



# **REGLEMENT INTERIEUR CLUB IBM FRANCE DE PARIS**

Approuvé par le CDL du 24 février 2005  
Entériné par l'Assemblée Générale du 7 avril 2005  
Modifié le 06/04/2012  
Approuvé par l'Assemblée Générale du 15/05/12

## Contenu

1.	Composition .....	4
1.1	Définition des membres .....	4
1.1.1	Membres actifs .....	4
1.1.2	Membres affiliés .....	4
1.1.3	Membres de droit.....	4
1.1.4	Membres associés.....	4
1.1.5	Membres et Présidents d'honneur .....	4
1.1.6	Membres extérieurs.....	5
1.1.7	Membres bienfaiteurs .....	5
1.2	Adhésion - Cotisation - Fichier des adhérents - Carte de membre .....	5
1.2.1	Adhésion.....	5
1.2.2	Cotisation.....	5
1.2.3	Fichier des adhérents .....	6
1.2.4	Carte de membre.....	6
1.3	Discipline.....	6
2.	Conditions d'éligibilité et droit de vote .....	6
2.1	Qui peut se faire élire ? .....	6
2.1.1	Au Comité Directeur de l'Association.....	6
2.1.2	Au Bureau de l'Association .....	6
2.1.3	Au Bureau des Sections .....	6
2.2	Qui peut voter ?.....	6
2.2.1	Pour l'élection des membres du Bureau de l'Association .....	6
2.2.2	Pour l'élection des membres du Bureau des Sections .....	7
3.	Administration et fonctionnement.....	7
3.1	Assemblée Générale.....	7
3.1.1	Représentation .....	7
3.2	Comité Directeur .....	7
3.2.1	Vacance de membre .....	7
3.2.2	Arbitrage des litiges .....	7
3.2.3	Réunions .....	7
3.2.4	Signature du compte bancaire.....	7
3.3	Bureau.....	7
3.3.1	Attributions du Président .....	7
3.3.2	Attributions du Vice-président délégué .....	8
3.3.3	Attributions du Vice-président.....	8
3.3.4	Attributions du Secrétaire .....	8
3.3.5	Attributions du Trésorier .....	8
3.3.6	Réunions .....	9
3.4	Comptes-rendus des réunions et des Assemblées Générales .....	9
4.	Gestion comptable .....	9
4.1	Approvisionnement du compte.....	9
4.2	Comptabilité .....	9
4.3	Notes de frais .....	9
4.4	Bilan annuel .....	9
5.	Administration et fonctionnement des sections.....	10
5.1	Définition .....	10
5.2	Affiliations aux fédérations sportives.....	10
5.3	Gestion administrative.....	10
5.3.1	Contrôle .....	10
5.3.2	Bureau de la Section .....	10
5.3.3	Election des représentants des Sections au Comité Directeur de l'Association .....	11

5.3.4	Assemblée Plénière de la Section .....	11
5.4	Gestion sportive des Sections.....	11
5.4.1	Contacts extérieurs.....	12
5.4.2	Inscriptions dans les compétitions .....	12
5.4.3	Publications des événements sportifs .....	12
5.4.4	Discipline générale des équipes .....	12
5.4.5	Assurances.....	13
5.4.6	Promotion du sport .....	13
5.4.7	Moniteurs, Entraîneurs, Installations Sportives.....	13
5.5	Gestion financière des Sections.....	14
5.5.1	Budgets .....	14
5.5.2	Dépenses .....	14
5.5.3	Recettes .....	14
5.5.4	Comptes bancaires.....	15
5.6	Arbitrage des litiges.....	15
5.7	Création de nouvelles Sections dans l'Association .....	15
5.7.1	Règles de création.....	15
5.7.2	Procédure de création .....	15
5.7.3	Refus de création .....	15
5.8	Dissolution des Sections.....	16

Ce règlement intérieur a pour objet de préciser les dispositions statutaires. Il est applicable, sans dérogation de quelque nature qu'elle soit, à tous les membres de l'Association.

## 1. Composition

### 1.1 Définition des membres

#### 1.1.1 Membres actifs

Pour être membre actif, il faut faire partie du personnel régulier, préretraité ou retraité de la Compagnie IBM France. On distingue parmi ces sociétaires les membres actifs de section et les membres actifs individuels.

Note : est retraité de la Compagnie IBM France le personnel dont le dernier employeur avant la retraite a été la Compagnie IBM France. C'est le critère des Comités d'Entreprises IBM dans leur définition d'ouvrant-droit aux activités financées par les CE. La date de prise en compte de changement de statut par le Club est alignée sur celle du Comité d'Entreprise.

Le personnel temporaire salarié par la Compagnie a les mêmes droits que le personnel salarié de la Compagnie IBM France.

##### 1.1.1.1 Membres actifs de section

Ce sont les membres actifs de l'Association qui ont souscrit aux conditions d'adhésion. Ces membres peuvent devenir Dirigeants de Section.

##### 1.1.1.2 Membres actifs individuels (MAI)

Ce sont des membres qui, tout en appartenant à une ou plusieurs sections, se consacrent à l'intérêt général de l'Association. Les critères définissant ces membres sont :

1. Avoir 3 ans de présence active et continue au sein de l'Association.
2. Être à jour de ses cotisations
3. Ne pas occuper un poste de Président, Secrétaire ou Trésorier de Section
4. S'engager pendant leur mandat à ne pas le devenir et à agir dans l'intérêt général de l'Association

Si au moment de l'élection un membre qui postule au rang de membre actif individuel est Dirigeant de Section (président, secrétaire ou trésorier), il doit s'engager à démissionner sitôt élu.

