



COMITÉ INTERDÉPARTEMENTAL
DOUBS-HAUTE SAÔNE
TERRITOIRE DE BELFORT

Règlement intérieur
Comité Interdépartemental
Doubs, Haute Saône, Territoire de
Belfort

Article 1

Le présent règlement intérieur arrête les conditions dans lesquelles sont mis en application les statuts du Comité interdépartemental.

Il est soumis pour approbation à l'Assemblée générale conformément à l'article 22 des statuts.

Article 2 / Conseil d'administration :

Le Conseil d'administration est composé de 24 membres élus.

Le Conseil d'administration peut nommer des :

- Membres d'honneur du Comité Interdépartemental (les personnes qui ont rendu des services exceptionnels à ce Comité),
- Membres honoraires du Comité Interdépartemental, les personnes qui, ayant cessé d'y exercer une fonction dans laquelle elles se sont signalées particulièrement, notamment par leur compétence et leur dévouement, en gardent le titre et les prérogatives honorifiques.

Le Conseil d'administration a la possibilité de conférer à ses anciens présidents, vice-présidents et membres le titre de président d'honneur, de vice-président d'honneur ou de membre d'honneur, soit l'honorariat de la fonction qu'ils ont exercée, soit la qualité de membre d'honneur.

Attributions

Le Conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour l'administration du Comité interdépartemental. Il veille à la mise en œuvre des orientations et actions fédérales arrêtées par les instances dirigeantes de la FSCF.

Il prend les décisions importantes de caractère général qui dépassent le cadre des attributions du Bureau.

Il prononce la radiation des associations membres du comité départemental, pour non-paiement des cotisations.

Il propose la candidature à la présidence du Comité interdépartemental, afin de la soumettre à l'approbation du collège électoral

Les remboursements de frais de déplacement, de séjour, de mission ou de représentation, sont accordés dans les conditions fixées par le Conseil d'administration et selon les barèmes en vigueur :

- Aux membres élus du Conseil d'administration
- Aux personnes missionnées par le Bureau ou par le Conseil d'administration

Le Conseil d'administration vérifie les justifications présentées par ses membres à l'appui des demandes de remboursements de frais.

Réunions

Le conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par an, sur convocation du Président, ou sur la demande de la moitié de ses membres.

La présence de la moitié des membres du conseil d'administration est nécessaire pour la validité des délibérations.

En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Les réunions du Comité interdépartemental se déroulent selon le schéma suivant :

- Approbation du dernier procès-verbal.
- Examen de l'ordre du jour fixé par le président. Il peut être modifié par le Conseil d'administration, à l'ouverture de la séance, en cas de nécessité urgente.

L'adoption des délibérations du Comité interdépartemental est soumise au vote à la demande de la moitié de ses membres. Le vote s'effectue, soit à main levée, soit à bulletin secret à la demande d'un seul de ses membres.

Le vote à bulletin secret est obligatoire lorsqu'il concerne une personne.

La clôture des débats est de droit après l'épuisement de l'ordre du jour. Elle peut intervenir à l'initiative du Président approuvée par la majorité du Conseil d'administration.

Des suspensions de séance peuvent être accordées si un tiers des membres présents le demande.

Absence

Tout membre absent, sans excuse valable, à trois séances consécutives perd sa qualité de membre du Comité Directeur sur constat de celui-ci, après que l'intéressé ait été appelé à s'expliquer.

Procès-verbaux

Il est tenu un procès-verbal des réunions du Conseil d'administration.

Le procès-verbal des séances est rédigé sous la responsabilité du Président, par le secrétaire de séance ou le secrétaire élu.

Les procès-verbaux du Comité interdépartemental contiennent les points importants discutés et les décisions prises qui en découlent.

Chaque membre peut exiger que son intervention figure au procès-verbal.

Les procès-verbaux sont signés par le Président ou son délégué et par le Secrétaire, sous réserve de ratification par le Conseil d'administration.

Ils sont établis sans blanc ni rature et conservés au siège du Comité interdépartemental.

