### **6.3.4. Salarié administratif**

Le Conseil d'Administration peut s'adjoindre un salarié administratif. Comme pour toutes les autres décisions, les tâches particulières incombant à ce salarié devront être approuvées par le Conseil d'Administration via une fiche de poste.

## **6.4. Vote au sein du Conseil d'Administration**

Lors des réunions du Conseil d'Administration, il est possible de procéder par vote à bulletin secret pour toute décision si au moins un des membres en fait la demande.





---

## Article 7 : Assemblée Générale de l'ASMD

---

### 7.1. Ordre du jour

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale est fixé par le bureau de l'ASMD. Il comporte au minimum les points suivants :

- Le rapport moral du Président ;
- Le rapport d'activités soumis au vote et comprenant
  - Le rapport d'activité des sections, présentés par leur président ou un membre du bureau ;
  - Le rapport d'activité de l'ASMD présenté par le Secrétaire et/ou les membres du bureau ;
- Le rapport financier établi par le Trésorier, soumis au vote ;
- Les questions diverses remises au Président 8 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale ;
- Les élections à bulletins secrets des membres du Conseil d'Administration (en dehors des membres de droit).

### 7.2. Représentation

Toute personne, même inscrite dans plusieurs Sections Sportives, ne dispose lors de l'Assemblée Générale que de sa voix, de 5 pouvoirs et des voix qu'elle est légalement habilitée à représenter (voix de ses enfants mineurs).

### 7.3. Convocations et documents numériques

Les convocations, documents préparatoires et procès-verbaux peuvent être transmis par voie électronique, sous réserve que les destinataires aient communiqué une adresse courriel valide. La convocation est aussi faite par voie d'affichage sur les lieux de pratique sportive.

### 7.4. Format de l'AG

Le Conseil d'Administration peut décider d'organiser l'Assemblée Générale en présentiel, en visioconférence ou en format hybride, dès lors que les conditions de quorum et de vote restent garanties pour l'ensemble des participants.

### 7.5. Déroulement d'une Assemblée Générale ASMD

Le Président assisté de son Bureau et des bureaux des sections fait procéder au pointage nominatif des membres présents et déclare l'Assemblée ouverte.

Ayant proclamé le nombre de membres présents électeurs, si le quorum est atteint, l'Assemblée peut délibérer ; sinon elle est close et reportée.

Il prononce son rapport moral qui n'est pas soumis aux formalités d'adoption.

Il donne la parole au Secrétaire pour les rapports d'activités (sections et ASMD) et propose leurs adoptions, sans délibération, à mains levées.

Il donne la parole au Trésorier pour le rapport financier qui est soumis aux mêmes procédures.

Seront évoquées en premier lieu et mises en discussion les questions diverses qui auront été posées par écrit avant l'Assemblée, ensuite seulement la parole sera donnée aux interpellateurs éventuels.





Il est rappelé qu'il ne peut être procédé à un vote sur questions diverses, sauf si la question a été explicitement inscrite à l'ordre du jour et mentionnée sur les convocations.

Il peut procéder aux opérations de vote pour l'élection des membres du Conseil d'Administration.

- Si les candidatures ne sont pas suffisamment nombreuses, les candidatures spontanées exprimées dans l'assistance sont acceptables.
- Les conditions d'éligibilité sont les mêmes que celles exigées au premier tour.

Il est interdit de déposer son bulletin de vote dans l'urne avant que le Président n'ait déclaré la procédure de vote ouverte.

Des volontaires sont demandés au sein de l'assemblée pour effectuer le dépouillement, à l'exception des membres du Bureau sortant.

Dès que le dépouillement est terminé, le Président proclame les résultats du vote en indiquant le nombre de voix recueillies. Il déclare élus, dans la limite du nombre de sièges à pourvoir, les candidats ayant recueilli le plus grand nombre de voix et au minimum la majorité absolue des suffrages exprimés.

Dès que son ordre du jour est épuisé, le Président prononce la clôture de l'Assemblée générale et mention en est faite au procès-verbal. Une copie du procès-verbal est adressée dans les quinze jours qui suivent l'Assemblée à tous les adhérents.