Ces membres actifs individuels, en faisant acte de candidature par écrit, peuvent briguer un siège de Dirigeant au Comité Directeur de l'Association.

#### 1.1.2 Membres affiliés

Ce sont :

- Le conjoint et les enfants à charge (de 15 à 18 ans, de 18 ans à 25 ans si justifié par un certificat de scolarité) des membres du personnel salarié de la Compagnie IBM France et des Compagnies associées et apparentées.
- Les militaires appelés ou rappelés de la Compagnie IBM France.

#### 1.1.3 Membres de droit

Ce sont les représentants désignés par le CEPB pour siéger au Comité Directeur local ou au Bureau de l'Association à titre délibératif. Ils ne peuvent toutefois participer aux activités de l'Association que s'ils remplissent les conditions d'adhésion.

#### 1.1.4 Membres associés

Les membres associés font partie du personnel des Compagnies installées en France, ayant un lien capitalistique avec IBM France ou avec ses sociétés apparentées.

Compagnies associées et apparentées

- Les Compagnies associées sont les entreprises installées en France, ayant un lien capitalistique avec IBM France ou avec des sociétés apparentées.
- Les sociétés apparentées désignent International Business Corporation (IBM Corp.), ses filiales à tous les degrés dans le monde à l'exception d'IBM France.

#### 1.1.5 Membres et Présidents d'honneur

Le titre de "membre d'honneur" est décerné sur décision du Comité Directeur, qui sera ratifiée par l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle. Cette distinction s'adresse aux personnes qui rendent et/ou ont rendu des services significatifs à l'Association. Ce titre dispense du paiement de la cotisation annuelle.

Le titre de "président d'honneur" est décerné sur décision du Comité Directeur, qui sera ratifiée par une Assemblée Générale Ordinaire Annuelle. Il est réservé aux personnes ayant été Président en exercice de l'Association ou de Section durant au moins cinq années. Ce titre dispense du paiement de la cotisation annuelle.

#### 1.1.6 Membres extérieurs

Ce sont des adhérents n'appartenant à aucune des catégories ci-dessus définies. Les membres extérieurs (code14) ne génèrent aucune compétition, aucun budget compétition et aucun budget loisir.

Ils ne peuvent prétendre à aucun remboursement de quelque nature que ce soit et à aucune note de frais.

Le Club Local ainsi que ses sections, sont responsables de la gestion de ceux-ci en particulier vis-à-vis des fédérations lors des compétitions. Leur nombre ne pourra excéder 10 % des membres inscrits dans la Section.

#### 1.1.7 Membres bienfaiteurs

La qualité de membre bienfaiteur est décernée par l'Assemblée Générale de l'Association sur proposition du Comité Directeur à des personnes morales ou physiques ou ayant rendu des services reconnus par l'Association.

### 1.2 Adhésion - Cotisation - Fichier des adhérents - Carte de membre

#### 1.2.1 Adhésion

La demande d'adhésion doit être faite sur une fiche prévue à cet effet, conformément à la procédure en vigueur, accompagnée d'un certificat médical de non contre-indication à l'activité sportive choisie. Le Comité de Direction de l'Association, par son Président, est responsable de l'acceptation ou du refus de la demande d'adhésion.

Les cotisations annuelles des nouveaux sociétaires sont exigibles au moment de l'adhésion.

En cas de litige sur un refus d'adhésion par le Comité Directeur de l'Association, le Comité Directeur Central du Club sportif IBM France tranche le litige après examen des raisons invoquées.

Le Comité Directeur dégage toute responsabilité vis-à-vis des mineurs n'ayant pas fourni une autorisation écrite de leurs parents ou de leur tuteur précisant le ou les sports pratiqués, ainsi que vis-à-vis des personnes qui pratiqueraient une activité avant d'être informées officiellement de leur qualité de membres de l'Association.

#### 1.2.2 Cotisation

Les membres de l'Association doivent être à jour de leur cotisation annuelle pour être adhérent et pouvoir participer à l'activité sportive de l'Association.

Le montant des cotisations est fixé pour l'exercice à venir par l'Assemblée Générale et doit être précisé par écrit dans le compte-rendu de cette Assemblée.

Le montant de la cotisation doit être au moins égal au montant de la cotisation reversée par l'Association au Club sportif IBM France (somme fixée annuellement par l'Assemblée Générale ordinaire du Club sportif IBM France).

Les Sections peuvent être amenées à demander à leurs adhérents une cotisation complémentaire, Cette dernière est proposée et votée lors de l'Assemblée Générale plénière annuelle de la section.

La cotisation n'est ni remboursable, ni transmissible et ne présume en rien de l'assiduité de l'adhérent. En cas de problème de santé ou d'événements familiaux, le Bureau du Club Sportif de Paris statuera sur un remboursement éventuel, partiel ou total. Toutefois ce remboursement reste exceptionnel.

##### 1.2.2.1 Période de cotisation

Les cotisations couvrent une période d'activité sportive du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours. En cas de renouvellement, toute adhésion doit être régularisée auprès de l'Association au plus tard le 31/01 de l'année de cotisation en cours. Passé cette date, les adhérents n'ayant pas renouvelé leur cotisation ne figureront plus dans le fichier, tant qu'ils n'ont pas renouvelé leur cotisation. Ils seront considérés comme démissionnaires s'ils n'ont pas régularisé leur situation dans le mois suivant.

