ASSOCIATION

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Edition Septembre 2026

(annule et remplace les précédentes éditions du règlement intérieur)

*Modifications marquées par **un trait vertical gras** en marge gauche :*

Page 9 - Article 23 : Ajout
Page 10 - Annexe 1
Page 13 - Annexe 3
Page 15 – Annexe 5

TABLE DES MATIÈRES

	PAGES
PREAMBULE	**3**
TITRE I - MOYENS - DOMICILIATION	**3**
ARTICLE 1 - MOYENS D'ACTION	3
ARTICLE 2 - SIEGE SOCIAL	3
ARTICLE 3 - SECRETARIAT ADMINISTRATIF ET ADRESSE POSTALE	3
TITRE II - EXERCICE, GESTION DES MEMBRES, COTISATIONS, DISCIPLINE	**3**
ARTICLE 4 - EXERCICE	3
ARTICLE 5 - ADMISSION DES MEMBRES	3-4
ARTICLE 6 - RENOUVELLEMENT D'ADHESION	4
ARTICLE 7 - COTISATIONS	4
ARTICLE 8 - PRINCIPE DE COTISATION ACQUISE	4
ARTICLE 9 - PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE	4-5
Par décès	5
Par radiation	5
Cas particulier de radiation des membres du Bureau ou du Conseil d'Administration	5
Par démission	5
ARTICLE 10 – DEROULEMENT DES ACTIVITES	5
ARTICLE 11 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE	5
TITRE III - ADMINISTRATION	**5**
ARTICLE 12 – POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	5-6
Études externes	6
Commissions temporaires - Études internes	6
Commissions permanentes	6
Conseillers	6
ARTICLE 13 – RÔLE DU BUREAU	6
Le Président	6
Le vice-Président	6-7
Le Secrétaire Général	7
Le Secrétaire-Adjoint	7
Le Trésorier	7
Le Trésorier-Adjoint	7
ARTICLE 14 - REMUNERATION – DEFRAIEMENT DES ADMINISTRATEURS	7
ARTICLE 15 - RÔLE DES ADMINISTRATEURS	7
ARTICLE 16 - CONSULTATIONS PONCTUELLES – REFERENDUM	7-8
ARTICLE 17 - CONVOCATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
ARTICLE 18 - TENUE DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
ARTICLE 19 - PROCEDURES DE VOTES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
ARTICLE 20 - COMPTES RENDUS ET PROCÈS VERBAUX DES RÉUNIONS DU CA	8
ARTICLE 21 - SECRÉTARIAT ADMINISTRATIF	
ARTICLE 22 - RÔLE DES RESPONSABLES DE SECTIONS	8-9
TITRE IV - DES ASSEMBLEES GENERALES ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES	**9**
ARTICLE 23 - CONVOCATIONS AUX ASSEMBLEES GENERALES	9
ARTICLE 24 - PROCEDURES DE VOTES LORS DES L'ASSEMBLEES GENERALES	9
TITRE V – ADMINISTRATION GENERALE	**9**
ARTICLE 25 - ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE	9
ARTICLE 26 - MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR	9
ANNEXES	**10**
ANNEXE 1 - TARIF DES ACTIVITES	10
ANNEXE 2 - GROUPES DE TRAVAIL	11
ANNEXE 3 - REGLES DE FONCTIONNEMENT SECTION NAUTISME	12-13
ANNEXE 4 – REGLEMENT TENNIS	14
ANNEXE 5 – FICHE D'INSCRIPTION	15

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur régit le fonctionnement de l'Association et de ses différents organes. Il vient en complément des statuts, leur est indissociable et constitue un code de conduite pour ses membres.
Dans les textes qui suivent, il est précisé que par soucis de simplification de la rédaction, le masculin est systématiquement employé en ce qui concerne les adhérents, administrateurs et membres du Bureau, étant entendu que ces qualités et fonctions sont ouvertes à tous les sexes.