Le Président de l'ASMD et les membres du Bureau du Conseil d'Administration ont qualité pour assister aux Assemblées générales des sections. Ils veillent à l'application des statuts et des règlements ainsi qu'au respect de l'ordre du jour et au bon déroulement des travaux de l'Assemblée générale.

## **7.6. Conditions pour être électeur**

Pour être électeur, il faut :

- Être inscrit à une section depuis plus de trois mois au jour de l'élection ;
- Être à jour de son adhésion à l'ASMD ;
- Être âgé de 16 ans ou être représentant légal d'un enfant de moins de 16 ans.

## **7.7. Conditions pour être éligible au Conseil d'Administration de l'ASMD**

Pour être éligible au Conseil d'Administration ASMD, il faut :

- Être adhérent à l'ASMD ;
- Être âgé de 18 ans ou plus ;
- Ne pas être soumis aux conditions restrictives de l'article 6.2.1 ci-dessus ;
- Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pour crime ou l'un des délits fixés à l'article L. 212-9 du Code du sport.

Pour rappel, un maximum des 2/3 des membres de droit du Conseil d'Administration (présidents de section + représentant de la mairie) peut être élu lors de l'AG.

Si en cours de mandat les conditions d'éligibilité ne sont plus réunies (ou si l'on découvre que l'une d'elles faisait défaut lors de l'élection), le membre du Bureau concerné est automatiquement démis de ses fonctions.





---

## 7.8. Convocation et quorum de l'Assemblée Générale

Pour que l'Assemblée puisse valablement délibérer, elle doit réunir 1/5 des électeurs présents ou représentés au jour de l'Assemblée.

Les votes par correspondance ne sont pas admis.

Les convocations individuelles par courrier électronique sont envoyées au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée. Les convocations par voie d'affichage sont aussi consultables sur les lieux de pratique au moins 8 jours avant la tenue.

En cas de défaut de quorum lors d'une première Assemblée, une seconde Assemblée est convoquée. La convocation devra mentionner l'ordre du jour et notifier que la première Assemblée n'a pas réuni le quorum exigé.

## 7.9. Constitution du Bureau à l'ASMD

Les membres élus du Conseil d'Administration se réunissent à l'initiative du doyen d'âge, au plus tard dans les huit jours qui suivent l'Assemblée générale qui les a élus.

Ils procèdent à l'élection du Président puis, sous la Présidence du Président élu, à l'élection des autres membres du Bureau.

Dès que le Bureau est constitué, le Président donne connaissance de sa composition à l'ensemble des membres.





---

## Article 8 : Administration et fonctionnement des Sections

---

### 8.1. Définition d'une section

Les sections sont des parties intégrantes de l'ASMD, elles assurent la gestion quotidienne d'une ou plusieurs activités sportives en relation éventuellement avec les fédérations sportives.

Elles n'ont pas de personnalité morale.

Le Conseil d'Administrations décide de la création ou de la suppression d'une section.

### 8.2. Composition d'un Bureau de section

Le bureau d'une section est composé à minima d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire.

En cas de vacance de poste, les fonctions de Président et de Trésorier ne peuvent être cumulées.

Les fonctions de membres du bureau sont assurées bénévolement. Les membres du bureau s'engagent à ne pas avoir d'autres activités (bénévoles ou professionnelles) qui pourraient poser un conflit d'intérêt.

Les décisions du bureau sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés soit à mains levées soit, si l'un des membres le demande, à bulletin secret. En cas de partage égal des voix, celle du président sera prépondérante.

### 8.3. Délégations de pouvoirs aux Présidents de sections et Trésoriers

#### 8.3.1. Le Président

Le Président dirige la politique sportive de la section et est le garant moral de la bonne exécution des décisions prises par son bureau. Il fédère les énergies et favorise la réalisation des divers projets en accord avec les orientations sportives de l'ASMD et des orientations de sa section. Il est membre de droit du Conseil d'Administration de l'ASMD.

