



CROS
LIMOUSIN

COMITÉ RÉGIONAL OLYMPIQUE ET SPORTIF DU LIMOUSIN



REGLEMENT INTERIEUR

CHAPITRE I : GUIDE REGLEMENTAIRE DES ORGANES COLLEGIAUX

Fiche 1 **I. La préparation de l'assemblée générale**

Fiche 1.1	La date de l'assemblée générale
Fiche 1.2	Le type de l'assemblée générale - Quorum
Fiche 1.3	La composition de l'assemblée générale et la répartition des voix
Fiche 1.3.1	Barème des voix
Fiche 1.4	L'ordre du jour
Fiche 1.5	Appel à candidature à l'élection au comité de direction
Fiche 1.6	Les convocations
Fiche 1.7	Les feuilles d'émargement
Fiche 1.8	Préparation des bulletins de votes
Fiche 1.9	L'organisation de la salle
Fiche 1.10	Une commission de surveillance des opérations électorales

Fiche 2 **II. Le déroulement de l'assemblée générale**

Fiche 2.1	L'assemblée générale ordinaire
Fiche 2.1.1	L'accueil et l'émargement
Fiche 2.1.2	L'ouverture et la clôture de l'assemblée générale
Fiche 2.1.3	Les rapports annuels et le vote du budget
Fiche 2.1.4	La désignation des vérificateurs aux comptes
Fiche 2.1.5	Les points portés à l'ordre du jour
Fiche 2.1.6	La décision d'acquisition ou d'aliénation d'un bien immobilier
	L'assemblée générale élective
Fiche 2.1.7	L'élection du comité de direction
Fiche 2.1.8	Modalités de dépouillement
Fiche 2.1.9	L'élection du président
Fiche 2.2	L'assemblée générale extraordinaire
Fiche 2.2.1	La modification des statuts
Fiche 2.2.2	La révocation du bureau ou du comité de direction
Fiche 2.2.3	La dissolution de l'association

Fiche 3 **III. Les suites de l'assemblée générale**

Fiche 3.1	Les procès-verbaux des assemblées générales
Fiche 3.2	Les déclarations légales et statutaires

Fiche 4 **IV. Comité de direction et bureau**

----- **FICHE 1** -----

I. LA PREPARATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

- -----
- Fiche 1.1** La date de l'assemblée générale
 - Fiche 1.2** Le type de l'assemblée générale - Quorum
 - Fiche 1.3** La composition de l'assemblée générale et la répartition des voix
 - Fiche 1.3.1 Le barème des voix
 - Fiche 1.4** L'ordre du jour
 - Fiche 1.5** L'appel à candidatures à l'élection au comité de direction
 - Fiche 1.6** Les convocations
 - Fiche 1.7** Les feuilles d'émargement
 - Fiche 1.8** La préparation des bulletins de votes
 - Fiche 1.9** L'organisation de la salle
 - Fiche 1.10** La commission de surveillance des opérations électorales
- -----

Introduction

Conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901 et à ses statuts, le CROS Limousin réunit, au moins une fois par an, son **assemblée générale ordinaire** pour décider des orientations de ses activités et des modalités de leur organisation, ainsi qu'à l'issue de chaque olympiade son assemblée générale électorale pour élire son comité de direction et son président.

Il peut aussi, de façon exceptionnelle, organiser une assemblée générale pour :

- ✓ modifier les statuts,
- ✓ révoquer le bureau ou le comité de direction,
- ✓ dissoudre l'association.

Il est donc important d'apporter le plus grand soin à l'organisation des différentes assemblées générales du CROS Limousin.

Le présent fascicule a pour objectif d'y contribuer.

Il abordera successivement :

- ✓ la préparation,
- ✓ le déroulement,
- ✓ les suites d'une assemblée générale.

----- FICHE 1.1 -----

La date de l'assemblée générale

Les statuts du CROS Limousin ne prévoient pas de date ni de période particulière pour la tenue de son assemblée générale annuelle.

Toutefois, celle-ci doit se dérouler antérieurement à celle du Comité National Olympique et Sportif Français (CNOSF). Cette dernière a lieu depuis quelques années au mois de mai.

Habituellement, l'assemblée générale annuelle du CROS Limousin se déroule lors d'une soirée en semaine au cours du premier trimestre de l'année civile (généralement au mois de mars).

Outre l'assemblée générale annuelle, d'autres assemblées générales, ordinaires ou extraordinaires, peuvent être convoquées à tout moment.

-----FICHE 1.2 -----

Le type de l'assemblée générale - Quorum

(Art. 5, 6, 8, 14, 19 et 20 des statuts du CROS Limousin)

Avant de convoquer une assemblée générale, il est nécessaire de s'interroger sur le type d'assemblée juridiquement compétente pour traiter des questions que l'on souhaite lui soumettre.

Il existe deux types d'assemblée générale : l'ordinaire et l'extraordinaire. L'une se distingue de l'autre par des conditions de participation des membres (quorum), et par une majorité de vote plus stricte.

Ces conditions particulières varient donc selon la nature de la décision portée à l'ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire : voir fiches 2.2

L'assemblée générale définit, oriente et contrôle la politique générale du CROS limousin

(art. 5 Statuts)

Elle se réunit au moins une fois par an :

- pour se prononcer sur le rapport moral, les comptes de l'exercice écoulé, le budget proposé pour l'exercice à venir,
- pour examiner le rapport d'activité,
- pour procéder, le cas échéant, à l'élection des membres du comité de direction et du président,
- pour statuer en appel sur une décision de radiation d'un membre du CROS Limousin (Art. 4 Statuts),
- et, d'une manière générale, pour examiner toutes les questions entrant dans l'objet de ses statuts.

(art.6 Statuts)

Pour délibérer valablement, les membres présents doivent détenir au moins le tiers des voix dont disposerait au total l'assemblée.

Les décisions sont prises, à la majorité absolue au premier tour et à la majorité relative au second tour des suffrages exprimés et des bulletins blancs.

(art.8 Statuts)

Le président du CROS Limousin est élu par l'assemblée générale, sur proposition du comité de direction, à bulletins secrets, à la majorité absolue des membres présents.

L'assemblée générale extraordinaire doit être réunie lorsqu'il y a lieu de prendre des décisions de nature exceptionnelle telles que :

- **la modification des statuts (art. 19 Statuts) :**

L'assemblée générale ne délibère valablement que si les membres présents détiennent au moins la moitié des voix dont elle disposerait au total.

La décision devra être prise à la majorité des deux tiers des voix des membres présents.

○ **la dissolution de l'association (art. 20 Statuts) :**

L'assemblée générale ne délibère valablement que si les membres présents détiennent au moins les 3/4 des voix dont elle disposerait au total.

La décision devra être prise à la majorité des deux tiers des voix des membres présents.

○ **la révocation du bureau et du comité de direction (art.14 Statuts) :**

L'assemblée générale ne délibère valablement que si les membres présents détiennent au moins la moitié des voix dont elle disposerait au total.

La décision devra être prise à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés et des bulletins blancs.

(art.6 Statuts)

Les votes par correspondance et par procuration ne sont pas admis.

----- FICHE 1.3 -----

La composition de l'assemblée générale et la répartition des voix

(Art. 3 et 5 des statuts du CROS Limousin)

L'assemblée générale du CROS Limousin est composée de membres ayant voix délibérative, c'est-à-dire votants, et de membres ayant voix consultative, c'est-à-dire pouvant participer aux débats mais n'ayant pas le droit de voter.

Sont également invités à l'assemblée générale les représentants des institutions partenaires (Conseil Régional, Direction Régionale de la jeunesse, des sports et de la Cohésion Sociale...).