La diffusion est assurée à tous les membres élus du Comité interdépartemental et aux personnes invitées à la réunion et à la FSCF.

Article 3/ Conditions de délégation :

- Chaque membre du Conseil d'administration peut recevoir délégation de ce dernier, pour suivre et participer à l'animation d'une activité particulière. Il est alors le représentant du Comité interdépartemental
- Chaque fois qu'il le juge nécessaire, le Conseil d'administration est représenté par un ou plusieurs de ses membres, soit lors de manifestations importantes ou exceptionnelles du Comité interdépartemental ou lors d'assemblées générales de ses associations, soit auprès d'organismes extérieurs.
- Certains membres du Conseil d'administration peuvent se voir confier par ce dernier des missions particulières relatives au fonctionnement, à l'administration ou à l'animation du Comité interdépartemental.

Article 4 / Rôle du Bureau

- Constitution

Dès son élection, le Conseil d'administration élit son Bureau au scrutin secret, à la majorité absolue au premier tour, relative au second des suffrages valablement exprimés.

- Composition

Le Bureau, élu pour quatre ans, est composé de 5 membres. Il comprend, outre le Président du Comité interdépartemental, deux vice-présidents, un Secrétaire, un Trésorier.

Et en suppléants un secrétaire adjoint et un trésorier adjoint qui assisteront aux réunions en cas d'absence des titulaires.

Une personne physique ne peut cumuler deux fonctions au sein du Bureau.

Éligibilité

Seuls les membres élus du Conseil d'administration peuvent être candidats à l'élection du Bureau.

Vacance

En cas de vacance d'un des postes au sein du Bureau, le Conseil d'administration procède à l'élection d'un remplaçant dès sa première réunion.

Attributions

Le Bureau règle, avec son Président, toutes les affaires courantes, urgentes et d'exception. Il délibère sur toutes les questions à soumettre à l'ordre du jour du Conseil d'administration.

Il veille à la gestion financière et prend toutes les mesures qui ne sont pas du ressort de l'assemblée générale ou du Conseil d'administration.

Il présente à l'approbation du Conseil d'administration et de l'assemblée générale, un rapport sur la gestion administrative, la situation financière, le projet de budget prévisionnel et d'une manière générale, toute autre question qu'il jugera utile.

Réunions

Le Bureau se réunit chaque fois qu'il est convoqué par son Président

Le Bureau peut se réunir et voter à distance, de manière dématérialisée, dans les conditions précisées par le règlement intérieur.

Validité des délibérations

La présence de 3 membres, dont le Président ou son remplaçant dûment délégué, est nécessaire pour la validité de ses délibérations.

Absences

Tout membre absent sans excuse valable à trois séances consécutives, perd sa qualité de membre du Bureau sur constat du Conseil d'administration qui pourvoit alors à son remplacement.

Procès-verbal

Il doit être tenu procès-verbal des séances.

Les procès-verbaux sont signés par le Président et par le Secrétaire sous réserve de ratification par le Bureau et transmis aux membres du Conseil d'administration, ainsi qu'à toutes personnes et organismes concernés, sur décision du Bureau. Ils sont établis sans blanc ni rature et conservés au siège du Comité interdépartemental.

Article 5 / Rôle du Président

Élection

Choisi parmi les membres élus du Conseil d'administration, le Président du Comité interdépartemental est élu sur proposition de celui-ci par le collège électoral défini dans les statuts (article8).

Vacance

La vacance, ponctuelle ou définitive, du poste de Président, est régie par l'article 11 des statuts.

Attributions

Le Président du Comité interdépartemental préside les assemblées générales, le Conseil d'administration et le Bureau.

Il fait exécuter les décisions du conseil d'administration.

Il signe tous les documents et lettres engageant la responsabilité morale et financière du Comité interdépartemental.

Il ordonne les dépenses.

Il est chargé de la conservation des archives.