Il ordonnance les dépenses et les recettes dans le cadre du budget annuel.

Le président de section a délégation du Président de l'ASMD pour permettre l'organisation des activités dont celle-ci a la charge. Cette délégation est limitée à la durée du mandat du président de la section et **ne peut, en aucun cas, avoir pour objet** :

- De conclure tout contrat de travail et de prendre toute décision ayant un effet sur un tel contrat, notamment : modification de contrat et licenciement ;
- D'exercer toute action en justice au nom de l'association ou de la section qu'il préside ;
- D'ouvrir et clôturer un compte bancaire au nom de l'ASMD ou de la section qu'il préside ;
- De déposer des demandes de subvention directement auprès des pouvoirs publics et des Collectivités locales.

Le Président de section rend compte régulièrement de l'exécution de cette délégation auprès du Président de l'ASMD qui peut la suspendre ou la révoquer à tout moment pour tout motif grave et motivé. La délégation est automatiquement retirée dans le cas de la dissolution de la section (article 8.4 du présent règlement).





### 8.3.2. Le Trésorier

Le trésorier de section a délégation du Président de l'ASMD pour gérer la comptabilité de la section. Cette délégation est limitée à la durée du mandat du Trésorier de la section et **ne peut, en aucun cas, avoir pour objet** :

- De conclure tout contrat de travail et de prendre toute décision ayant un effet sur un tel contrat, notamment : modification de contrat et licenciement ;
- D'exercer toute action en justice au nom de l'association ou de la section dont il assure la gestion ;
- D'ouvrir et clôturer un compte bancaire au nom de l'ASMD ou de la section dont il assure la gestion ;
- De déposer des demandes de subvention directement auprès des pouvoirs publics et des collectivités locales.

Le Trésorier de section rend compte régulièrement de l'exécution de cette délégation auprès du Trésorier général (et du Président) de l'ASMD qui peut la suspendre ou la révoquer à tout moment pour tout motif grave et motivé. La délégation est automatiquement retirée dans le cas de la dissolution de la section (article 8.4 du présent règlement).

### 8.3.3. Le Secrétaire

Le Secrétaire assure les opérations de liaison et de communication au sein de sa section, la gestion des dossiers administratifs et des inscriptions, tient procès-verbal des réunions du Bureau et de l'AG. Il assure aussi le traitement des différentes informations et statistiques nécessaire au fonctionnement de l'ASMD.

## 8.4. Dissolution d'un Bureau de section

Si le Bureau d'une Section se retrouve dans l'incapacité d'assumer sa fonction, il pourra être dissout par le Conseil d'Administration L'administration de la Section sera alors assurée par le Bureau du Conseil d'Administration en attendant la convocation d'une Assemblée Générale Extraordinaire pour élire un nouveau Bureau.

## 8.5. Modalités de fonctionnement

Les modalités de fonctionnement sont établies par le Règlement Intérieur de l'ASMD et éventuellement complétées par le Règlement Intérieur propre à chaque Section.

Le mode de fonctionnement sportif de la section ordonné par sa Fédération d'Affiliation est prépondérant sur celui de l'ASMD sous réserve d'absence de conflit avec les statuts de l'ASMD ou son règlement intérieur. En cas de doutes le Conseil d'Administration devra être consulté.

Le bureau de la section est responsable du fonctionnement de celle-ci : gestion des adhésions, organisation des activités, communication des événements de la section. Le détail de l'organisation peut être décrit plus en détail dans le règlement intérieur de la section.

Toute question susceptible d'entraîner une répercussion sortant du cadre de l'activité normale de la Section, sur l'activité générale de l'Association ou la Trésorerie Générale, doit être exposée pour décision au Conseil d'Administration de l'ASMD.





## 8.6. Trésorerie et comptabilité des Sections

La trésorerie, la comptabilité de l'ensemble des Sections seront centralisées par le Bureau du Conseil d'Administration de l'ASMD, en dehors du fonds de caisse qui restera géré par la Section mais contrôlé par l'ASMD.