*Nota : Aucun adhérent de la saison précédente ne pourra prétendre à une subvention, en cas d'adhésion non régularisée à la date de la compétition. Pour un nouvel adhérent aucune activité ne peut être effectuée avant l'adhésion, pour des raisons d'assurances et ne pourra prétendre à une subvention avant son adhésion.*

### 1.2.3 Fichier des adhérents

L'Association devra tenir à jour la base de données centrale reflétant à tout moment la situation exacte de chacun des adhérents.

Le Comité Directeur dégage sa responsabilité vis-à-vis des adhérents ayant omis de signaler aux responsables de l'Association toute modification d'un des éléments de leur fiche d'adhésion.

### 1.2.4 Carte de membre

Tout adhérent reçoit, dès que sa demande est acceptée, une "carte de l'Association" qui est strictement personnelle. Elle donne droit de participer à la vie active de l'Association.

Pour être valable, cette carte doit :

1. Être strictement conforme aux éléments d'état civil du possesseur et de sa fiche d'adhésion
2. Être validée pour l'année en cours
3. Être munie d'une photo d'identité.

L'adhérent doit être en possession de sa carte à chacune des manifestations sportives (loisir, entraînement ou compétition) auxquelles il participe. Elle doit être présentée à toute réquisition, tant des dirigeants IBM que des responsables d'installations IBM ou extérieures.

En cas de modification, elle est échangée contre une nouvelle carte. Les cartes de membre sont valables pour l'ensemble des Clubs sportifs IBM France locaux

## 1.3 Discipline

Le Comité Directeur est compétent pour décider de toute mesure disciplinaire à l'encontre d'un adhérent qui, pour les motifs indiqués par les statuts (§ perte de la qualité de membre), aura porté atteinte aux intérêts de l'Association.

La radiation, comme toute autre sanction disciplinaire prononcée par le Comité Directeur, ne peut intervenir qu'après que l'adhérent ait été invité, par convocation écrite, à fournir des explications écrites ou verbales. La décision disciplinaire doit être notifiée à l'intéressé par lettre dans les 15 jours qui suivent l'entretien ou l'examen du motif.

Les membres du Comité Directeur siégeant en matière disciplinaire ne doivent avoir aucun rapport avec l'affaire jugée.

Les décisions disciplinaires sont prises à la majorité absolue des membres du Comité Directeur. En cas de partage des voix, celle du Président de l'Association est prépondérante.

Cette décision est sans appel, et ne peut être sujette à remboursement tout ou partie de la cotisation.

## 2. Conditions d'éligibilité et droit de vote

### 2.1 Qui peut se faire élire ?

Tout adhérent à jour de ses cotisations et qui remplit les conditions d'éligibilité ci-dessous :

#### 2.1.1 Au Comité Directeur de l'Association

- Les représentants désignés par les sections lors de leur Assemblée Plénière
- Un membre affilié ou un membre extérieur ne peut pas être représentant à ce Comité Directeur Local

#### 2.1.2 Au Bureau de l'Association

- tous les membres du CDL

#### 2.1.3 Au Bureau des Sections

- Les membres actifs
- Les membres affiliés, sauf aux postes de Président et Trésorier
- Les membres associés sauf aux postes de Président et Trésorier

### 2.2 Qui peut voter ?

#### 2.2.1 Pour l'élection des membres du Bureau de l'Association

- Les membres du CDL

## 2.2.2 Pour l'élection des membres du Bureau des Sections

- Les membres actifs
- Les membres affiliés (+18 ans)
- Les membres associés

## 3. Administration et fonctionnement

### 3.1 Assemblée Générale

#### 3.1.1 Représentation

Aux Assemblées Générales Ordinaire et Extraordinaire, chaque membre actif et de droit pourra se faire représenter par un autre membre actif ou de droit de l'association.

### 3.2 Comité Directeur

#### 3.2.1 Vacance de membre

En cas de vacance d'un représentant de Section, le suppléant assurera l'intérim jusqu'à la prochaine Réunion Plénière annuelle de la Section. En l'absence de suppléant, la Section désignera un nouveau représentant dont le nom sera validé par le Comité Directeur de l'Association.

En cas de vacance d'un représentant du CE, ce dernier pourvoira à son remplacement.

Dans le cas où un Membre Actif Individuel doit, pendant son mandat, abandonner son poste de manière définitive, il ne sera pas remplacé.

#### 3.2.2 Arbitrage des litiges

Outre sa fonction disciplinaire, le Comité Directeur de l'Association est compétent pour arbitrer tout litige survenant :

- Entre adhérents
- Entre Sections
- Entre l'Association et l'une de ses Sections
- Entre l'Association ou l'une de ses Sections et un organisme extérieur.

Dans les trois derniers cas, en cas de persistance du litige, le Comité Directeur de l'Association ainsi que tout intéressé pourra recourir à l'arbitrage du Comité Directeur Central du Club sportif IBM France.

#### 3.2.3 Réunions

Les fonctions de membres au Comité Directeur sont bénévoles. Les frais engagés par ces membres pour leur activité seront remboursés sur le budget de l'Association.

Le Comité Directeur décide lui-même de la fréquence de ses réunions. Il devra toutefois se réunir sur convocation de son Président ou sur la demande d'un quart de ses membres et au moins une fois par an.