Il représente le Comité interdépartemental dans tous les actes de la vie civile et devant les tribunaux en demande comme en défense. Il ne peut introduire une action en justice qu'après autorisation du Bureau ou du Conseil d'administration, sauf en cas d'urgence. Dans cette hypothèse, il rend compte dans les meilleurs délais au Bureau des actions en justice et/ou des recours exercés.

Toutefois, la représentation en justice ne peut être assurée, à défaut du Président, que par un mandataire agissant en vertu d'un pouvoir spécial.

Il préside les réunions, présente à la discussion les questions portées à l'ordre du jour et veille à l'observation rigoureuse des statuts et règlements.

Il peut s'entourer, à titre consultatif, de toute personne dont il jugera la présence nécessaire lors des réunions de Bureau ou du Conseil d'administration. En cas de partage des voix au sein du Conseil d'administration ou du Bureau sa voix est prépondérante.

En cas d'empêchement ou d'absence du Président, celui-ci est remplacé dans ses fonctions, par un vice-Président dûment délégué par le Bureau.

De même dans le cadre d'activités ponctuelles, le Président peut déléguer ses pouvoirs.

Le Président assiste le cas échéant aux séances des groupes de travail ou commissions d'activité.

Il doit être informé de l'ordre du jour des réunions des groupes de travail ou des commissions et peut intervenir dans les discussions.

Article 6 / Rôle des vice-Présidents

Le vice-Président dûment délégué remplace le Président absent ou empêché.

Les vice-Présidents seconcent le Président dans ses fonctions. Celui-ci répartit leurs attributions et peut les charger de missions.

Article 7/ Rôle du Secrétaire

Les attributions du Secrétaire sont définies par le Conseil d'administration, sur proposition du Président.

Il rédige les procès-verbaux des réunions du Bureau, du Conseil d'administration et des assemblées générales.

Il doit veiller à la rédaction des convocations des réunions de Bureau et du Conseil d'administration et de la correspondance

Après approbation du Conseil d'administration, le Secrétaire présente, chaque année, le rapport d'activité à l'assemblée générale.

Il adresse les procès-verbaux de ces réunions aux membres du Conseil d'administration ainsi qu'aux personnes invités à la réunion et à la FSCF.

Sur proposition du Président, le secrétaire peut se voir confier des missions particulières

Article 8 / Rôle du Trésorier

Le Trésorier veille à l'exécution du budget de l'année en cours.

Il exécute les paiements après ordonnancement du Président.

Il propose au Président le budget prévisionnel, les modifications et amendements qu'il croit nécessaires à une gestion saine et équilibrée des finances.

Il présente à l'assemblée générale un rapport sur la gestion de l'exercice écoulé et le budget prévisionnel après approbation du Conseil d'administration

La comptabilité est tenue selon les lois, règlements en vigueur, le règlement financier de la Fédération et statuts du Comité interdépartemental. Elle fait apparaître annuellement un compte de résultat de l'exercice et un bilan.

Les membres du Conseil d'administration peuvent s'informer de la situation financière par question écrite, posée au Président

Sur proposition du Président, le trésorier peut se voir confier des missions particulières

Article 9 / Le personnel salarié

Le personnel salarié du Comité interdépartemental est placé sous l'autorité du Président.

Le nombre des salariés, leurs embauches, leurs attributions, leurs promotions, les conditions de travail et le montant des appointements, sont décidés par le Président après avis du Bureau et conformément à la législation en vigueur.

La rupture de leur contrat est de la compétence du Président.

Article 10 / Groupes de travail

Les problèmes importants seront examinés par un groupe de travail ponctuel créé à cet effet, afin de dégager les éléments permettant au Conseil d'administration de statuer.

Les groupes de travail seront constitués d'un ou plusieurs membres du Bureau ou du Conseil d'administration auxquels peut se joindre toute personne compétente

Article 11 / Commissions

Le Conseil d'administration constitue les commissions après appel à candidature nomme les responsables ou co-responsables et valident les candidatures des membres des commissions.

Toute demande de la part des activités pour constituer une commission sera étudiée par le Conseil d'administration.