TITRE I - MOYENS - DOMICILIATION

ARTICLE 1 - MOYENS D'ACTION

Les moyens d'action de l'association sont de nature à satisfaire à son objet, sans exclusive, et dans le respect de la loi. Ils sont décrits dans les statuts et se précisent de la façon suivante:

- L'association met en œuvre des médias de communication, à la disposition de ses adhérents et du public pour leur apporter des informations diverses, avantages de groupes, etc.
- Elle peut collaborer avec toute autre association de quelque nature que ce soit, de façon à mettre en commun les moyens propres, partager les compétences et mettre en œuvre une complémentarité.
- également avoir recours à des organismes spécialisés en communication.
- Des articles publicitaires dédiés, peuvent être créés et mis en vente auprès de ses adhérents et du public.
- L'association procure à ses adhérents des avantages de groupe dans différents domaines. Cette activité est dénommée «Avantages adhérents».
- Des sections d'activités sont créées au fur et à mesure de la demande et de la disponibilité d'animateurs.
- L'association propose à ses adhérents des manifestations de convivialité, favorisant les rencontres et les échanges entre plaisanciers et adeptes du nautisme.

ARTICLE 2 – LE SIEGE SOCIAL

Le siège social de l'association est fixé à l'adresse suivante :

SASEL
Maison des Associations
278 avenue Théophile Gautier 83370 SAINT-AYGULF

Le changement d'adresse du siège social ne nécessite pas de modification des statuts, mais sera mentionné dans un procès-verbal inséré dans le registre spécial de l'association et déclaré en préfecture.
L'Assemblée Générale sera informée lors de la première réunion suivant ce changement.

ARTICLE 3 – LE SECRETARIAT ADMINISTRATIF ET ADRESSE POSTALE

L'adresse du secrétariat administratif de l'association est celle du siège social :

SASEL
Maison des Associations
278 avenue Théophile Gautier 83370 SAINT-AYGULF

Elle peut être modifiée par simple décision du Conseil d'Administration et doit être portée à la connaissance de tous. A la date de validation du présent règlement, l'adresse postale est identique à l'adresse du secrétariat administratif.
L'Assemblée Générale sera informée lors de la première réunion suivant ce changement.

TITRE II - EXERCICE, GESTION DES MEMBRES, COTISATIONS, DISCIPLINE

ARTICLE 4 - EXERCICE

L'exercice de l'association s'étend du 1er juillet de l'année A, au 30 juin de l'année A+1.

ARTICLE 5 - ADMISSION DES MEMBRES

Pour devenir membre actif de l'Association, il faut s'acquitter de la cotisation de base, assortie le cas échéant des suppléments propres aux activités.
L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres.
Toute nouvelle adhésion devra obligatoirement passer par le secrétariat, qui informera le Conseil d'Administration pour agrément. Cet agrément pourra être refusé, sans que le Conseil d'Administration n'ait à le justifier.
En cas d'accord, le secrétariat administratif éditera une carte de membre, rendant l'adhésion définitive pour la durée de l'année en cours.
Pour pouvoir participer à une activité, notamment en début de nouvel exercice (1er juillet), il faut impérativement avoir souscrit son adhésion, réglé sa cotisation, et fourni l'attestation d'aptitude (activités sportives) mise en place à partir de juillet 2023 (annexe 15). Cette dernière informant l'adhérent de l'obligation de vérifier sa couverture d'assurance. La

carte de membre mise à jour fait état de cette régularité. Les administrateurs sont habilités à effectuer des contrôles et à exclure les membres défaillants tant que leur mise en conformité avec le présent article ne sera pas établie.L'accès aux salles pourra leur être interdit.

ARTICLE 6 - RENOUVELLEMENT D'ADHESION

Tout renouvellement d'adhésion devra obligatoirement passer par le secrétariat qui éditera une nouvelle carte d'adhérent fixant le renouvellement définitif.
Tout changement dans les coordonnées personnelles devra être signalé à cette occasion.
Pour toute participation à une activité sportive, une attestation sur l'honneur d'aptitude physique est obligatoire (annexe 15). Elle doit être déposée au secrétariat lors de l'inscription.
Pour pouvoir participer à une activité, notamment en début de nouvel exercice (1er juillet), il faut impérativement avoir renouvelé son adhésion, réglé sa cotisation, et fourni l'attestation d'aptitude. (activités sportives) mise en place à partir de juillet 2023. Cette dernière informant l'adhérent de l'obligation de vérifier sa couverture d'assurance. La carte de membre mise à jour fait état de cette régularité. Les administrateurs sont habilités à effectuer des contrôles et à exclure les membres défaillants tant que leur mise en conformité avec le présent article ne sera pas établie. L'accès aux salles pourra leur être interdit.