La présence du tiers des membres du Comité Directeur est nécessaire pour la validité des délibérations qui sont constatées par compte-rendu.

Toutes les décisions sont prises à la majorité des présents. En cas d'égalité de voix, celle du Président est prépondérante.

Tout membre du Comité Directeur qui aura, sans excuse valable, manqué à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire.

#### 3.2.4 Signature du compte bancaire

Sont signataires du compte bancaire, le Président et les signataires désignés par les membres du Comité Directeur Local.

### 3.3 Bureau

#### 3.3.1 Attributions du Président

Outre ses fonctions de direction, d'animation et d'arbitrage à l'échelon régional, le Président de l'Association représente le Club sportif IBM France vis-à-vis de la Direction et du Comité d'Entreprise du lieu d'implantation de la Compagnie.

Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile. A ce titre :

- Il doit veiller à ce que l'Association soit en règle vis-à-vis de la loi du 1er juillet 1901 sur les Associations par :
- La tenue régulière des Assemblées Générales à l'intérieur de l'Association
- La déclaration à la préfecture ou sous-préfecture du siège de l'Association des modifications pouvant intervenir à chaque Assemblée Générale dans les statuts, dans la composition du Bureau ou du Comité Directeur.
- La tenue à jour du registre chronologique remis par les pouvoirs publics au moment de la déclaration de l'Association, des procès-verbaux des Assemblées Générales.
- Il signe les contrats (location d'installations sportives, de personnel, etc.) engageant l'Association
- Il représente l'Association dans toutes les manifestations locales officielles, ou auprès des instances de tutelle (ligues, comités départementaux, etc.). Cette responsabilité peut être déléguée à un membre du Bureau.
- Il représente l'Association en justice. Cette responsabilité ne peut être conférée à un autre Dirigeant de l'Association que par le Comité directeur
- Il veille à ce que tous les adhérents de l'Association soient assurés
- Il veille à ce que tous les employés de l'Association aient des contrats de travail et à ce que leurs revenus soient déclarés
- Il a la possibilité, au cours de l'année budgétaire de demander au Comité Directeur la modification des budgets accordés aux Sections
- Il approuve ou refuse les demandes d'avance sur frais de Section
- Il contrôle avec l'aide de son Trésorier les anomalies

### 3.3.2 Attributions du Vice-président délégué

Le Président peut déléguer au Vice-président délégué tout ou partie des responsabilités qui lui sont attribuées. Si le Président ne peut plus exercer ses fonctions pour quelque raison que ce soit, ses responsabilités sont transférées au Vice-président Délégué. Cette disposition prend effet dès le constat de carence par les membres du Bureau et prend fin à l'expiration du mandat d'origine du Président suppléé.

### 3.3.3 Attributions du Vice-président

Le Vice-président assume toute mission que le Président lui confie.

### 3.3.4 Attributions du Secrétaire

Le contrôle administratif et sportif de l'Association est effectué par le Secrétaire et son adjoint qui doivent :

- Aider et conseiller les Sections dans leur gestion administrative et sportive
- Veiller à ce que toutes les directives données par le Comité Directeur soient observées
- Tenir à jour le fichier des adhérents et les cartes de membre de l'Association
- Envoyer au secrétariat administratif du Club sportif IBM ,les comptes-rendus d'Assemblée Générale, les rapports financier, moral et d'activité.

### 3.3.5 Attributions du Trésorier

Le contrôle financier de l'Association est effectué par le Trésorier et son adjoint.

Ils doivent :

- Tenir les comptes à jour
- Signaler au Président toute anomalie
- Aider et conseiller les Sections dans leur gestion financière
- Veiller à ce que toutes les directives énoncées par le Trésorier Général du Club sportif IBM France soient observées
- Surveiller les budgets des Sections
- Vérifier les notes de frais avant paiement
- Établir un compte-rendu financier chaque année
- Recouvrer les cotisations et transmettre au Comité Directeur Central du Club sportif IBM France la part qui lui revient aux échéances prévues par le règlement intérieur du Club sportif IBM France (§ Gestion financière).



### 3.3.6 Réunions

Les fonctions de membres au Bureau de l'Association sont bénévoles.

Le Bureau se réunit dans les mêmes conditions que celles du Comité Directeur Local (§ 3.2.3.).

Toutes les décisions sont prises à la majorité des présents. En cas d'égalité de voix, celle du Président est prépondérante.

### 3.4 Compte-rendu des réunions et des Assemblées Générales

Chaque réunion d'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire doit faire l'objet d'un compte-rendu de séance dont un exemplaire est à transmettre au secrétariat administratif du Club sportif IBM France pour présentation au Président de ce Club. Ce compte-rendu doit parvenir au secrétariat administratif du Club sportif IBM France 15 jours au plus tard avant l'Assemblée Générale du Club sportif IBM France.

Un résumé des comptes-rendus des réunions du Comité Directeur est inscrit au registre chronologique de l'Association et signé par le Président et le Secrétaire de séance.

Les modifications dans la composition du Bureau ou du siège social de l'Association doivent être déclarées sur papier libre à la préfecture ou sous-préfecture dans un délai maximum de trois mois après la date d'adoption.

Dans un délai d'un mois, à partir du jour de la déclaration, une insertion doit être faite au Journal Officiel pour :

- Changement de dénomination de l'Association
- Changement de siège social.

## 4. Gestion comptable

Les opérations de recettes et de dépenses sont faites par l'intermédiaire de deux comptes en banque ouverts au nom de l'Association, un compte « loisir » et un compte « compétition ».