Aucune autre personne ne doit en principe assister à l'assemblée générale. En effet, il s'agit d'une manifestation strictement privée dont la composition est prévue par les statuts.

Les membres votants avec voix délibérative (Art.5 Statuts)

Seuls les **membres actifs à jour de leur cotisation** ont voix délibérative.

Les membres actifs sont les organismes régionaux affiliés à des fédérations membres du CNOSF (Art.3 Statuts)

Ils constituent l'assemblée générale proprement dite, et sont comptabilisés pour vérifier les conditions de quorum et le résultat des votes, à condition que la Ligue ou le comité régional soit à jour de sa cotisation. (Pas de règle statutaire imposant un délai de cotisation préalablement à la tenue de l'AG).

Chaque Ligue ou Comité Régional y est représenté par :

- son président,
- ou une personne de son comité de direction dûment mandatée à cet effet (document à remplir établi par le CROS Limousin).

Les membres avec voix consultative (Art. 3 Statuts)

Participent aux travaux de l'assemblée générale avec voix consultative :

- les membres associés :
 - ✓ organismes régionaux affiliés à des groupements nationaux membres associés du CNOSF,
 - ✓ organismes régionaux représentant des jeux populaires traditionnels sous réserve d'acceptation par l'assemblée générale,
- les membres d'honneur,
- les membres bienfaiteurs.

Participent à l'assemblée générale avec voix consultative (Art. 5 Statuts)

- le Président du CNOSF (**ou son représentant**),
- les membres du comité de direction du CROS Limousin non représentant désigné d'un organisme régional,
- les membres associés.

Ces personnes sont convoquées dans les mêmes délais que les votants et doivent recevoir avec leur convocation l'ordre du jour complet et les rapports moral, d'activités et financier, de façon à pouvoir participer pleinement aux débats.

Tous les membres de l'assemblée générale, votants et non votants, doivent être déterminés avant l'assemblée générale et inscrits sur les feuilles d'émargement **voir fiche 1-7**

----- FICHE 1.3.1 -----

Barème des voix

(Art. 5 des statuts du CROS Limousin)

Les membres actifs disposent aux assemblées générales d'un nombre de voix déterminé comme suit :

- ✓ 1 voix à chaque ligue ou comité régional,
- ✓ 1 voix supplémentaire si le comité ou la ligue appartient à une fédération olympique,
- ✓ 1 voix supplémentaire si le comité ou la ligue compte jusqu'à 2 000 licenciés,
- ✓ 2 voix supplémentaires si le comité ou la ligue compte de 2 001 à 3 000 licenciés,
- ✓ 3 voix supplémentaires si le comité ou la ligue compte de 3 001 à 5 000 licenciés,
- ✓ 4 voix supplémentaires si le comité ou la ligue compte plus de 5 000 licenciés.

Par principe, pour l'assemblée générale du CROS Limousin de l'année N, le nombre de voix supplémentaires attribué à chaque ligue ou comité régional est calculé au regard du nombre total de licenciés (établi sur le dernier exercice complet, précédent l'assemblée générale du CROS Limousin, civil ou sportif selon la pratique des disciplines) communiqué par ces mêmes structures lors de leur adhésion au CROS limousin pour l'année N.

Aucune règle statutaire ne prévoit de délai antérieur à la tenue de l'assemblée générale pour le paiement de la cotisation et donc pour l'adhésion au CROS Limousin.

Il est ainsi possible pour un membre actif d'adhérer le jour même de l'assemblée générale pour pouvoir y participer.

----- FICHE 1.4 -----

L'ordre du jour

(Art. 5 des statuts du CROS Limousin)

L'ordre du jour fixe la liste des sujets qui seront présentés à l'assemblée générale.

(Art.5 Statuts) : L'ordre du jour est fixé par le Comité de Direction. Ses délibérations ne peuvent porter que sur les questions figurant à l'ordre du jour.

Le bureau doit, 2 à 3 mois avant l'assemblée générale, préparer un projet d'ordre du jour qui sera définitivement arrêté par le comité de direction.

Il est ensuite adressé à tous les membres de l'assemblée générale lors de leur convocation (soit au moins 21 jours avant la date de l'assemblée générale).

Pour préparer l'assemblée générale, il sera utile de déterminer approximativement le temps qui sera consacré à chaque point, de façon à pouvoir prévoir sa durée moyenne.

Exceptionnellement, un seul point peut être ajouté en cours de séance à l'ordre du jour : la révocation du président (révocable ad nutum).

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit comprendre au minimum:

- ❖ **Ouverture de l'assemblée générale par le président (rappel des conditions de quorum)**
- ❖ **Interventions des personnalités (Conseil Régional, DRJSCS, autre)**
 - Approbation du procès-verbal de l'assemblée générale précédente
 - Présentation des différents rapports :
 - ✓ Rapport moral (président),
 - ✓ Rapport d'activités (secrétaire général),
 - ✓ Rapport d'activités des commissions,
 - ✓ Rapport financier (trésorier général).
 - Présentation de l'arrêté des comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes)
 - Rapport des vérificateurs (ou commissaires) aux comptes
 - Quitus de gestion au trésorier
 - Affectation du résultat
 - Présentation et approbation du budget prévisionnel (cotisation / tarifs)
 - Désignation du commissaire aux comptes (tous les 6 ans) ou de deux vérificateurs aux comptes (tous les 2 ans)
 - [Eventuellement modifications du règlement intérieur]
 - [Autres sujets portés à l'ordre du jour par le comité de direction]
 - Réponses aux questions écrites éventuelles
- ❖ **A la fin de chaque olympiade ou en cas de vacance d'un poste :**
 - Election des membres du comité de direction et du président
- ❖ **Clôture**

----- FICHE 1.5 -----

Appel à candidature à l'élection au comité de direction

(Art. 7 des statuts du CROS Limousin)

Les membres du comité de direction sont élus tous les quatre ans pour la durée d'une olympiade par l'assemblée générale du CROS Limousin. Leur mandat expire donc à la prochaine assemblée générale électorale dès l'élection du nouveau comité de direction.

Le Comité de Direction est constitué par des membres élus et/ou des membres de droit. Il est composé de 30 membres élus à bulletins secrets par la première assemblée générale qui suit les Jeux Olympiques d'Eté.

Les candidats doivent remplir les conditions d'éligibilité suivantes :

Conditions d'éligibilité pour être membre du comité de direction du CROS Limousin :

- Soit être proposé par le comité de direction d'un organisme régional membre actif du CROS Limousin, (à raison d'un seul candidat par groupement),
- Soit être proposé par le comité de direction **du CROS Limousin** en tant que personne qualifiée (celle-ci devant être licenciée depuis plus de six mois à la date de clôture de dépôt des candidatures à l'élection au comité de direction). Deux personnes qualifiées doivent être licenciées dans des disciplines différentes,
- Etre majeur,
- Etre licencié dans un organisme membre actif du CROS Limousin,
- **Jouir de ses droits civiques,**
- **Avoir respecté les conditions de dépôt de candidatures (au moins 15 jours avant l'AG électorale).**

L'appel à candidature

Il est adressé à chaque ligue ou comité régional et aux CDOS un appel à candidature pour les postes à pourvoir à l'assemblée générale. Il s'agit d'un courrier annonçant les élections, accompagné d'une fiche de candidature précisant le lieu, les modalités, la date limite de dépôt des candidatures et la catégorie de candidature.

Cet appel à candidature est adressé au moins 45 jours avant la date de l'assemblée générale.

La réception des candidatures

Chaque candidature est réceptionnée :

- ✓ soit par lettre recommandée (date du cachet de la poste faisant foi),
- ✓ soit par remise en main propre contre signature et date de réception au siège du CROS Limousin.