ARTICLE 7 – COTISATIONS

La présentation d'une pièce d'identité peut être demandée au moment de la prise de cotisation.
Le montant de la cotisation annuelle de base est voté en Assemblée Générale Ordinaire.
Le montant de la cotisation à partir de l'exercice 2011-2012 est fixé à 30 € (trente euros) pour un exercice complet (douze mois).
Le montant de la cotisation à partir de 2012 est fixé à 15 € (quinze euros) pour un exercice partiel (inscriptions entre le 01 mars et le 30 juin).
Le montant des suppléments en fonction des activités est fixé comme indiqué en annexe 1.

ARTICLE 8 - PRINCIPE DE COTISATION ACQUISE

Les cotisations versées à l'association sont réputées acquises. Aucun remboursement ne pourra donc être exigé en cours d'année, en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre.
Pour les activités à nombre limité de participants, la SASEL se réserve le droit d'exclure le membre de la section après trois absences non justifiées pour donner accès à la liste d'attente. Dans ce cas, ni la cotisation de base , ni le supplément ne seront remboursés.

ARTICLE 9 – PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

La qualité de membre se perd par le décès, la démission ou par la radiation.

- **Par décès**
  En cas de décès d'un adhérent, ses héritiers et ayants droit n'acquièrent pas de plein droit la qualité de membres de l'association. Ils doivent faire une nouvelle demande d'adhésion.
- **Par radiation**
  La radiation doit être prononcée par le Conseil d'Administration sur proposition du Président. Ce dernier statuera, à la majorité des voix, sur la suite à donner à cette demande. En cas d'égalité des voix, celle du Président sera prépondérante.
  Les motifs de fautes graves sont principalement :
  - Non-respect des règles établies par les textes statutaires ou le présent règlement intérieur.
  - Attitudes ou paroles portant préjudice à l'Association.
  - Fautes intentionnelles.
  - Acte de violence verbal ou physique à l'égard d'un adhérent en public ou en cours de réunion, refus du règlement de la cotisation annuelle

  En cas de radiation, la cotisation versée restera acquise à l'association, et le membre radié ne pourra prétendre à aucun droit sur les biens de l'association.
- **Cas particulier de radiation des membres du Bureau, du Conseil d'Administration et des responsables de sections**
  - S'agissant d'un membre du Conseil d'Administration, en cas de non-respect ou de manquements de sa part, relatifs à l'esprit et aux objectifs définis de l'association, notamment ses absences mentionnées à l'article 18 du présent règlement, il sera tenu compte de l'article 2003 du Code Civil portant révocation des mandats.
    Une demande de révocation sera proposée par le Président ou un administrateur spécialement délégué à ces fins par le Conseil d'Administration :
    - Au Conseil d'Administration pour un membre du Bureau dans le cadre de son mandat au sein du Bureau.
    - A l'Assemblée Générale pour un administrateur.
  - S'agissant d'un responsable de section, en cas de non-respect ou de manquements de sa part, relatifs

à l'esprit et aux objectifs définis de l'association, de défaillances dans l'accomplissement de sa tâche telle que définie à l'article 22 du présent règlement, ou d'absences prolongées dans le cadre de ses activités, il sera tenu compte de l'article 2003 du Code Civil portant révocation des mandats.
Une demande de révocation sera proposée par le Président au Conseil d'Administration.

Dans tous les cas mentionnés précédemment, dès la révocation du mandat prononcée, l'intéressé ayant retrouvé un statut normal de membre actif, la procédure normale de radiation sera appliquée si besoin.

- **Par démission**
  Conformément à l'article 10 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser une lettre motivée au Président. Il ne peut prétendre à aucune restitution de cotisation. Elle prend effet dès réception de la lettre par le Président.
  Ce dernier est tenu d'en aviser les membres du Conseil d'Administration le plus tôt possible.