La tenue de la comptabilité de chacune des activités est faite avec une application informatique comptable.

### 4.1 Approvisionnement du compte

Le compte bancaire de l'Association est approvisionné, selon le cas :

- Par le Comité Directeur Central du Club Sportif IBM France :
  - ❖ Avec le remboursement des dépenses engagées, rattachées aux budgets compétition, sur justificatif
  - ❖ Avec une avance effectuée en une fois et remboursable en cas de dissolution.
- Par les recettes locales :
  - ❖ Part des cotisations, participations, etc.
- Par les subventions versées par le ou les CE locaux

### 4.2 Comptabilité

La comptabilité est tenue par le Trésorier via un logiciel comptable (SAGE, CIEL, etc.)

### 4.3 Notes de frais

Les demandes de remboursement de dépenses s'effectuent en établissant des notes de frais électroniques.

Pour être pris en compte dans un remboursement, le justificatif doit être un original scanné attaché à la note de frais électronique correspondante. Il ne doit pas avoir plus de 2 mois d'ancienneté à compter de la date d'engagement de la dépense. Les justificatifs originaux et une copie de la note de frais sont envoyés chaque mois au secrétariat du club pour archivage.

Après vérification que les notes de frais établies par les Sections et le Comité Directeur sont :

- Conformes aux règles en vigueur
- Conformes aux montants budgétisés
- Revêtues des signatures nécessaires,

Pour la compétition elles sont envoyées chaque mois au secrétariat administratif du Club sportif IBM France pour leur enregistrement, leur imputation et leur remboursement.

Pour la partie loisir, les notes de frais sont contrôlées par le Trésorier de l'Association, approuvées par le Président et mises en paiement.

Les notes de frais peuvent être également contrôlées par des commissaires aux comptes, aux deux niveaux séparément.

### 4.4 Bilan annuel

Doit être expédié au secrétariat administratif du Club Sportif IBM France au plus tard 15 jours avant l'Assemblée Générale du Club Sportif IBM France

- Le bilan financier de l'Association
- L'état recettes-dépenses des opérations de l'année budgétaire
- L'état de réconciliation bancaire
- L'inventaire du matériel existant.

## 5. Administration et fonctionnement des sections

### 5.1 Définition

Les Sections sportives sont la réunion d'adhérents de l'Association qui désirent participer en groupe aux activités d'un même sport ou d'une même Fédération sportive dirigeante, soit en tant que "dirigeant" soit en tant que "pratiquant".

Les sections d'un club local n'ont aucune existence juridique et leurs décisions ne relèvent que de l'organisation, toujours sous le contrôle du Comité Directeur Local et de son Président qui doivent approuver.

Les Sections ne peuvent donc pas décider de se substituer aux statuts, au règlement intérieur et aux règles financières, en 'Loisir' et/ou 'Compétition', du Club Sportif IBM France et du Club Sportif IBM Paris, même si l'ensemble des membres d'une ou des sections le souhaitent.

On distingue parmi ces derniers :

- Les pratiquants "Compétition" dont l'objectif est de concourir en vue d'obtenir un résultat dans une épreuve officielle
- les pratiquants "Loisir" dont l'objectif peut être :
  - ❖ Soit l'accession à la compétition
  - ❖ Soit l'obtention d'un diplôme (degré, brevet, etc.)
  - ❖ Soit la seule détente

Les pratiquants peuvent être "Loisir" et "Compétition".

Les Sections sportives de l'Association n'ont pas la personnalité juridique. Elles constituent un démembrement fonctionnel de l'Association.

### 5.2 Affiliations aux Fédérations sportives

L'Association demandera, pour chacune de ses Sections compétitions, l'affiliation aux Fédérations françaises sportives dirigeantes reconnues par le C.N.O.S.F. Les cas exceptionnels d'adhésion à d'autres fédérations doivent être soumis pour accord au Comité Directeur du Club Sportif IBM France.

### 5.3 Gestion administrative

#### 5.3.1 Contrôle

Les Sections sont contrôlées :

- Financièrement par le Trésorier de l'Association
- Administrativement par le Secrétaire de l'Association.

Les Sections ont recours, en cas de litige, au Bureau de l'Association.

#### 5.3.2 Bureau de la Section

##### 5.3.2.1 Composition

Les Sections sont administrées et dirigées par des Bureaux composés de 3 membres au moins et de 7 membres au plus, se répartissant comme suit :

- 1 Président
- 1 ou 2 Vice-présidents
- 1 Secrétaire
- 1 Secrétaire adjoint
- 1 Trésorier
- 1 Trésorier adjoint

Les postes de Président et de Vice-président ne peuvent être cumulés avec ceux de Trésorier et de Trésorier adjoint. Les membres du Bureau ne peuvent prétendre à aucune rémunération.

### 5.3.2.2 Election

Le Bureau est élu à bulletin secret par tous les membres présents de la Section à jour de leur cotisation, ayant plus de 6 mois de présence dans l'Association et répondant aux conditions du mode de scrutin définies au § 2 du présent règlement intérieur lors de la Réunion Plénière annuelle de celle-ci.

Les membres sortants sont rééligibles.

### 5.3.2.3 Réunions

Le Bureau de la Section devra se réunir au moins une fois par an.

## 5.3.3 Election des représentants des Sections au Comité Directeur de l'Association

Dans l'Association, chaque Section doit être représentée au Comité Directeur.