Au fur et à mesure de la réception des candidatures, le secrétaire général du CROS Limousin effectue un contrôle pour vérifier que les conditions d'éligibilité sont réunies. Il mentionne sur chacune des candidatures son avis (recevable ou non recevable).

Afin de faciliter ce contrôle, il est créé un cahier d'enregistrement chronologique des dépôts des candidatures faisant apparaître la date du cachet de la poste ou la date du dépôt physique.

----- FICHE 1.6 -----

Les convocations

(Art. 5 des statuts du CROS Limousin)

L'assemblée générale est convoquée par le président, de sa propre initiative, ou à la demande :

- ✓ de la majorité du comité de direction,
- ✓ des membres représentant au moins la moitié des voix de l'assemblée générale.

Les convocations sont adressées au moins 21 jours avant la date de la réunion, **sous peine de nullité de l'assemblée générale**.

Les convocations se font en principe par voie postale. Elles peuvent être doublées par messagerie électronique.

La convocation doit prévoir :

Pour toutes les assemblées générales :

- ✓ le lieu, la date et l'heure de la réunion (et les renseignements pratiques pour y accéder),
- ✓ la nature de l'assemblée générale (ordinaire, extraordinaire, annuelle...),
- ✓ l'ordre du jour,
- ✓ un modèle de mandat de représentation d'une ligue ou d'un comité régional.

Pour l'assemblée générale annuelle :

- ✓ le procès-verbal de l'assemblée générale précédente,
- ✓ le rapport du comité de direction (rapports moral, d'activités et financier),
- ✓ l'arrêté des comptes annuels de l'exercice écoulé,
- ✓ le rapport du commissaire aux comptes ou des vérificateurs aux comptes,
- ✓ le budget prévisionnel,
- ✓ tout document présenté pour décision (modifications réglementaires, statutaires...).

Pour l'assemblée générale élective :

- ✓ envoyer la liste arrêtée du ou des candidats au comité de direction par voie électronique dès que possible.

(Art.5 Statuts) :

Tous les membres sont invités à participer aux travaux de l'assemblée générale mais seuls les membres actifs à jour de leur cotisation ont voix délibérative. Voir fiche 1.3

----- FICHE 1.7 -----

Les feuilles d'émargement

(Art. 5 des statuts du CROS Limousin)

La préparation des feuilles d'émargement est une formalité précieuse pour attester de la **régularité des délibérations** de l'assemblée générale du CROS et du bon déroulement de celle-ci.

Doivent être établis :

❖ une liste des votants

Le document d'émargement doit faire état d'un ensemble d'indications :

- ✓ raison sociale de la ligue ou du comité,
- ✓ nom de son président,
- ✓ l'indication de la production ou non d'un mandat de représentation,
- ✓ le nom du représentant issu du comité de direction de la ligue ou du comité concerné,
- ✓ nombre de voix,
- ✓ la signature.

Le jour de l'assemblée générale, si d'autres personnes se présentent **munies d'un mandat**, le nom du président est rayé et la feuille d'émargement est complétée avec le nom du représentant. Le mandat est conservé soigneusement.

Sur la feuille d'émargement, il est inscrit à la hauteur de chaque nom de représentant le nombre de voix qu'il détient, de façon à pouvoir calculer facilement le quorum des voix après l'émargement.

❖ une liste des membres ayant voix consultative

Voir fiche 1.3

Ces membres devront également émarger.

❖ une liste des personnalités invitées

----- FICHE 1.8 -----

Préparation des bulletins de vote

(Art. 6 des statuts du CROS Limousin)

Les votes à bulletins secrets

(Art.6 Statuts)

Tous les votes portant sur une personne physique doivent se dérouler à bulletins secrets. Des bulletins de vote sont donc préalablement préparés (oui/non/abst).

Une enveloppe contenant autant de bulletins que de voix dont dispose la ligue ou le comité concerné est remise au moment de l'émargement préalable à l'assemblée générale.

Les votes autres qu'à bulletins secrets

Si un vote à mains levées entérine une décision à l'unanimité, celle-ci est validée ;

En l'absence d'unanimité, un appel nominatif de chaque groupement, dans un ordre alphabétique à partir d'une lettre tirée au sort, est réalisé. Chaque groupement donne oralement le nombre de voix « pour », « contre » ou « abstention » qu'il attribue.

----- FICHE 1.9 -----

L'organisation de la salle

La salle sera organisée pour assurer le bon fonctionnement de l'assemblée générale.

On prévoit :

- ✓ la salle réservée à l'assemblée générale,
- ✓ l'emplacement où se tiendront les membres du bureau, ainsi que les autorités et ceux qui auront à intervenir, si possible sur une estrade, de façon à ce qu'ils soient bien visibles de l'ensemble des membres de l'assemblée générale,
- ✓ un pupitre, un écran, un vidéoprojecteur, et plusieurs micros seront installés en tant que de besoin,

Le secrétaire général veillera à ce que soit installée une table, sur laquelle on met à la disposition des intervenants un exemplaire des différents documents utiles (voir fiche 2.1.2 : ouverture de l'assemblée générale).

- ✓ les salles annexes :
 - la salle de dépouillement accessible à tous, en cas de vote à bulletins secrets,
 - la salle réservée au comité de direction en cas d'assemblée générale électorale,
 - la salle de convivialité.

-----**FICHE 1.10**-----

Une commission de surveillance des opérations électorales

Il est créé une commission de surveillance des opérations électorales uniquement pour l'élection intégrale du comité de direction et du président du CROS Limousin.

1 - Mission de la commission

La commission de surveillance des opérations électorales est chargée de veiller au respect des dispositions prévues par les statuts, relative à l'organisation et au déroulement de l'élection des membres du Comité de Direction et du Président.

2 - Composition de la commission

Elle est composée de **trois** membres nommés par le comité de direction. La désignation des membres de la commission et, parmi eux, de leur responsable, se fait en fonction des souhaits et des disponibilités des intéressés.

Les membres de la commission ne peuvent être candidats aux élections qu'ils contrôlent.

3 - Fonctionnement de la commission

La commission se réunit à la demande du président environ quatorze jours avant la date de l'assemblée générale pour valider, sur proposition du secrétaire général, la recevabilité des candidatures à l'élection du Comité de direction.

A l'issue de sa réunion, la commission établit un procès-verbal où figurent :

- ✓ la liste des candidatures valables,
- ✓ la liste des candidatures non valables, avec, pour chacune d'elles, la mention de la cause de non validité.

Pour les autres opérations électorales, elle peut être saisie par les candidats ou se saisir elle-même, de toute question ou litige relatifs aux opérations de vote. Elle a pour compétence de:

- ✓ accéder à tout moment au bureau de vote,
- ✓ se faire présenter tout document nécessaire à l'exécution de sa mission,
- ✓ exiger lorsqu'une irrégularité est constatée, l'inscription d'observations au procès-verbal avant ou après la proclamation des résultats.

----- FICHE 2 -----

II. LE DEROULEMENT DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Fiche 2.1 L'assemblée générale ordinaire

- Fiche 2.1.1 L'accueil et l'émargement
- Fiche 2.1.2 L'ouverture et la clôture de l'assemblée générale
- Fiche 2.1.3 Les rapports annuels et le vote du budget
- Fiche 2.1.4 La désignation du commissaire aux comptes ou des vérificateurs aux comptes
- Fiche 2.1.5 Les points portés à l'ordre du jour
- Fiche 2.1.6 La décision d'acquisition ou d'aliénation d'un bien immobilier

L'assemblée générale élective

- Fiche 2.1.7 L'élection du comité de direction
- Fiche 2.1.8 Modalités de dépouillement pour l'élection des membres du comité de direction
- Fiche 2.1.9 L'élection du président

Fiche 2.2 L'assemblée générale extraordinaire

- Fiche 2.2.1 La modification des statuts
 - Fiche 2.2.2 La révocation du président
 - Fiche 2.2.3 La révocation du comité de direction
 - Fiche 2.2.4 La dissolution de l'association
-
-

-----FICHE 2.1 -----

L'assemblée générale ordinaire

(Art. 5 et 6 des statuts du CROS Limousin)

Conditions générales

L'assemblée générale est réunie pour connaître des questions relatives à la vie courante du CROS Limousin :

(Art. 5 Statuts) : L'assemblée générale définit, oriente et contrôle la politique générale du CROS Limousin.