ARTICLE 10 – DEROULEMENT DES ACTIVITES

- Les créneaux horaires et salles accordées par la municipalité le sont exclusivement au profit de la SASEL.
  En début de chaque exercice, le Conseil d'Administration a toute latitude pour attribuer ces salles et créneaux horaires aux responsables de sections, qui ne peuvent en aucun cas exiger le report de leurs attributions d'une saison à l'autre. De plus, en cours d'exercice, les créneaux horaires pourront être supprimés ou modifiés en fonction des impératifs et besoins de l'association.
- Il est obligatoire de prendre soin des locaux et matériels mis à disposition dans la Maison des Associations ainsi qu'au gymnase Auzerau. Il est rappelé qu'il est interdit de fumer et que l'entrée est interdite aux animaux.
- Par mesure de sécurité, les enfants ne sont pas admis dans les locaux lors des sections réservées aux adultes.
- Les ouvrages présentés lors des expositions artistiques devront impérativement avoir été exécutés lors des ateliers SASEL. Aucun article non réalisé à la SASEL ne sera admis. Les responsables de sections sont chargés de veiller à l'application de cette règle.
- Après avoir demandé et obtenu l'accord du Conseil d'Administration, les responsables de section sont autorisés à éditer des flyers pour la promotion de leurs activités, à la condition expresse que ces supports de communication mentionnent en position majeure, le logo de la SASEL. Un bon à tirer devra être présenté et validé par le Conseil d'Administration.

ARTICLE 11 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Les sanctions disciplinaires applicables aux adhérents sont :

1. L'avertissement
2. Le blâme
3. La suspension
4. La radiation

Le Conseil d'Administration appliquera ces sanctions en fonction du degré de gravité des faits qui sont reprochés à l'intéressé. Celui-ci en sera informé par écrit, ainsi que de la décision envisagée.
Toute personne, physique ou morale, qui fait l'objet d'une procédure disciplinaire a la possibilité d'assurer sa défense après avoir reçu au préalable la notification des motifs de la poursuite et, s'il y a lieu en prenant connaissance des documents qui lui sont opposés.
La convocation de l'intéressé devant le Conseil d'Administration sera envoyée par lettre simple au moins quinze jours à l'avance et devra mentionner qu'il peut se faire assister par toute personne de son choix, celle-ci devant également être membre de l'association.
A la suite de cette entrevue ou sans réponse à la convocation dans un délai de 15 jours, le Conseil d'Administration statuera à bulletin secret.
Lorsque la radiation est prononcée, une procédure d'appel est autorisée auprès du Conseil d'Administration, par lettre recommandée et ce dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la lettre notifiant la radiation.

TITRE III - ADMINISTRATION

ARTICLE 12 – POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

D'une manière générale, le Conseil d'Administration reste le seul organe décisionnel de l'Association, sauf dans le cas des affaires courantes qui sont expédiées par le Bureau.
Il décide de l'embauche d'éventuels employé de l'association et des modalités de cette embauche.
Dans le cadre de ses prérogatives définies en l'article 15 des statuts, le Conseil d'Administration organise certaines de celles-ci comme suit :

- **Études externes**
  Le Conseil d'Administration peut confier des études à toute personne ou organisme extérieur à l'association, en utilisant ses compétences sur un sujet déterminé. Chaque mission sera définie par un contrat ou une convention de collaboration, qui précise son objet, les responsabilités des parties, les conditions générales et particulières, les conditions financières d'application de la mission, notamment le remboursement des frais engagés,

ainsi que toutes mentions de nature à protéger l'association au regard de la loi. Ces missions comprennent notamment:

- La recherche de sponsors, mécènes ou partenaires pour l'accomplissement de l'objet de l'association.
- La recherche de financement pour une activité déterminée.
- La mise en œuvre de moyens permettant à l'association d'organiser une manifestation.

- **Commissions temporaires - Études internes**
  Le Conseil d'Administration peut confier à l'un de ses membres une étude ou une mission sur un sujet déterminé. Les conditions d'exécution seront précisées dans le procès-verbal résultant de la réunion au cours de laquelle la décision aura été prise.
  Si nécessaire, l'administrateur sollicité aura toute latitude pour s'adjoindre un ou plusieurs administrateurs ou membres actifs aux fins de l'aider dans sa tâche.
  Les résultats seront présentés au Conseil d'Administration au plus tard à la fin de l'étude ou de la mission. Des présentations intermédiaires d'information peuvent être sollicitées par le Bureau. La suite à donner à l'étude est de la seule compétence du Conseil d'Administration.