Si l'Association a moins de 3 Sections, elle pourra désigner plusieurs représentants d'une même Section pour arriver à constituer le Comité Directeur de 3 membres (minimum légal pour former un Bureau).

Les Présidents de Sections devront demander avant leur Assemblée Plénière, au Bureau de l'Association, le nombre de sièges à pourvoir, décidé par le Comité Directeur de l'Association.

Les titulaires et suppléants sont désignés par la Section au cours de l'Assemblée Plénière annuelle.

L'Assemblée Générale Ordinaire de l'Association valide chaque année la liste des membres représentants de Section (titulaires et suppléants).

## 5.3.4 Assemblée Plénière de la Section

### 5.3.4.1 Objet

Chaque Section doit tenir annuellement au cours du premier trimestre de référence une Assemblée Plénière de ses membres.

Cette réunion a pour but :

- De présenter les bilans ; sportif et financier, de la saison écoulée
- De fixer les objectifs de la saison future
- D'élire les membres du Bureau
- De désigner les représentants (titulaire et suppléant) qui siégeront au Comité Directeur de l'Association
- D'enregistrer les questions relatives à la vie de l'Association, afin qu'elles soient posées et analysées lors de l'Assemblée Générale de l'Association
- D'approuver ou de refuser les projets de réforme à soumettre à l'acceptation du Comité Directeur de l'Association (application de règles spéciales à la Section ou modification des règles déjà existantes et cotisations complémentaires).

### 5.3.4.2 Organisation

Les membres de la Section, à jour de leur cotisation, sont convoqués au moins quinze jours à l'avance, soit par courrier, soit par annonce dans les publications IBM locales, soit au moyen d'affichages dans les endroits autorisés. Les convocations doivent comporter l'ordre du jour établi par le Bureau.

Il est nécessaire de mettre à la disposition des adhérents indisponibles un "pouvoir" qui sera remis à un membre actif ou associé de droit de la Section chargé de les représenter. Pour qu'une Assemblée Plénière soit déclarée valable, il faut que les membres actifs et associés de droit présents et représentés forment un collège au moins égal au quart des membres actifs de la Section. Si ce quorum n'est pas atteint une nouvelle réunion peut avoir lieu après un intervalle minimum de 6 jours. Cette réunion est alors valable, quel que soit le nombre de membres présents et représentés.

Le Bureau de l'Assemblée Plénière est celui de la Section.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas d'égalité de voix, celle du Président de la Section est prépondérante. Pour les élections de personnes, seuls les présents répondant aux conditions du § 2 du présent règlement intérieur peuvent voter (à bulletin secret).

En fin de réunion, le Bureau de l'Assemblée Plénière dresse une liste des présents et un procès-verbal de séance qui sont signés par le Président et le Secrétaire.

## 5.4 Gestion sportive des Sections

## 5.4.1 Contacts extérieurs

### 5.4.1.1 Avec les Comités Départementaux

Ces contacts sont assurés par le Président de l'Association ou par un dirigeant du Bureau de la Section officiellement délégué par le Président de l'Association. Lorsqu'ils concernent des sujets importants ou susceptibles d'intéresser l'ensemble des clubs locaux, il est demandé aux responsables d'adresser les compte-rendu des entretiens ou la copie de la correspondance au secrétariat administratif du Club sportif IBM France.

### 5.4.1.2 Avec les clubs extérieurs ou autres clubs IBM

Les Bureaux des Sections sont habilités à prendre ces contacts. Ils doivent en référer au Président de l'Association, s'il s'agit d'un projet de rencontre en dehors des limites couvertes par la Ligue locale, et avoir son accord pour toute activité engagée avec l'Association.

## 5.4.2 Inscriptions dans les compétitions

Les Présidents de Sections inscrivent leurs équipes dans les compétitions corporatives ou régionales officielles organisées par leur Ligue ou Comité régionaux. Pour toute dérogation (absence de compétition corporative ou compétitions supplémentaires) les Présidents de Sections peuvent inscrire leurs équipes dans les compétitions de leur choix, après avoir informé le Président de l'Association qui peut accepter après avis du Comité Directeur du Club IBM France ou, sur motif valable (sportif ou financier) et délibération du Comité Directeur, refuser l'autorisation de cette inscription.

En cas de litige, l'avis du Président du Club sportif IBM France doit être demandé.

## 5.4.3 Publications des événements sportifs

Les Bureaux de Sections peuvent annoncer les événements importants auxquels participent leurs adhérents : soit par affichage interne et/ou via le site internet du Club Sportif IBM Paris. Ces annonces doivent être avalisées par le Président de l'Association avant leur diffusion.

## 5.4.4 Discipline générale des équipes

Le Président de la Section est responsable devant le Comité Directeur de l'Association, de la discipline des membres de la section et des animateurs éventuels

Les notes distribuées à l'intérieur des Sections doivent obligatoirement porter le visa ou la signature d'un des dirigeants de la Section, de l'Association, éventuellement du Comité Directeur Central du Club Sportif IBM France au cas où ces notes concernent des événements sortant du cadre de l'Association.

### 5.4.4.1 Présentation des Sections

- Insigne, écusson et fanion de l'Association comporte le logo qui figure sur le papier à lettre et les cartes de l'Association. Le nom de l'Association est indiqué sous le logo.
- Couleurs  
Les couleurs officielles du Club sont :
  - ❖ Jaune
  - ❖ Bleu
- Tenue  
La tenue d'une équipe doit être uniforme. Il est particulièrement recommandé de veiller à la présentation des équipes qui a toujours fait le renom du Club sportif IBM France et de ses clubs locaux.