L'assemblée générale se réunit au moins une fois par an :

- ✓ pour se prononcer sur le rapport moral, les comptes de l'exercice écoulé, le budget proposé pour l'exercice à venir,
- ✓ pour examiner le rapport d'activité,
- ✓ pour procéder, le cas échéant, à l'élection des membres du comité de direction et du président,
- ✓ d'une manière générale, pour examiner toutes les questions entrant dans l'objet de ses statuts,
- ✓ pour fixer le taux des cotisations de ses membres sur proposition du comité de direction.
- ✓ pour élire tous les deux ans deux vérificateurs aux comptes (ou un commissaire aux comptes).

(Art. 6 Statuts) : Elle est soumise à une condition de quorum, ce qui signifie qu'elle ne pourra valablement délibérer que si les membres présents détiennent au moins le tiers des voix dont disposerait au total l'assemblée.

Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale est à nouveau convoquée :

- dans les 15 jours suivants la première assemblée générale
- convocation adressée au moins 8 jours avant la date de la nouvelle assemblée générale
- sur le même ordre du jour
- elle statue alors sans condition de quorum.

L'assemblée générale se réunit au moins une fois par an mais peut être convoquée à tout moment de l'année.

-----**FICHE 2.1.1**-----

L'accueil et l'émargement

(Art. 5 et 6 des statuts du CROS Limousin)

Les membres de l'assemblée générale sont accueillis à l'entrée de la salle et sont invités à émarger sur les feuilles prévues à cet effet.

Le bureau du CROS Limousin a pour mission de surveiller le déroulement des différentes phases d'émargement.

Les feuilles d'émargement permettent de calculer :

- ✓ le quorum,
- ✓ le nombre de votants,
- ✓ les résultats des votes.

Elles sont enfin un élément de preuve en cas de contestation éventuelle.

L'émargement est donc une opération essentielle pour le bon déroulement de l'assemblée générale mais aussi et surtout pour la validité de celle-ci et des différents résultats de vote.

La procédure suivante sera respectée :

1) Vérification des mandats

- si la ligue ou le comité n'est pas représenté par son président,
- présentation du mandat nominatif (éventuellement porté le jour de l'AG).

2) Modification des feuilles en fonction des personnes présentes

selon les mandats présentés par les représentants.

3) Emargement (signature des feuilles)

4) Remise des bulletins de vote, des cartons de vote et éventuellement des autres documents prévus

-----**FICHE 2.1.2**-----

L'ouverture et la clôture de l'assemblée générale

(Art. 5 et 6 des statuts du CROS Limousin)

(Art.5 Statuts) : L'assemblée générale est présidée par le président du CROS Limousin

Le président annonce l'ouverture de l'assemblée générale, dirige les débats, éventuellement suspend la séance (pour une réunion du comité de direction ou un dépouillement), clôt l'assemblée générale.

(Art.5 Statuts) : Le bureau de l'assemblée générale est constitué par le bureau du comité de direction.

Sont présents sur l'estrade de la salle, les membres du bureau (*au minimum le président, le secrétaire et le trésorier ou leurs représentants*), ainsi que, le cas échéant, les personnalités locales et nationales invitées.

Toute autre personne ayant à intervenir au pupitre ne devra pas être éloignée de l'estrade.

Le secrétaire général veille à ce qu'un exemplaire des documents suivants soit placé sur une table, sur l'estrade, à la disposition des intervenants :

Pour toutes les assemblées générales :

- ✓ un exemplaire de la convocation mentionnant l'ordre du jour,
- ✓ l'ensemble des documents adressés avec la convocation,
- ✓ un exemplaire des statuts du CROS limousin (et du règlement intérieur) en vigueur,
- ✓ les questions écrites qui auront été réceptionnées au moins 10 jours avant l'assemblée générale.

Pour l'assemblée générale annuelle :

- ✓ un exemplaire de chaque rapport devant être présenté,
- ✓ l'arrêté des comptes annuels,
- ✓ le budget prévisionnel.

L'ouverture de l'assemblée générale

L'assemblée générale s'ouvre par une courte allocution du président :

- ✓ mot de bienvenue adressé aux membres présents et aux personnalités invitées,
- ✓ présentation des membres du bureau,
- ✓ évocation des événements qui ont marqué la vie du CROS Limousin au cours de l'année passée,
- ✓ rappel des principales décisions de la dernière assemblée générale du CROS Limousin,
- ✓ remerciements.

En séance :

Le président ou, le cas échéant, le président de séance (en cas d'assemblée générale électorale), est responsable de la police de l'assemblée : il veille à la sérénité des débats.

En cas de troubles manifestes, il peut prendre toutes les dispositions nécessaires :

- ✓ suspension de séance,
- ✓ report d'assemblée générale,
- ✓ évacuation d'une personne qui par son comportement troublerait la tenue de la réunion.

La clôture de l'assemblée générale

A la fin de l'assemblée générale, lorsque tous les points à l'ordre du jour ont été abordés, le dernier mot revient toujours au président qui doit avoir préparé une courte allocution pour clore la réunion, remercier l'ensemble des participants et annoncer la clôture de l'assemblée générale.

----- FICHE 2.1.3 -----

Les rapports annuels et le vote du budget

(Art. 5 des statuts du CROS Limousin)

L'assemblée générale se réunit au moins une fois par an :

- **pour se prononcer sur le rapport moral, les comptes de l'exercice écoulé, le budget prévisionnel de l'exercice à venir,**
- **pour examiner le rapport d'activité.**

La présentation des rapports annuels :

Les rapports annuels (moral, d'activités et financier) ayant été envoyés en même temps que la convocation, il est procédé à une présentation rapide de ceux-ci par :

- ✓ le président pour le rapport moral,
- ✓ le secrétaire général pour le rapport d'activités,
- ✓ le trésorier pour le rapport financier.

Une discussion peut ensuite être ouverte sur des points particuliers de ces rapports.

Le rapport moral, le rapport financier et le budget sont soumis au vote de l'assemblée générale.

Le vote de quitus au comité de direction pour sa gestion

Une fois présenté le rapport des vérificateurs aux comptes, le président peut soumettre à l'assemblée l'approbation des comptes de l'exercice précédent, sous la forme de la résolution suivante :

«L'assemblée générale, après avoir entendu lecture du rapport financier,

- ✓ *approuve les comptes et le bilan de l'exercice,*
- ✓ *donne quitus aux membres du comité de direction de leur gestion.»*

Le vote du budget

Les membres de l'assemblée générale ont pu prendre connaissance du budget prévisionnel qui leur a été adressé en même temps que la convocation.

Le trésorier en indique les grandes lignes et les choix politiques, les points forts. Il invite les membres à poser des questions s'ils le désirent avant de procéder au vote.

Le budget doit impérativement rappeler :

- **le montant des cotisations annuelles et leurs modalités de calcul,**
- **les différents tarifs de prestations,**
- **les taux d'indemnisation de frais.**

Les nouveaux tarifs font l'objet d'une note de présentation séparée du budget.