- **Commissions permanentes ou groupes de travail**
  Des commissions ou groupes de travail sont mises en place par le Conseil d'Administration. Elles sont composées d'administrateurs et siègent en permanence au cours de l'exercice.
  Le Président, avec l'accord du Conseil d'Administration peut demander à un administrateur de diriger une commission spécialisée. Cet administrateur sera responsable du fonctionnement de la commission qu'il dirige et devra communiquer l'état d'avancement de ses travaux de manière régulière au Conseil d'Administration.
  Ces commissions ainsi que les membres participants sont mentionnés en annexe 2.
  Les résultats des délibérations des groupes de travail seront proposés au Conseil d'Administration qui validera ou non l'exécution proposée.
  La durée de vie de ces commissions sera fixée par le Conseil d'Administration pour les temporaires, et à l'exercice en cours pour les permanentes.
  Le cumul de responsabilités dans les Commissions n'est pas interdit.
- **Conseillers**
  Le Conseil d'Administration peut s'adjoindre un ou plusieurs conseillers afin de les aider dans l'exécution de leurs tâches.
  Ces conseillers devront avoir une connaissance approfondie du domaine pour lequel ils sont sollicités. Ils peuvent participer aux réunions du conseil d'administration pour autant que l'ordre du jour reprenne un sujet en rapport avec leur spécialité.
  Ils ne disposent pas du droit de vote et ne prennent pas part aux débats. A la demande d'un administrateur, ils seront amenés à donner des éclaircissements sur certains sujets précis afin de permettre aux administrateurs de décider en connaissance de cause.
  Leur mandat est en principe limité dans le temps.

ARTICLE 13 – RÔLE DU BUREAU

Le Bureau met en pratique les décisions du Conseil d'Administration sous l'autorité du Président.
Il expédie les affaires courantes desquelles il est décisionnaire sous la responsabilité du Président, et qui seront entérinées par le Conseil d'Administration lors de sa prochaine réunion.

- **Le Président**
  Le Président assume toutes les responsabilités liées au fonctionnement de l'Association, notamment :
  - Il réunit et préside le Conseil d'Administration et le Bureau.
  - Il est spécialement chargé, avec l'appui des membres du Bureau, de veiller au respect des statuts et du présent règlement intérieur.
  - Il participe aux réunions externes pouvant intéresser l'Association.
  - Il peut déléguer, tout ou partie de ses pouvoirs à un autre membre du Conseil d'Administration ou du Bureau, selon les compétences du délégataire.
  - Il présente le rapport moral lors de l'Assemblée Générale Ordinaire qu'il dirige.
  - Il possède la signature des comptes financiers de l'association, peut procéder lui-même à des paiements, dans lequel cas il devra aviser le Trésorier dans les plus brefs délais.

- **Le Vice-Président**
  S'il existe :
  Il est chargé d'assister le Président dans l'exécution de ses missions à la demande de ce dernier ou de le remplacer en conformité avec l'article17-2 des statuts.
  S'il n'existe pas :
  En cas de démission ou indisponibilité pouvant être présumée définitive du Président, le Conseil d'Administration mandate un de ses membres au poste de Président endéans les 24 heures. L'Administrateur mandaté possède tous les droits attribués statutairement au Président.
  En cas d'indisponibilité temporaire et s'il le juge nécessaire, le Président bénéficie de la possibilité de man- dater un administrateur de son choix pour assurer son intérim. Dans ce cas, l'administrateur mandaté ne pourra gérer

au nom du Président que les affaires courantes.