### 5.4.4.2 Composition des Sections

Le nombre de joueurs extérieurs dans les Sections compétitions doit être conforme aux règlements des Fédérations sportives et ne pas excéder 10 % de l'effectif total de la section.

### 5.4.4.3 Déplacements des équipes

Les déplacements sont organisés sous la responsabilité des Dirigeants de la Section.

Les déplacements hors de France doivent être soumis à l'examen du Comité Directeur de l'Association.

Les directives concernant les frais de déplacement font l'objet :

- Pour la partie « compétition » : de notes d'instructions émises par le Président et le Trésorier du Club sportif IBM France.

- Pour la partie « loisir » : de notes d'instruction émises par le Comité Directeur de l'Association.

#### 5.4.5 Assurances

Tous les membres de l'Association, sportifs ou Dirigeants, doivent être assurés :

- Par le Club Sportif IBM France
- Par leur licence
- Par les groupements extérieurs qui les reçoivent.

Des tarifications différentes sont déterminées par les risques encourus.

Les responsables de Sections doivent signaler immédiatement à l'Association toutes modifications concernant les points suivants :

- Départ de l'Association
- Changement de l'état civil de l'adhérent

Le Comité Directeur Central du Club Sportif IBM France et le Comité Directeur de l'Association déclinent toute responsabilité pour les accidents survenant au cours des rencontres entre personnes de la Compagnie, non assurées. L'organisation de rencontres sans assurances ne peut être autorisée, même avec l'accord du Comité Directeur de l'Association.

Le secrétariat administratif du Club Sportif IBM France assure la centralisation de tous les problèmes d'assurance. L'Association est responsable de la mise à jour du fichier de ses adhérents afin d'avoir le reflet précis du nombre d'adhérents pour la souscription des assurances. Le Président de l'Association est responsable de la fourniture et de l'exactitude de ce fichier.

Remarque : Lorsqu'un adhérent reprendra une activité sportive après un arrêt prolongé, les responsables de Section devront s'assurer de la validité de son adhésion par la délivrance d'un certificat médical de non contre-indication à l'activité sportive concernée. Ce certificat médical doit être transmis au Président de l'Association locale.

#### 5.4.6 Promotion du sport

Le rôle des Dirigeants de l'Association est de faire pratiquer le sport par ses adhérents. Il est aussi de promouvoir les activités sportives dans l'ensemble de la Compagnie et à ce titre d'organiser et de faciliter les rencontres interservices.

##### 5.4.6.1 Organisation des rencontres

L'organisation (terrains, dates, assurances, etc.) est assurée par l'Association, après accord de son Président.

##### 5.4.6.2 Rencontres interservices

Elles doivent être demandées au Trésorier de l'Association.

L'organisation ne peut être effective (désignation du terrain, envoi des équipements) qu'après vérification de la liste des participants par l'organisateur qui s'assure que les joueurs font bien partie du personnel salarié de la Compagnie ou des Compagnies associées et apparentées

Le promoteur de la rencontre est tenu d'adresser au Président de l'Association un compte-rendu de l'événement.

#### 5.4.7 Moniteurs, Entraîneurs, Installations Sportives

Les Sections qui désirent louer les services de moniteurs ou d'entraîneurs, ou des installations sportives doivent en faire préalablement la demande au Bureau de l'Association.

L'acceptation du Bureau de l'Association fixera les conditions d'utilisation ainsi que les taux horaires et les prix de location.

L'utilisation d'un moniteur ou entraîneur ou d'une installation sportive doit être formalisée, même à titre gratuit, par un contrat ou une lettre d'engagements réciproques qui précisera les conditions d'utilisation, les tarifs et les clauses de résiliation.

Ce contrat sera sous la responsabilité et signé par le Président de l'Association.

Important : les Sections utilisant les services d'un vacataire rémunéré sont tenues de s'assurer, conformément à la réglementation, que ces prestations sont bien déclarées à l'URSSAF par l'intéressé.

Les honoraires ou salaires versés doivent obligatoirement être déclarés au titre des contributions directes.

Remarque : le Président de l'Association est responsable devant la loi :

- Des déclarations fiscales des salaires ou honoraires versés par l'Association
- Du contrôle du bon acquittement des cotisations, parts patronale et salariale, sur salaires ou honoraires versés.

## 5.5 Gestion financière des Sections

### 5.5.1 Budgets

#### 5.5.1.1 Définition

Le budget est un montant prévisionnel mis à la disposition d'une Section pour couvrir des frais de fonctionnement ou d'investissement autorisés par le Comité Directeur de l'Association. Il est attribué un budget par type d'activité : loisir et compétition.

#### 5.5.1.2 Prévisions

A la demande du Trésorier de l'Association, les Sections sont invitées à fournir chaque année :

- Les justificatifs de fonctionnement et de dépenses prévisionnelles
- Leurs demandes d'investissements

#### 5.5.1.3 Examen local des demandes

Le Président de Section et son Trésorier vérifient le bien fondé des demandes et leur conformité aux règles de l'Association et les soumettent au Comité Directeur de l'Association.