-----**FICHE 2.1.4**-----

La désignation du commissaire aux comptes ou des vérificateurs aux comptes

(Art. 5 des statuts du CROS Limousin)

L'obligation de faire vérifier les comptes par un commissaire aux comptes professionnel et d'adopter une comptabilité commerciale (bilan, compte de résultat et annexe) s'impose aux associations qui bénéficient de subventions publiques d'un montant d'au moins 153 000 €.

La désignation du commissaire aux comptes

(Art.5 Statuts) : Si elle le souhaite, et/ou si les textes législatifs ou réglementaires l'imposent, l'assemblée générale désigne un commissaire aux comptes.

L'assemblée générale peut ou doit désigner un commissaire aux comptes professionnel ayant pour mission de vérifier et de certifier les documents comptables du CROS Limousin.

Le choix d'un commissaire aux comptes est arrêté par le comité de direction et soumis à l'approbation de l'assemblée générale.

Le commissaire aux comptes est désigné en assemblée générale pour six exercices conformément au droit commun. Ses fonctions expirent après la réunion de l'assemblée générale appelée à statuer sur les comptes du sixième exercice. Il présente chaque année un rapport en assemblée générale.

L'assemblée générale appelée à statuer sur les comptes du sixième exercice se prononce sur le renouvellement de la mission du commissaire ou bien désigne un nouveau commissaire aux comptes.

La désignation des vérificateurs aux comptes

(Art.5 Statuts) : l'assemblée générale élit tous les deux ans deux vérificateurs aux comptes.

Si le recours aux services d'un professionnel n'est pas souhaité ou ne s'impose pas par les textes, l'assemblée générale désigne deux vérificateurs aux comptes.

Les candidats exerçant leur fonction à titre bénévole, doivent être élus par l'assemblée générale pour deux ans (après le vote de quitus). Ils ne peuvent cumuler cette fonction avec celle de membre du comité de direction du CROS Limousin et devraient être choisis pour leurs compétences en matière comptable.

-----**FICHE 2.1.5**-----

Les points portés à l'ordre du jour

(Art. 5 et 6 des statuts du CROS Limousin)

1 - L'origine des points

(Art.5 Statuts) : L'ordre du jour est fixé par le comité de direction.

Ce sont des sujets préparés par le bureau et qui ont été mis à l'ordre du jour par le comité de direction.

2 - La présentation et les débats

Chaque point prévu à l'ordre du jour est présenté par le président qui peut, ensuite, inviter un responsable concerné à intervenir.

Les débats se déroulent sous l'autorité du président, qui donne la parole aux membres de l'assemblée qui le désirent. Avant leur intervention, les membres de l'assemblée générale sont invités à se présenter.

3 - Le vote des résolutions

(Art.5 Statuts) : Les délibérations de l'assemblée générale ne peuvent porter que sur les questions figurant à l'ordre du jour.

Si le point donne lieu au vote d'une résolution, celle-ci intervient immédiatement après les débats concernant ladite question.

(Art.6 Statuts) : Lors des assemblées générales, les décisions sont prises, à la majorité absolue au premier tour et à la majorité relative au second tour des suffrages exprimés et des bulletins blancs sauf dispositions contraires prévues aux articles 8, 14, 19 et 20.

(Art.6 Statuts) : Les votes portant sur des personnes ont lieu à bulletins secrets.

En principe, le vote est effectué à **main levée**, sauf s'il s'agit d'une question mettant en cause une personne désignée.

Si un vote à mains levées entérine une décision à l'unanimité, celle-ci est validée ;

En l'absence d'unanimité, un appel nominatif de chaque groupement, dans un ordre alphabétique à partir d'une lettre tirée au sort, est réalisé. Chaque groupement donne oralement le nombre de voix « pour », « contre » ou « abstention » qu'il attribue.

A chaque fois qu'une résolution est adoptée, le décompte du nombre de suffrages exprimés et de bulletins blancs est effectué et noté.

A défaut, la résolution ainsi adoptée pourrait par la suite être déclarée nulle.

-----FICHE 2.1.6-----

La décision d'acquisition ou d'aliénation d'un bien mobilier

(Art. 15 et 16 des statuts du CROS Limousin)

(Art.16 Statuts) : Le président ordonnance les dépenses. Il peut donner délégation dans les conditions qui sont fixées au règlement intérieur ou à défaut par le Comité de Direction.

La gestion courante des fonds dont dispose le CROS Limousin est dévolue au président, qui peut donner délégation dans des conditions fixées par le comité de direction.

(Art.15 Statuts) : Les acquisitions, échanges ou aliénations des immeubles nécessaires au but poursuivi par l'association, constitutions d'hypothèques sur lesdits immeubles, baux excédant neuf années, emprunts, seront soumis à l'approbation de l'assemblée générale.

Le vote de la résolution correspondante se fait à main levée (sauf demande expresse) et à la majorité absolue au premier tour et à la majorité relative au second tour des suffrages exprimés et des bulletins blancs.

Si un vote à main levée entérine une décision à l'unanimité, celle-ci est validée ;

En l'absence d'unanimité, un appel nominatif de chaque groupement, dans un ordre alphabétique à partir d'une lettre tirée au sort, est réalisé. Chaque groupement donne oralement le nombre de voix « pour », « contre » ou « abstention » qu'il attribue.

FICHE 2.1.7

L'élection du comité de direction

(Art. 6 et 7 des statuts du CROS Limousin)

Le comité de direction est composé de 30 membres élus (et de membres de droit).

Si le nombre de candidats ayant obtenu la majorité absolue au premier tour est inférieur à 30, afin de pourvoir les postes restants un deuxième tour est organisé à la majorité relative des suffrages exprimés et des bulletins blancs. Participent à ce deuxième tour les candidats n'ayant pas obtenu la majorité absolue lors du premier tour.

Si le nombre de candidats ayant obtenu la majorité absolue au premier tour est supérieur à 30, afin de pourvoir les 30 postes un deuxième tour est organisé à la majorité relative des suffrages exprimés et des bulletins blancs. Tous les candidats peuvent participer au deuxième tour.

Assemblée générale électorale

Présentation des candidatures : les candidats aux postes du comité de direction du CROS Limousin doivent renseigner un cours curriculum vitae dans la fiche de candidature et se présenter à l'assemblée générale avant le vote.

Chaque bulletin de vote dresse la liste de tous les candidats (par ordre alphabétique à partir d'une lettre tirée au sort).

Le votant raye le nom du ou des candidats qu'il ne souhaite pas voir élu (s) en laissant au maximum 30 noms. Si le nombre de noms non rayés dépasse le nombre total de sièges à pourvoir, le bulletin est nul.

Dans la mesure du possible, il est proposé que l'isoloir et le lieu de vote se situent dans la même salle que celle de l'assemblée générale.

Procédure de vote :

- Appel nominatif des électeurs (dans l'ordre alphabétique des ligues ou comités régionaux à partir d'une lettre tirée au sort lors du précédent comité de direction),
- Dépôt par l'électeur de ses bulletins de vote dans l'urne,
- Emargement de l'électeur sur une feuille spécialement prévue à cet effet (bureau d'emargement).

Immédiatement après l'élection des membres du comité de direction, l'assemblée générale fait l'objet d'une interruption de séance prononcée par le président de séance. Celle-ci permet au comité de direction nouvellement élu de se réunir pour proposer à l'assemblée générale un candidat à la présidence du CROS Limousin.

Postes vacants au comité de direction :

Si, en cours d'olympiade, tous les postes au comité de direction ne sont pas pourvus, le comité de direction peut décider :

- Soit de ne pas pourvoir ces postes,
- Soit de pourvoir ces postes par cooptation,
- Soit d'organiser des élections complémentaires.

