

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**UNION SPORTIVE OUEST LYONNAIS**  
**Association loi 1901**

Complément aux statuts

**Article 1 Définition de membre actif**

Est membre actif toute personne ayant acquitté la cotisation unique de l'Union Sportive de l'Ouest Lyonnais Brindas Vaugneray (ci-après « USOL »), l'indemnité de fonctionnement et la licence éventuelle auprès d'au moins une section et les personnes bénéficiant des conditions particulières énumérées ci-dessous :

La gratuité, ou la réduction de cotisation peuvent être consenties aux personnes bénévoles impliquées de façon régulière et très active dans la vie de la section après vote de la décision par le bureau de la section.

La qualité de membre actif peut être également maintenue dans certains cas isolés débattue et votée par le bureau de la section.

**Article 2 Cotisation unique USOL et indemnité de fonctionnement**

Le montant de la cotisation unique USOL est débattu et fixé au cours de l'un des derniers Conseil d'Administration (ci après « CA ») de la saison.

Le montant de l'indemnité de fonctionnement propre à chaque section est proposé par la section et approuvé par le CA.

Le taux de la cotisation peut être modulé pour les membres pratiquant plusieurs sports

Le montant de la licence éventuelle est celui défini par la fédération de chaque section.

Pour un bénévole qui souhaite s'investir au CA sans être membre d'une section sa candidature sera validée par le CA et sa cotisation gratuite.

**Article 3 La chronologie et l'élection du bureau et responsable de section**

Le responsable de section doit informer ses adhérents et le président de l'association omnisport de la date du vote de l'élection des membres de bureau de la section. Ce vote doit avoir lieu avant le 30/06/de l'année de l'élection.

Les sections devront dans un premier temps identifier les personnes intéressées pour s'impliquer dans le bureau de la section auprès de leurs adhérents et effectuer une élection de manière démocratique

*SMA*

L'information devra être communiquée par tous moyens appropriés aux adhérents au plus tard 10 jours avant la date du vote.

Cette convocation peut être transmise par tous moyens appropriés

Au maximum une semaine après, le bureau devra élire à bulletin secret son nouveau responsable de section pour 2 saisons.

Chaque section devra remettre à USOL général dans les 30 jours un compte rendu de l'élection. Ce compte rendu devra mentionner la liste officielle des membres du bureau, le résultat chiffré de la décision du vote et la feuille de présence émargée de l'élection du responsable de section.

#### **Article 4 : La chronologie et la convocation de l'AG**

L'assemblée générale de l'USOL devra se tenir dans les 6 mois suivant la date de la clôture d'exercice de l'exercice comptable.

La date de clôture de l'exercice comptable est le 30/06/N

La convocation des adhérents à l'Assemblée Générale devra être envoyée au plus tard 15 jours avant l'AG avec possibilité de 4 pouvoirs maximum par personne présente.

Cette convocation peut être transmise par tous moyens appropriés

#### **Article 5 : La chronologie et la procédure électorale au Conseil d'Administration (CA)**

- 1) Le membre souhaitant être candidat devra envoyer sa candidature personnellement par courrier au bureau USOL 5 rue de la déserte à Vaugneray ou par mail à l'adresse [contactUSOL@orange.fr](mailto:contactUSOL@orange.fr) en précisant sa section d'appartenance au moins 7 jours avant l'ag.

Rappel : les responsables de section sont membres de droit du CA

- 2) La liste des candidatures sera diffusée 6 jours avant l'ag en indiquant le nombre de postes à pourvoir.
- 3) Lors de l'ag la lecture de la liste sera faite et un vote à bulletin secret ou un vote par liste rayée en bulletin secret sera effectué.

#### **Article 6 : La chronologie et la procédure électorale au Comité Directeur (CD)**

Pour pouvoir faire acte de candidature aux postes à pourvoir pour la constitution du comité directeur d'USOL général les candidats doivent avoir été élus lors de l'AG de USOL comme membres du conseil d'administration.

Il sera demandé un extrait de casier judiciaire aux président et trésorier élus, et aux autres membres une attestation sur l'honneur selon laquelle ils remplissent les conditions d'éligibilité au jour de son élection. (voir statuts)

JAG

Les responsables de section sont membres de droit du comité directeur USOL général. (voir modalités ci-dessus)

Les postes à pourvoir pour la constitution du comité directeur USOL général sont :

- o 1 Président
- o 2 Vices Présidents
- o 1 Trésorier
- o 1 Secrétaire

Possibilité de pourvoir des postes suppléants

- o 1 Trésorier suppléant
- o 1 Secrétaire suppléant

Leur rôle sera de remplacer le titulaire en cas de vacance, ou de les aider dans leurs travaux en cas de besoins.