Les comptes des Sections seront arrêtés annuellement le 31 décembre. Le trésorier de section doit utiliser le logiciel de comptabilité de l'Association.

Les recettes et les dépenses portées au compte d'exploitation des Sections devront respecter les préconisations du Trésorier principal.

L'ensemble des dépenses sera ordonnancé par le Président de la Section.

Le Président et le Trésorier de la Section devront posséder la signature à la banque. Ils sont responsables devant le Trésorier Général de l'ASMD qui pourra, à tout moment, leur demander la preuve de l'existence des soldes en banque ou en caisse.

En accord avec le bureau de la section concernée, le Trésorier Général est gère les excédents de trésorerie du compte bancaire des sections en les reversant sur les comptes de l'ASMD dans la limite du fond de caisse autorisé.

## 8.7. Documents administratifs des Sections

Un ensemble de documents est nécessaire au bon fonctionnement de l'association, entre autres :

- La liste des membres de chaque section
- Les informations démographiques
- Les créneaux d'occupation de salles (prévisionnel et réel).

Ces documents doivent être fournis en temps et en heure au Secrétaire du Bureau pour traitement.

## 8.8. Assemblées générales des sections

Chaque section tient une Assemblée Générale annuelle. Cette dernière se compose de l'ensemble des adhérents à la section.

Sa convocation est à l'initiative du Bureau de section qui en fixe la date, le lieu et l'ordre du jour. Elle peut être également convoquée à la demande d'un quart au moins des adhérents de la section.

L'ordre du jour rappelle les conditions et formalités à remplir pour être candidat au Bureau de section.

La tenue d'une Assemblée Générale de section est identique à celle de l'Assemblée Générale de l'ASMD et se déroule selon les mêmes modalités qu'exposées à l'Article 7 : du présent règlement.

L'ordre du jour est envoyé aux adhérents et au Bureau du Conseil d'Administration 21 jours francs avant la date fixée pour l'Assemblée.

L'ordre du jour comporte obligatoirement les points suivants :

- Le rapport moral du Président ;
- Le rapport sur l'activité de la section par le Secrétaire, soumis au vote ;
- Le rapport financier de l'exercice par le Trésorier, soumis au vote ;
- Les questions diverses ;
- Les élections des membres du Bureau avec indication du nombre de postes à pourvoir.





---

## 8.9. Éligibilité — Élection — Quorum

### 8.9.1. Conditions pour être électeur

Les conditions sont les mêmes qu'au paragraphe 7.6 du présent règlement.

### 8.9.2. Conditions pour être éligible au Bureau de section

Pour être éligible au Bureau de section, il faut :

- Être adhérent ou représentant légal d'un adhérent de moins de 16 ans, inscrit à la section depuis plus de six mois au jour de l'élection ;
- Être à jour de son adhésion à l'ASMD et sa cotisation à la section ;
- Être âgé de 16 ans au moins au jour de l'élection ;
- Ne pas être soumis aux conditions restrictives de l'article 6.2.1 ci-dessus ;
- Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pour crime ou l'un des délits fixés à l'article L. 212-9 du Code du sport.

Si en cours de mandat les conditions d'éligibilité ne sont plus réunies (ou si l'on découvre que l'une d'elles faisait défaut lors de l'élection), le membre du Bureau de section concerné est automatiquement démis de ses fonctions.

Pour favoriser les vocations de bénévoles nous acceptons les membres de bureau à partir de 16 ans. Attention, le poste de président de section doit être tenu par une personne de 18 ans et plus car membre du Conseil d'Administration de droit et ces membres doivent avoir au moins 18 ans d'après les statuts.

Exceptionnellement : la clause des 16 ans minimum pour être membre de bureau peut être modifiée dans le Règlement Intérieur des sections.

### 8.9.3. Quorum AG de section

Les modalités d'obtention du quorum sont les mêmes que pour l'AG de l'ASMD et identiques à celles exposées à l'article 7.8 du présent règlement.