- **Le Secrétaire Général**
  Le Secrétaire Général est responsable de l'administration de l'Association en conformité avec la loi de 1901, et notamment:
  - Il est chargé de toute la correspondance statutaire avec les autorités, en liaison avec le Président et le secrétariat administratif.
  - Il rédige les procès-verbaux officiels des instances statutaires et, le cas échéant, en assure la transcription sur les registres prévus à cet effet.
  - Il est responsable de la tenue du registre spécial imposé par la réglementation.
  - Il conçoit les documents nécessaires à la gestion administrative de l'association.
- **Le Secrétaire-Adjoint**
  S'il existe, le Secrétaire-Adjoint est chargé de seconder le Secrétaire dans toutes ses missions. Il doit être en relation constante avec le Secrétaire afin d'être tenu au courant de manière continue de la gestion administrative de l'association. Il remplace le Secrétaire en cas d'absence ou d'incapacité de celui-ci.
- **Le Trésorier**
  Le Trésorier, en coordination avec le Président, gère les comptes de l'association.
  Cette gestion se définit comme suit :
  - Il présente le compte de résultat ainsi qu'une analyse financière succincte lors de chaque réunion du Bureau et du Conseil d'Administration.
  - Il tient à jour les livres et les pièces comptables justifiant chaque mouvement.
  - Il s'assure qu'aucun mouvement financier n'est effectué sans justificatif officiel.
  - Il présente le rapport financier lors de l'assemblée générale ordinaire, ce rapport comprend obligatoirement le bilan et le compte de résultat de l'exercice écoulé, éventuellement le budget prévisionnel de l'exercice suivant.
  - Il répond immédiatement à toute demande relative à l'état actuel des comptes formulée par le Président.

- **Le Trésorier-Adjoint**
  S'il existe, il est chargé d'assister le Trésorier dans ses missions et de le remplacer en cas d'absence ou d'incapacité de celui-ci, à l'exception de la signature des chèques qui sera exécutée par le Président.
  Il doit être en relation constante avec le Trésorier afin d'être tenu au courant de manière continue de la gestion financière de l'association.

ARTICLE 14 - REMUNERATION – DEFRAIEMENT DES ADMINISTRATEURS

Les fonctions de membre du Conseil d'Administration sont bénévoles.
A priori, les frais engagés par un administrateur pour l'accomplissement de son mandat ne sont pas remboursés par l'association. Le Conseil d'Administration peut en décider autrement en fonction des ressources de l'association et peut imposer la dépense la plus faible possible.
Toutefois un administrateur qui s'est vu confié une mission spéciale, peut prétendre à une prise en charge des frais afférents à cette mission. Ceci doit être mentionné dans une convention écrite et signée par l'intéressé et le Président. Ce document doit spécifier la nature et le barème du défraiement, son enveloppe et les conditions de son application.
Les remboursements de frais se feront exclusivement sur présentation de justificatifs en rapport avec la convention, et joints au formulaire officiel « État récapitulatif de frais », daté et signé par l'administrateur le présentant. La conformité de cet état sera vérifiée par le Président et le Trésorier qui apposeront leur signature pour validation.

ARTICLE 15 - RÔLE DES ADMINISTRATEURS

Pour pouvoir être reconduit dans ses fonctions après la première année, un administrateur doit être à jour de sa cotisation de base dès le début du nouvel exercice. Dans le cas contraire il sera considéré comme démissionnaire.
Chaque administrateur a un rôle bien défini dans le fonctionnement de l'association. Nul ne s'immiscera dans les fonctions d'un autre sans le consentement de celui-ci.
Des réunions régulières permettent aux administrateurs d'exposer des comptes rendus de leur action.
En cas de non-exécution délibérée de sa tâche, l'administrateur concerné est passible d'une radiation telle que mentionnée à l'article 9 du présent règlement.
Le Président a la possibilité de s'adjoindre de manière permanente ou temporaire, un ou plusieurs collaborateurs parmi les administrateurs pour des tâches spécifiques, et confier d'autres missions en fonction des besoins.

ARTICLE 16 - CONSULTATIONS PONCTUELLES – REFERENDUM

Sur la demande du Conseil d'Administration, le Président peut lancer des consultations, sondages ou référendum destinés à connaître l'avis des adhérents et orienter les activités de l'association. Ces sondages seront généralement opérés par l'intermédiaire du site Internet, mais peuvent être adressés par courriel ou courrier postal.
Les réponses ne seront en aucun cas assimilées à des votes substitutifs de ceux proposés en Assemblées Générales.