#### 5.5.1.4 Répartition locale des budgets

Dès que le Président de l'Association a connaissance de la subvention annuelle accordée par le ou les CE locaux pour la partie loisir, ou les budgets compétition accordés par le Club IBM France, il doit organiser une réunion du Comité Directeur qui aura pour objectifs :

- La répartition de la subvention en :
  - ❖ Budget de fonctionnement de l'Association
  - ❖ Budget de fonctionnement des Sections
  - ❖ Investissements
- De rappeler les règles d'utilisation des budgets (bases de remboursement, engagement des dépenses, transferts de budget, etc.)
- D'indiquer les procédures comptables à utiliser

#### 5.5.1.5 Engagement des dépenses

Elles sont engagées par les Sections dans le respect des règles prévues lors de l'établissement du budget et/ou des autorisations du Comité Directeur de l'Association

#### 5.5.1.6 Modifications des budgets

En cours d'exercice, sur proposition du Président de l'Association, le Comité Directeur de l'Association peut décider de la modification en hausse ou en baisse du budget initial des Sections, si son budget total venait à être modifié par le Comité Directeur Central du Club Sportif IBM France ou par le ou les CE locaux.

### 5.5.2 Dépenses

#### 5.5.2.1 Établissement des notes de frais

Chaque dépense de la Section doit faire l'objet de l'établissement d'une note de frais, à laquelle sont joints les originaux des justificatifs (reçus, factures, autorisation spéciale de dépenses, etc.) et être conforme aux règles de dépense édictées par le club IBM France ou le Comité Directeur.

#### 5.5.2.2 Codification des notes de frais

La codification des notes de frais et des dépenses est faite par le Trésorier de la Section, suivant les codes comptables établis et portés à la connaissance des Sections.

#### 5.5.2.3 Contrôle et visa

Le contrôle et le visa des notes de frais font l'objet de notes d'instructions émises par le Comité Directeur de l'Association et/ou le Comité Directeur central du Club Sportif IBM France.

### 5.5.3 Recettes



## Règlement intérieur Club IBM France de Paris

La cotisation à l'Association et la quote-part de la Section (pour celles qui en réclament une) sont recueillies par le Comité Directeur de l'Association. La quote-part de la section est reversée au trésorier de ladite section.

Toutes les recettes de quelque nature que se soit doivent sans exception faire l'objet de justificatifs enregistrés et comptabilisés par le Trésorier de la Section et communiqués au Trésorier de l'Association.

### 5.5.4 Comptes bancaires

Les Sections sont autorisées à ouvrir leurs propres comptes bancaires à condition :

- Qu'il y ait une autorisation formalisée par un compte-rendu du Bureau de l'Association,
- Qu'un compte bancaire différent soit affecté à chaque activité loisir ou compétition,
- Que le Président de l'Association ait donné son accord
- Que le Président de l'Association ait autorisation de signature sur ces comptes.

Nota : Les Sections ne sont pas autorisées aux placements financiers.

### 5.6 Arbitrage des litiges

Le Bureau de la Section a compétence pour arbitrer tout litige entre membres de la Section avec recours possible auprès du Comité Directeur de l'Association.

### 5.7 Création de nouvelles Sections dans l'Association

#### 5.7.1 Règles de création

A la fois pour des raisons d'ordre budgétaire et d'assurance, en « compétition » comme en « loisir », la création d'une nouvelle activité sportive doit obligatoirement être soumise à l'accord du Club IBM France.

##### 5.7.1.1 Sports déjà homologués par le Club sportif IBM France

Le projet doit être adressé au Président de l'Association afin d'être soumis à l'approbation du Comité Directeur de l'Association.

Le projet devra contenir toutes les informations sur :

- L'activité sportive
- La liste des personnes volontaires pour constituer un bureau qui devra être au minimum de trois personnes : 1 Président, 1 Trésorier, 1 Secrétaire.
- Les références sportives de ces personnes
- Le budget prévisionnel annuel

Note : Le nombre minimal de personnes intéressées et pouvant être budgétisées devra être de 10

##### 5.7.1.2 Sports non homologués par le Club sportif IBM France

L'Association adressera ce même projet au secrétariat administratif du Comité Directeur Central du Club sportif IBM France afin d'être soumis à l'étude de la commission sportive pour avis, qui le transmettra au Bureau du Comité Directeur Central du Club sportif IBM France pour avis.

#### 5.7.2 Procédure de création

Quand un sport est accepté, 2 exemplaires du projet, défini au § 5.7.1.1, dûment approuvé par le Président de l'Association, seront adressés au Président du Club Sportif IBM France.

Le Président de l'Association peut autoriser le fonctionnement en compétition d'une nouvelle Section dans le courant de l'année, à condition d'assumer tous les frais de démarrage sur son budget et ne prétendre à aucun remboursement de la part du Comité Directeur Central du Club Sportif IBM France.

#### 5.7.3 Refus de création

Une Section refusée par l'Association ou par le Comité Directeur Central du Club Sportif IBM France ne peut en aucun cas fonctionner en faisant référence à l'organisation du Club Sportif IBM France et à ses statuts.

### 5.8 Dissolution des Sections

Lorsqu'une Section ne remplit plus ses objectifs par manque de Dirigeants, de pratiquants, d'activité ou pour toute autre raison, la dissolution peut être prononcée par le Comité Directeur de l'Association, sur constatation et procès verbal de carence, émis par le Bureau de l'Association. Le Comité Directeur de l'Association en informe le Comité Directeur Central du Club Sportif IBM France. Les budgets et les avoirs d'une Section dissoute seront réaffectés par le Comité Directeur de l'Association



**Le Président**



**Le Secrétaire**