Dans les deux derniers cas un appel à candidature(s) sera fait auprès des organismes adhérents non déjà représentés au comité de direction.

----- FICHE 2.1.9 (suite) -----

L'élection du président

Modalités de désignation du bureau de vote et de dépouillement pour l'élection des membres du Comité de Direction.

1 - Désignation du bureau de vote et de dépouillement

Ce bureau est constitué par les 3 personnes les plus âgées parmi les candidats présents à l'élection le jour de l'assemblée générale.

2 - Dépouillement

Le dépouillement désigne l'ensemble des opérations permettant, dans un bureau de vote, le décompte des bulletins de vote et la proclamation des résultats d'une élection.

Le dépouillement est effectué dans une salle voisine à celle de l'assemblée générale mais doit être accessible à tout **membre**.

Le dépouillement comporte plusieurs opérations précises :

- la première consiste à décompter les émargements, c'est-à-dire les signatures après le vote, afin de vérifier si le nombre de bulletins trouvés dans l'urne n'est pas supérieur aux nombres de voix possibles suivant les émargements. Ceci doit permettre de révéler une éventuelle erreur ou fraude.
- la deuxième opération consiste à dénombrer les suffrages. Le comptage de ceux-ci est fait **sur** informatique.
- enfin, l'établissement du procès-verbal, rédigé par le secrétaire **de séance** dans la salle de dépouillement, en deux exemplaires, et signé par les membres du bureau de vote. Il relate l'ensemble des opérations électorales, les différents incidents et comprend aussi les éventuelles protestations émises par des membres du bureau.

Les bulletins sont considérés comme nuls et ne sont pas pris en compte s'ils :

- sont déchirés,
- portent des mentions manuscrites,
- présentent un nombre de noms non rayés dépassant le nombre total de sièges à pourvoir,
- Ils sont annexés au procès-verbal.

3 - Annonce des résultats

A l'issue du dépouillement, les résultats sont communiqués à l'assemblée générale par ordre décroissant du nombre de suffrages obtenus. Ils sont prononcés par le doyen du bureau de vote.

(Art.7 Statuts) : Doit siéger au moins un représentant de chacun des quatre collèges qui composent le CNOSF (olympique, non olympique, multisports et affinitaires, scolaires et universitaires).

Au cas où les élections n'amènent pas au comité de direction au moins un représentant de chacun des collèges, conformément au précédent alinéa du présent article, est déclaré élu au 2e tour le candidat le mieux placé au titre du collège concerné.

4 – Modèle de feuilles de

(Art. 8 des statuts)

Suite à l'élection du comité de direction, l'assemblée générale doit élire le président du CROS Limousin.

Lors d'une interruption de l'assemblée générale, le comité de direction se réunit et choisit en son sein à la majorité absolue des membres présents parmi les membres élus un candidat à la présidence qu'il propose à l'assemblée générale.

Si les candidats à la présidence n'ont pu être départagés ou si aucun d'entre eux n'a obtenu la majorité absolue, un deuxième tour est organisé à la majorité relative des suffrages exprimés et des bulletins blancs ».

(Art.8 Statuts) : Sur proposition du comité de direction, le président est élu par l'assemblée générale au scrutin secret à la majorité absolue des suffrages exprimés et des bulletins blancs.

Pour être élu, le président proposé doit recueillir la majorité absolue des suffrages exprimés et des bulletins blancs (*c'est-à-dire la moitié plus une voix, des voix exprimées et des bulletins blancs – les bulletins nuls ne seront pas comptabilisés*).

Si ce résultat n'est pas atteint, le comité de direction se réunit pour faire une nouvelle proposition qui peut être le maintien du même candidat.

-----**FICHE 2.2**-----

L'assemblée générale extraordinaire

(Art. 14, 19 et 20 des statuts du CROS Limousin)

Certaines décisions importantes ne peuvent être votées que dans le cadre d'une assemblée générale convoquée spécialement à cet effet. Elle se distingue de l'assemblée générale ordinaire :

- soit par des conditions de participation des membres (quorum) différentes,
- soit de majorité de vote différente,
- soit par les deux.

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à tout moment de l'année si nécessaire. Pour des raisons pratiques et dans la mesure du possible, elle sera réunie le même jour que l'assemblée générale annuelle.

Toutefois, au regard de certaines modifications statutaires, l'assemblée générale ordinaire ne pourra avoir lieu le même jour ou immédiatement après l'assemblée générale extraordinaire modificative. Ainsi, par exemple :

- ✓ lorsque la composition de l'assemblée générale a été modifiée, l'assemblée générale suivante ne peut avoir lieu qu'après une nouvelle convocation tenant compte de ces modifications ;
- ✓ lorsque les modalités de l'élection des membres du comité de direction ont été modifiées, l'assemblée générale électorale ne pourra avoir lieu qu'après un certain délai afin que l'appel de candidature puisse tenir compte des modifications apportées.

La convocation d'une assemblée générale extraordinaire est obligatoire dans les cas suivants :

Fiche 2-2-1	La modification des statuts
Fiche 2-2-2	La révocation du bureau ou du comité de direction
Fiche 2-2-3	La dissolution de l'association

-----FICHE 2.2.1-----

La modification des statuts

(Art. 19 des statuts du CROS Limousin)

Les modifications statutaires sont préparées par la commission « statuts et règlements » du CROS Limousin, puis proposées par le comité de direction à l'assemblée générale pour validation.

Préalablement à l'organisation d'une assemblée générale extraordinaire, les **modifications statutaires proposées devront recevoir l'accord du CNOSF.**

L'assemblée générale extraordinaire ne peut modifier ses statuts que dans les conditions suivantes :

- ✓ elle est réunie spécialement à cet effet :
- ✓ soit sur proposition du comité de direction ;
- ✓ soit à la demande des membres de l'assemblée générale représentant au moins la moitié des voix dont disposerait au total l'assemblée.
- ✓ les membres présents doivent détenir au moins la moitié des voix dont disposerait au total l'assemblée.

Les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des 2/3 des voix des membres présents à l'assemblée générale extraordinaire.

Une fois adoptées par l'assemblée générale, les modifications statutaires seront applicables à partir l'exercice social suivant l'année de leur adoption (Art. 18 : du 1^{er} janvier au 31 décembre).

-----FICHE 2.2.2-----

La révocation du bureau et du comité de direction

(Art. 14 des statuts du CROS Limousin)

Par un vote de défiance, l'assemblée générale peut à tout moment mettre fin au mandat du bureau et du comité de direction.

L'assemblée générale doit être saisie à cet effet :

- pour ce qui est du bureau : sur convocation demandée spécialement par le comité de direction à la majorité des 2/3 de ses membres,
- pour ce qui est du comité de direction: à la demande de la moitié au moins des membres de l'assemblée générale représentant la majorité absolue des voix dont elle dispose au total. Dans ce cas, la motion de défiance pourra être soumise à l'assemblée sur simple incident de séance.

L'assemblée générale délibère valablement si les membres présents détiennent au moins **la moitié des voix** dont disposerait au total l'assemblée générale.

Les décisions sont prises **à la majorité des 2/3 des suffrages exprimés et des bulletins blancs.**

La révocation du comité de direction entraîne automatiquement celle du bureau et du président.

Au cas où la défiance à l'encontre du comité de direction est adoptée, la même assemblée générale doit désigner un administrateur provisoire. Ce dernier a pour mission :

- ✓ **d'assurer la gestion des affaires courantes pendant la période d'intérim ;**
- ✓ **de convoquer une assemblée générale électorale qui devra se tenir dans le délai de deux mois.**

Ce délai de deux mois entre les deux assemblées permet aux intéressés de déposer leur candidature.