ARTICLE 17 - CONVOCATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

En complément de l'article 14 des statuts, il est précisé que les convocations du Conseil d'Administration seront généralement faites, au moins une semaine à l'avance, par courrier électronique, qui précisera la date, le lieu et de l'ordre du jour de la réunion.
Toutefois, en cas de motif impérieux, la convocation pourra se faire au dernier moment et par tout autre moyen, l'ordre du jour pouvant être décidé au début de la réunion.

ARTICLE 18 – TENUE DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Une fiche de présence est systématiquement émargée par les administrateurs présents, qui signeront également pour les absents dont ils détiennent les pouvoirs, avec un maximum de 2 par personne.
Un quorum du tiers des membres du CA, présents ou représentés, est nécessaire pour valider les délibérations.
Un administrateur ne pourra se faire représenter par son pouvoir que 2 fois au cours d'un exercice, au-delà de quoi il sera considéré comme absent. En cas d'absence au cours de 2 réunions dans un exercice, l'administrateur concerné pourra être considéré comme démissionnaire. Le Conseil d'Administration décidera de la procédure à adopter en fonction des antécédents de l'intéressé, et mandatera le Président pour lui signifier cette décision.
Le Président peut inviter une personne étrangère au Conseil d'Administration, dans la mesure où la présence de celle-ci se justifie compte-tenu de l'ordre du jour. Conformément à l'article 20 ci-dessous, la secrétaire administrative peut être conviée à ces réunions.

ARTICLE 19 - PROCEDURES DE VOTES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les votes lors des réunions du Conseil d'Administration se font par défaut à main levée, mais peuvent être exprimés à bulletin secret sur demande d'au moins un membre du Conseil d'Administration.
En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

ARTICLE 20 – COMPTES RENDUS ET PROCÈS VERBAUX DES RÉUNIONS DU CA

Les comptes rendus écrits des réunions du Conseil d'Administration ne seront pas systématiques.
Par contre, chaque fois qu'une décision mettant en cause le fonctionnement de l'association, la composition du Conseil d'Administration, les fonctions des administrateurs, ou toute autre disposition importante, un procès-verbal mentionnant les résolutions adoptées sera rédigé par le Secrétaire Général.

ARTICLE 21 – SECRETARIAT ADMINISTRATIF

Une secrétaire administrative est employée et rémunérée par l'association.
Elle est placée sous l'autorité du Président, et éventuellement du Secrétaire Général.
Son travail consiste en l'accueil au bureau de l'association, l'accueil téléphonique, la gestion des adhérents, la mise à jour du fichier, la correspondance sous les directives du Président ou du Secrétaire Général, et d'une manière générale la gestion des tâches administratives complémentaires. Elle gère aussi la comptabilité (factures, compte de résultats, bilan annuel). Les fiches de paie sont sous la responsabilité d'un comptable extérieur.
En cas d'indisponibilité prolongée de la secrétaire administrative, il sera fait appel à une employée intérimaire pour la remplacer.
La secrétaire administrative ne fait pas partie du Conseil d'Administration, mais pourra être invitée à ses réunions par le Président pour des prises de notes. Ce temps de travail sera défalqué de son activité normale par des absences justifiées, d'une durée équivalente.

ARTICLE 22 – RÔLE DES RESPONSABLES DE SECTIONS

Un responsable de section est une personne volontaire, approuvée par le Conseil d'Administration pour dispenser auprès des adhérents inscrits dans sa section, une instruction en rapport avec ses compétences. Il s'astreint à accomplir sa tâche bénévolement, avec rigueur mais dans la convivialité que requière l'esprit associatif.
Il veillera au respect de ses attributions, en n'empiétant pas sans accord préalable sur les activités des autres sections.
En complément de sa fonction d'instruction, un responsable de section doit apporter son soutien dans le bon fonctionnement de l'association, notamment en accomplissant les tâches suivantes:

- Contrôle des adhésions des membres de sa section.
- Communication aux membres de sa section des informations relatives à la vie de l'association.
- Respect de la propreté des salles, de la bonne utilisation et de l'entretien du matériel.
- Respect des modalités de l'article 10 du règlement intérieur.
- Retours d'information et d'expérience relatifs à la vie de sa section.
- Information au secrétariat de toute modification ou annulation relative au calendrier ou aux horaires habituels.
- Présence indispensable aux deux réunions annuelles organisées par le Conseil d'Administration. Exceptionnellement un responsable pourra se faire représenter par son adjoint s'il existe, ou un membre de sa section.
- Participation à la mise à jour du site Internet de l'association, par la transmission au secrétariat ou au webmaster (formulaire de liaison sur le site) de toutes nouvelles informations sur sa section, sous formes de textes, photos, vidéos, etc.
- Promotion permanente au niveau local et régional des activités des différentes sections de l'association.