Les personnes intéressées par les postes à pourvoir doivent faire acte de candidature personnellement auprès du bureau USOL [contactUSOL@orange.fr](mailto:contactUSOL@orange.fr) 1 semaine au plus tard après l'AG.

La date de clôture des candidatures sera annoncée lors de l'AG.

Les personnes intéressées par plusieurs postes devront faire acte de candidature en établissant leur liste par ordre des élections à savoir :

- o 1 Président
- o 2 Vices Présidents (2 postes à pourvoir)
- o 3 Trésorier
- o 4 Secrétaire

Cumul de postes : membre du bureau USOL général + membre du bureau d'une section est autorisé.

Les noms des responsables de section seront automatiquement inscrits dans la liste pour information suite à la réception du compte rendu d'élection de la section remis à USOL général.

Diffusion de la liste : La liste ainsi connue des candidatures aux postes à pourvoir ou à valider comme membre du comité directeur USOL général sera diffusée aux membres du conseil d'administration une semaine avant la première réunion de celui-ci

Ainsi chaque membre du CA aura connaissance des candidatures, ce qui lui permettra de voter ou de donner son pouvoir (si besoin) en toute connaissance de cause.

#### **Article 7 : rôle des différents membres du conseil d'administration, président, trésorier, secrétaire et responsable de section**

Des fiches de poste détaillées seront rédigées et seront ensuite validées par le CA.

#### **Article 8 Règles communes aux sections.**

JAG

Chaque section fonctionne de façon autonome.

Elle gère et organise :

- Ses adhérents
- Son budget
- Sa trésorerie
- Ses salariés
- Son compte bancaire Ses matches, rencontres sportives et fêtes

Elle propose au président USOL la liste des personnes susceptibles de gérer le compte bancaire.

Le président lui donne délégation de représentation pour les différentes fédérations.

Cependant chaque section a comme obligations :

- D'utiliser la matrice du bulletin d'inscription et de se conformer à la règle d'inscription et de remboursement validé par le CA.
- De tenir à jour le programme en vigueur pour la gestion des adhérents.
- De fournir les informations nécessaires à l'établissement de la plaquette USOL dans les délais définis en réunion.
- De fournir les informations nécessaires concernant les statistiques des adhérents pour un bon fonctionnement administratif de USOL. (assurance, mairies...) dans les délais souhaités.
- De tenir informé USOL général des demandes faites auprès des mairies, communauté de communes, du département, de la région ou au niveau national.
- De faire signer les demandes de subventions, les contrats de travail, les autorisations bancaires par le président du club omnisport.
- En règle générale de respecter les dates définies lors des réunions ou demandées par le président pour transmettre tous les documents nécessaires au service administratif.

#### **Article 9 Règles propres à chaque section**

Les sections peuvent rédiger un règlement intérieur propre tout en respectant les règles du règlement intérieur du club omnisport USOL. En cas de disposition contraire le règlement intérieur de l'USOL prévaudra sur celui de la section.

Ce règlement intérieur doit être approuvé par le CA pour rentrer en vigueur.

#### **Article 10 Dysfonctionnement d'une section**

À tout moment, le Comité Directeur du club a le pouvoir, pour raison grave et motivée, de prononcer la dissolution du bureau d'une section et de provoquer l'élection d'un nouveau Bureau

JAG

dans les trente jours suivants. Pendant ce délai, la section est administrée par 3 personnes choisies au sein du CA dont le président du club omnisport ou un vice-président.

2/A tout moment, le Comité Directeur du club a le pouvoir de décider de la mise sous tutelle d'une section connaissant des dysfonctionnements pouvant porter atteinte aux intérêts de l'association. En ce cas, il mandate un ou plusieurs administrateurs pour siéger au Bureau de la section sous tutelle et pour y exercer, en leur lieu et place, les prérogatives du Président et Trésorier élus. Au terme de cette période qui ne peut durer plus d'un an, le Comité directeur décide soit :

- de convoquer une réunion électorale de section ;
- de prononcer la mise en sommeil ou la suppression de la section (art. 8 des statuts).

Dans tous les cas, la tutelle n'est levée qu'après l'élection de nouveaux dirigeants de section ou la mise en sommeil ou suppression de la section.

Le présent Règlement intérieur a été adopté en conseil d'administration tenu à .....

Le...../...../.....

Sous la présidence de M. Jean Marie GUINGAND.....

Assisté de M..... et de M.....

#### Pour le comité de direction de l'association :

##### Le Président :

NOM : GUINGAND  
PRENOM : Jean Marie  
PROFESSION : Vendeur indépendant  
ADRESSE : 63 chemin du COLOMBIER BRIVAS

Signature : J.M. Guingand

##### Le Secrétaire :

NOM : .....  
PRENOM : .....  
PROFESSION : .....  
ADRESSE : .....