Lors de l'assemblée générale électorale suivante, le nouveau comité de direction et le nouveau président sont élus pour la période restant à courir jusqu'à la fin de l'olympiade en cours.

-----**FICHE 2.2.3**-----

La dissolution de l'association

(Art. 20 des statuts du CROS Limousin)

L'assemblée générale ne peut se prononcer sur la dissolution du CROS Limousin que si elle est spécialement convoquée à cet effet.

L'assemblée générale extraordinaire ne peut dissoudre le CROS Limousin que dans les conditions suivantes :

- ✓ elle doit avoir été réunie spécialement à cet effet,
- ✓ les membres présents doivent détenir au moins les 3/4 des voix dont disposerait au total l'assemblée,
- ✓ La dissolution est prononcée à la majorité des 2/3 des voix des membres présents à l'Assemblée Générale.

Si le quorum n'est pas atteint, cette assemblée générale est convoquée à nouveau, mais à 15 jours d'intervalle, elle peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre des voix.

En cas de dissolution du CROS Limousin, **l'assemblée générale élit immédiatement les commissaires chargés d'effectuer la liquidation des biens appartenant au CROS Limousin.**

Les membres de l'assemblée générale présentent leur candidature au cours de la réunion.

Les règles de vote spécifiques prévues à l'article 20 des Statuts ne concernent que la seule dissolution.

L'élection des commissaires se fait selon les règles générales de vote prévues pour les assemblées générales à l'article 6 des mêmes statuts.

(Art.6 Statuts) : Lors des assemblées générales, les décisions sont prises, **à la majorité absolue au premier tour et à la majorité relative au second tour des suffrages exprimés et des bulletins blancs** sauf dispositions contraires prévues aux articles 8, 14, 19 et 20.

L'actif net sera attribué au CNOSF.

----- **FICHE 3** -----

III. LES SUITE DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Fiche 3-1 Les procès-verbaux des assemblées générales

Fiche 3-2 Les déclarations légales et statutaires

----- FICHE 3.1 -----

Les procès-verbaux des assemblées générales

(Art. 5 des statuts du CROS Limousin)

(Art.5 Statuts) : Il est tenu un procès-verbal de séance signé par le président et le secrétaire général.

Une copie des délibérations, bilans et rapports des vérificateurs aux comptes sera adressée au CNOSF.

Chaque assemblée générale doit faire l'objet d'un procès-verbal distinct.

Le secrétaire général est en principe responsable de la rédaction des procès-verbaux de réunion.

En vue de rédiger le procès-verbal de l'assemblée générale le secrétaire général est chargé, le jour de l'assemblée générale, de retranscrire ou de superviser la retranscription de toutes les interventions, des débats et du résultat des votes. Cette tâche peut être facilitée par un enregistrement des débats.

Il sera en dernier lieu soumis à l'approbation de la prochaine assemblée générale du CROS Limousin.

-----**FICHE 3.2**-----

Les déclarations légales et statutaires

*(Loi du 1^{er} juillet 1901 et décret du 16 août 1901,
Art. 21 des statuts du CROS Limousin)*

(Art.21 Statuts) : Le président du CROS Limousin (ou les commissaires chargés de la liquidation en cas de dissolution) doivent faire connaître dans les trois mois au CNOSF et à la Préfecture tous les changements survenus dans l'administration du CROS Limousin.

Dès la rédaction du procès-verbal de l'assemblée générale, le président doit effectuer toutes les formalités, déclarations et publications nécessaires (il peut charger le secrétaire général ou un autre membre du comité de direction de cette mission).

1 - Déclaration en préfecture

Doivent faire l'objet d'une déclaration à la préfecture ou à la sous-préfecture dans le ressort de laquelle se situe le siège social du CROS Limousin, **dans les trois mois** suivant la date de l'assemblée générale :

Tout changement intervenu dans ses dirigeants :

- ✓ renouvellement, total ou partiel, du comité de direction,
- ✓ modification de la composition du bureau,
- ✓ changement de président.

Toute modification statutaire :

- ✓ changement du nom de l'association,
- ✓ changement d'adresse du siège social,
- ✓ modification des statuts,
- ✓ dissolution de l'association.

Ces déclarations donnent lieu à la remise d'un récépissé qui devra être soigneusement conservé au siège de l'association (preuve de la déclaration).

2 - Consignation sur le registre spécial de l'association

Les modifications et changements énumérés doivent être transcrits sur un registre spécial coté et paraphé tenu au siège du CROS Limousin, aussi longtemps que l'association existe. Les modifications et changements doivent y être portés « de suite et sans aucun blanc », avec indication de la date des récépissés de déclaration modificative.

Doivent, aussi, être portés sur ce registre :

- les changements de dirigeants,
- le changement d'adresse du siège social,
- les acquisitions ou aliénations des immeubles de l'association.

Ce registre devra être présenté aux autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en feront la demande, cette présentation se faisant au siège de l'association.

Il faut que soit également conservé un registre contenant l'ensemble des procès-verbaux d'assemblée générale et de comité de direction.

3 - Formalités de publication au Journal officiel

Par la suite, il est nécessaire d'accomplir cette formalité **pour toutes les modifications statutaires** énumérées ci-dessus. Elle est accompagnée de frais d'insertion.

----- FICHE 4 -----

Comité de direction et bureau

(Art. 12 des statuts du CROS Limousin)

« Le comité de direction et le bureau ne délibèrent valablement que si le tiers, au moins, de leurs membres sont présents. Les décisions, tant au comité de direction qu'au bureau, sont prises à la majorité des membres présents sauf disposition contraire prévue aux articles 8 et 9 des présents statuts.

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

Les votes peuvent avoir lieu à bulletins secrets sur demande expresse d'un membre ».

Pour que le vote soit valable, le nombre de membres présents n'ayant pas souhaité participer au vote doit être inférieur au nombre de votants.

CHAPITRE II : FORMATION

Règlement applicable aux stagiaires

Article 1 : Personne concernée

Le présent règlement intérieur est établi conformément à la législation en vigueur (article L6352-3, L6352-4 et du Code du travail).

Il s'applique aux personnes inscrites à une action de formation organisée par le CROS Limousin dans les locaux de GAÏA.

Article 2 : Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, aux règles générales et permanentes et aux dispositions relatives aux droits de la défense du stagiaire dans le cadre des procédures disciplinaires.

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur les lieux de stage.

Lorsque la formation se déroule dans un établissement extérieur, les stagiaires sont tenus de respecter les mesures applicables du règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

Article 4 : Boissons alcoolisées

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les lieux de formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 5 : Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de GAÏA, la Maison Régionale des Sports du Limousin, de manière à être connus de tous les stagiaires.

Tout stagiaire est tenu de respecter scrupuleusement les consignes relatives à la prévention des incendies.

Article 6 : Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ainsi que dans les salles.

Article 7 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au « CROS Limousin » en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus à une obligation de discrétion. L'usage du téléphone portable est strictement interdit dans les salles de formation.

Article 8 : Horaires – absences et retards

Les stagiaires doivent respecter les horaires de stage fixés par le responsable de formation soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise du programme de stage. La direction se réserve le droit, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les

horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage. En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir le formateur. Suivant la nature et le cadre de la formation (salariés, demandeurs d'emploi, stagiaire à titre individuel), « le CROS Limousin » informe l'entreprise, les organismes financeurs des absences du stagiaire.