## 8.10. Litiges

En cas de litige survenant au sein d'une Section et non susceptible d'être réglé par son Bureau, le Président de la Section saisira le Conseil d'Administration de l'ASMD qui prendra toutes décisions utiles sur la suite à donner.





---

## Article 9 : Procédure disciplinaire

---

### 9.1. Champ d'application

Tout manquement établi et dûment constatés aux statuts, au règlement intérieur ou aux valeurs associatives peut donner lieu à une sanction disciplinaire. La procédure s'applique à tout membre de l'association : adhérents, dirigeants, bénévoles et encadrants.

### 9.2. Rapport d'incident

Tout manquement remonté est tracé via un registre d'incidents. Celui-ci sert à tracer les faits établis, les résultats des investigations et les éventuelles décisions.

### 9.3. Échelle des sanctions

Les sanctions possibles sont graduelles et proportionnées à la gravité des faits :

- Avertissement écrit ;
- Suspension temporaire de tout ou partie des activités ;
- Radiation de l'Association.

En cas de suspension au radiation aucun remboursement ne sera fait.

### 9.4. Garanties procédurales

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que la personne concernée ait été :

- Informée par écrit des faits qui lui sont reprochés ;
- Mise en mesure de présenter ses explications, oralement ou par écrit, dans un délai raisonnable.

La décision de sanction relève du Conseil d'Administration, après avis du Bureau de section concerné. Elle est notifiée par écrit à l'intéressé.

### 9.5. Mesures conservatoires

En cas de comportement portant atteinte à la sécurité des personnes ou à l'image de l'Association, le Président de l'ASMD peut prendre des mesures conservatoires immédiates (suspension provisoire), dans l'attente de la décision du Conseil d'Administration.





---

## Article 10 : Protection des données personnelles (RGPD)

---

### 10.1. Collecte et utilisation des données

Les données personnelles collectées dans le cadre des adhésions sont utilisées uniquement pour la gestion administrative, sportive et financière de l'Association (inscription, délivrance de licences, communication interne, organisation des activités).

Ces données ne sont ni cédées, ni vendues, ni utilisées à des fins commerciales.

Elles peuvent être transmises à la fédération sportive concernée et aux organismes d'assurance dans le cadre strict de la gestion sportive.

### 10.2. Droits des adhérents

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la législation française en vigueur, chaque adhérent dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition concernant ses données personnelles.

Ces droits s'exercent en contactant le secrétariat de l'Association (ou de la section) par écrit (courrier ou courriel).

### 10.3. Droit à l'image

Dans le cadre des activités sportives et des manifestations organisées par l'Association, des photographies ou vidéos peuvent être réalisées. L'accord ou l'opposition à cet usage est recueilli au moment de l'inscription.

Sauf opposition expresse, l'Association est autorisée à utiliser les images uniquement à des fins d'information et de promotion de ses activités (site internet, réseaux sociaux, affiches, publications internes). Aucune exploitation commerciale n'est autorisée. Ces images peuvent aussi être transmises à la Mairie du Mesnil St Denis pour ses actions de communication.

Pour les mineurs, l'autorisation parentale est obligatoire et recueillie lors de l'inscription.

L'adhérent peut retirer son consentement à tout moment en adressant une demande écrite au Bureau de l'Association ou de la section.

### 10.4. Conservation des données

Les données sont conservées pendant la durée de l'adhésion et pour la période nécessaire au respect des obligations légales et administratives.





---

## Article 11 : Dispositions finales

---

### 11.1. Prévalence des statuts

En cas de contestation entre un article du présent Règlement Intérieur et les termes des Statuts de l'ASMD, c'est ce dernier texte qui fera foi.

### 11.2. Modification du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur pourra être complété ou modifié par décision du Conseil d'Administration de l'ASMD. Toute modification sera portée à la connaissance des adhérents par affichage ou par voie électronique.

---

**Ce Règlement Intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration de l'ASMD.**

En date du 18 juin 2026

**La Présidente :** Delphine Winter

**Le Secrétaire :** Frédéric Desoize