Le responsable de la commission fait une synthèse de l'année écoulée pour l'assemblée générale.

Un représentant du Comité Interdépartemental peut assister aux réunions de celle-ci avec voix consultative.

Un ordre du jour sera établi par le(s) responsable(s) de la commission avant chaque réunion (au moins 10 jours avant).

Le compte rendu doit être validé par les membres de la commission puis envoyé au Président du Comité pour approbation du Conseil d'Administration puis diffusé par le Comité Interdépartemental.

Article 12 / Manifestations

Le Comité Interdépartemental gère et organise les manifestations gymniques (interclubs GF, finales GF, Concours mixte poussins et interdépartemental Jeunesses Aînées). Il gère et organise également d'autres manifestations comme les journées interdépartementales Eveil de l'enfant. Ces manifestations peuvent être amenées à évoluer et d'autres peuvent être mise en place selon les besoins et envies du Comité Interdépartemental

Il organise et gère les examens de juges en gymnastique féminine J1.

Au début de chaque saison sportive, le Comité interdépartemental publie le calendrier officiel des manifestations qu'il organise.

Article 13 / Devoir de discréption

Les membres du Bureau et du Conseil d'administration ainsi que les membres des groupes de travail ou des commissions du Comité interdépartemental ainsi que, de façon générale, toute personne soumise à l'autorité du Comité interdépartemental FSCF sont tenus d'observer une discréption absolue sur les informations, avis et études en cours, dont ils seraient amenés à avoir connaissance pendant les réunions ou à l'occasion de leurs activités dans le cadre du Comité interdépartemental. Ils sont en outre tenus de s'abstenir de toute déclaration publique avant communication officielle par le Président ou toute autre personne mandatée à cet effet.

Le non-respect de ces dispositions rend notamment l'intéressé possible de poursuites disciplinaires.

Article 14/ Emploi du masculin/féminin

Dans l'ensemble des textes du Comité interdépartemental (Statuts, Règlements, etc..), le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte. Les termes employés pour désigner des personnes ont dès lors à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

Article 15/ matériels

Le Comité interdépartemental est propriétaire des matériels suivants :

Informatique

3 ordinateurs portables attribués au Président, Trésorier et Secrétaire
1 ordinateur portable attribué à la Commission de Gymnastique féminine
1 ordinateur tour attribué au salarié à son domicile
1 ordinateur tour, 1 écran, 1 clavier et 1 souris au centre diocésain
2 imprimantes

Mobilier

Mobilier adapté (bureau, pointeur central, porte documents, bras support écran et siège) attribué au salarié à son domicile (achats avec subvention AGEFIPH)

3 fauteuils
1 crêpière
1 percolateur

Communication

1 vidéoprojecteur
3 kakémonos (roll up) FSCF
3 banderoles FSCF

Copropriétaire d'un matériel barre-son avec le Comité régional BFC
Gestionnaire d'une imprimante en location

Ce matériel est propriété du Comité interdépartemental et doit être réservé uniquement :

Aux travaux de gestion, de trésorerie, et de secrétariat.
À la gestion du secrétariat lors des compétitions gymnaïques et aux travaux de la commission.
À l'organisation des manifestations interdépartementales

En aucun cas ce matériel ne peut être utilisé à des fins personnelles ou au profit d'une association.

Si des impressions doivent être réalisées pour les associations affiliées au Comité interdépartemental, elles seront facturées à ladite association.

En cas de détérioration, de perte ou de vol des matériels ou supports de communication leur remplacement sera facturé aux associations organisatrices.

En cas de démission, de radiation, de fin de mandat ou rupture du contrat de travail, les utilisateurs des matériels devront les restituer dans les 15 jours le(s) matériel(s) au Comité interdépartemental.

Article 16 / Modifications du règlement intérieur

Les modifications du présent règlement sont soumises aux dispositions de l'article 22 des statuts.

FSCF CD 25/70/90
20 rue Megevand
25000 BESANCON
Tél. : 03 81 25 28 11
cd-257090@fscf-bfc.fr