Les stagiaires sont tenus de signer obligatoirement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Article 9 : Entrées, sorties et déplacements

Les stagiaires n'ont accès aux locaux du « CROS Limousin » que pour le déroulement des séances de formation. Sauf autorisation expresse du responsable de formation, les stagiaires ayant accès au « CROS Limousin » pour suivre leur stage ne peuvent:

- entrer ou demeurer dans l'établissement à d'autres fins;
- introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au « CROS Limousin », ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou au stagiaires.

Article 10 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état et d'utiliser conformément à son objet le matériel qui lui est confié en vue de sa formation: l'utilisation à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Article 11 : Enregistrement

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

Article 12 : Méthode pédagogique et documentation

Les méthodes pédagogiques et la documentation diffusées sont protégées au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisées autrement que pour un strict usage personnel, ou diffusées par des stagiaires sans l'accord préalable et formel du responsable de formation.

Article 13 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable du « CROS Limousin » Conformément à l'article R.6342-1 à R.6342-4 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'institut de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 14 : Information

Les propagandes politiques, syndicales ou religieuses sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 15 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou détérioration de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement...).

Article 16 : Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail, « constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de la formation, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit ».

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- avertissement écrit,
- exclusion temporaire,
- exclusion définitive.

Le responsable de la formation doit informer de la sanction prise :

- ✓ L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise;
- ✓ L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. L'exclusion du stagiaire ne pourra donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

Article 17 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée à un stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de formation envisage de prendre une sanction, il convoque ou s'entretient avec le stagiaire, lui expose le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

Article 18 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du premier jour de formation.

CHAPITRE III : MATERIEL SPORTIF DU CROS

Règlement d'utilisation du matériel sportif

Article 1 : Objet

Dans le cadre de l'animation de la Maison Régionale des Sports, le CROS Limousin a obtenu l'autorisation du Conseil Régional pour installer divers matériels sportifs dans la salle de formation sportive de GAÏA. Celle-ci a fait l'objet d'une convention tripartite entre le Conseil Régional, le CROS Limousin et Décathlon Nord, annexée au présent règlement.

Conformément à cette convention, le présent règlement est applicable aux équipements sportifs décrits dans son article 3 et mis à la disposition exclusive des usagers définis à son article 2. A cet effet, ces derniers se soumettront aux dispositions de ce présent règlement.

Article 2 : Usagers des matériels sportifs

Les matériels sportifs cités à l'article 3 présents dans la salle de formation sportive de GAÏA sont mis à disposition à titre gratuit par le CROS Limousin au bénéfice exclusif de trois catégories d'usagers, à savoir :

- les structures locataires de GAÏA dans le cadre des formations sportives qu'elles organisent ;
- les élus et salariés des structures locataires de GAÏA ;
- les agents administratifs du service des Sports du Conseil Régional et du Service Associé de Formations (SAF) dont les bureaux sont à GAÏA.

Aucune autre personne ne sera autorisée à utiliser les matériels sportifs présentés à l'article 3 du présent règlement.

Article 3 : Description / Utilisation des matériels sportifs

Description

- Vélo elliptique VE 710 DOMYOS,
- Tapis de Course TC4 DOMYOS,
- Appareil à charge guidée Home Gym ADBE-10250 ADIDAS,
- Rameur SR 909 CARE,
- Table de tennis de table Artengo 744 Extérieure ARTENGO,
- Buts football Kage Bleu KIPSTA,
- Panneaux de Basket NBA Spalding HUFFY,
- Banc abdominaux BA220 DOMYOS,
- Tapis Fitness Mat Essential DOMYOS,
- Vélo d'appartement VM510 DOMYOS.

Utilisation / Consignes de sécurité

Le matériel précité n'étant pas du matériel professionnel, son usage est destiné à une pratique de loisir ou d'entretien. Il n'apporte qu'un plus aux usagers tant de la cadre de formations que du bien être de chaque usager.

Il est obligatoire :

- ✓ de débrancher les appareils sous tension à la fin de chaque séance,
- ✓ d'allumer avant et éteindre après utilisation les appareils,
- ✓ de ne pas déplacer les appareils hors du gymnase,
- ✓ de respecter les règles spécifiques d'utilisation,
- ✓ de remettre le matériel et les locaux dans leurs états initiaux.

Le respect du matériel mis à disposition est une nécessité.

Le déplacement de tout appareil ne peut se faire qu'avec l'accord préalable du CROS Limousin. Pour la sécurité de tous, toute anomalie de fonctionnement d'un appareil doit être signalée au CROS Limousin.

Article 4 : Conditions d'accès aux matériels sportifs

Propriétaire de la Maison Régionale des Sports, le Conseil Régional est seul habilité à autoriser ou non l'accès à la salle de formation sportive de GAÏA.

Les Comités régionaux et Liges qui organisent des formations sportives doivent réserver la salle de formation sportive pour pouvoir utiliser les matériels sportifs mis à disposition.

Sauf si la salle est réservée, les élus, salariés et agents administratifs précités à l'article 2 peuvent accéder sans réservation à celle-ci et par conséquent utiliser les matériels sportifs mis à disposition.

Article 5 : Conditions d'utilisation des matériels sportifs

Elus, salariés et agents administratifs

- Pratique collective conseillée ;
- Ceux-ci pratiquent sous leur propre responsabilité. Il leur est conseillé de souscrire des garanties destinées à couvrir leur responsabilité et leurs risques individuels.

Structures locataires de GAÏA

Dans le cadre de l'utilisation des matériels sportifs mis à disposition, la souscription d'une assurance de responsabilité civile est obligatoire pour les Comités Régionaux et Liges organisatrices de formations sportives.

La pratique sportive liée à l'utilisation des matériels sportifs précités relève de la seule et entière responsabilité des usagers.

Article 6 : Tenue, hygiène, respect mutuel

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté dans l'enceinte du complexe est l'affaire de tous.

L'habillage et le déshabillage se font exclusivement dans les vestiaires.

Le port d'une tenue de sport correcte est également exigé. Cette tenue doit comporter notamment :

- ✓ une paire de basket propre réservée exclusivement à la pratique des activités de salle ;
- ✓ une serviette de bain pour protéger les machines, tapis ou autres sièges pendant ou après l'effort.

Un minimum de savoir-vivre est de rigueur dans les relations entre usagers de la salle.

Les comportements ne doivent pas être source de nuisance pour les autres. Par exemple, élever la voix ou pousser des cris dans l'effort sont des attitudes à proscrire.

Les usagers doivent organiser au mieux leur pratique de manière à ne pas pénaliser les autres utilisateurs notamment en optimisant l'utilisation du matériel.

Article 7 : Discipline, sécurité et responsabilités

L'utilisation des matériels sportifs précités implique le respect du présent règlement.

En cas de non observation de celui-ci, d'attitude ou de comportement présentant un risque ou une gêne récurrente pour les autres usagers, le CROS Limousin est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réserve le droit de leur interdire l'utilisation des matériels sportifs.

Afin de limiter les vols, détériorations et autres dommages aux biens, locaux et personnes, il est recommandé de ne laisser aucun objet personnel ou de valeur dans les vestiaires.

Le CROS Limousin a souscrit des garanties en responsabilité civile dans le cas où un préjudice subi par un usager résulterait de la défaillance d'un matériel.

Sa responsabilité ne pourra être recherchée en cas d'accidents résultant de la non- observation des consignes de sécurité ou de l'utilisation inappropriée des appareils.

Il ne pourra en aucun cas être tenu responsable en cas de vol ou de dégradation des biens personnels ou dommages corporels survenus dans ses locaux.

Ce règlement est rappelé lors des réservations de la salle de formation sportive de GAÏA.

Il est affiché dans la salle précitée.

Il est présent sur les sites internet de GAÏA et du CROS Limousin.

Il est communiqué un exemplaire à chaque structure concernée par ce règlement.