TITRE IV - ASSEMBLEES GENERALES ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES

L'Assemblée Générale Ordinaire annuelle a lieu avant la fin octobre qui suit la fin de l'exercice écoulé.

ARTICLE 23 - CONVOCATIONS AUX ASSEMBLEES GENERALES

En complément de l'article 21 des statuts, il est précisé que les convocations doivent être adressées au minimum 15 jours avant la date de l'AG. Elles peuvent avoir lieu par courrier électronique. Les adhérents concernés sont réputés avoir donné leur accord à ce mode de communication, sauf avis contraire adressé au secrétariat.
Ils doivent succinctement accuser réception du message, en précisant si possible s'ils assisteront à la réunion. Dans le cas contraire, ils doivent remplir le formulaire de délégation de pouvoir joint au courriel de convocation, et retourner leur réponse authentifiée par l'adresse électronique de l'adhérent. Ils peuvent également imprimer ce pouvoir et le retourner par voie postale, à l'adresse du secrétariat.
La date limite de réception des pouvoirs est fixée à trois jours avant l'Assemblée Générale,
Lors des renouvellements du Conseil d'Administration prévus à l'ordre du jour, les actes de candidatures joints à la convocation doivent être retournés au secrétariat au plus tard deux semaines avant la tenue de l'AG.
Les documents comptables seront consultables au bureau aux dates indiquées lors l'envoi de la convocation.
(art.10, 6° alinéa de la loi 2000-321 du 12/04/2000)

ARTICLE 24 - PROCEDURES DE VOTES LORS DES L'ASSEMBLEES GENERALES

Les votes en Assemblées Générales (AGO et AGE) se font par défaut à main levée, mais peuvent être exprimés à bulletin secret sur demande d'au moins 5 membres de l'Assemblée.
Un adhérent ne pourra détenir plus de 10 pouvoirs.
Un quorum du quart de membres actifs et bienfaiteurs pour l'Assemblée Générale Ordinaire, et du tiers de membres actifs et bienfaiteurs pour l'Assemblée Générale Extraordinaire, est nécessaire pour valider les délibérations.
L'Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée par le Conseil d'Administration autant de fois que l'exige le bon fonctionnement de l'association, et particulièrement dans les cas suivants:

- Modification des statuts.
- Dissolution de l'association.
- Nomination de nouveaux administrateurs en cours d'exercice.
- Radiation d'un ou plusieurs administrateurs demandée par le Conseil d'Administration.

TITRE V – ADMINISTRATION GENERALE

ARTICLE 25 - ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE

L'association souscrira une assurance responsabilité civile, pour la protection des personnes et des biens lors des manifestations publiques qu'elle est susceptible d'organiser.
Le Président a toute latitude pour souscrire un contrat de type «Responsabilité Civile des Dirigeants d'Association», assurant la protection juridique des membres du Conseil d'Administration.

ARTICLE 26 - MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Les modifications du règlement intérieur sont soumises aux votes du Conseil d'Administration uniquement.
Elles sont présentées à l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire, lors de la première réunion qui suit la date de ces modifications.
Le règlement intérieur est disponible sur le site de l'Association dès sa validation par le Conseil d'Administration.

Règlement intérieur établi à Saint Aygulf, le 1er septembre 2012.

Modifié et agréé par le Conseil d'Administration en Juin 2024.

La Présidente
Claudine ROBIN

La Secrétaire Générale
Florence ALEXANDER

A suivre annexes 1 à 5

ANNEXE 1

TARIF DES ACTIVITÉS

- **ACTIVITES SANS SUPPLEMENT:**

Bridge loisir - Club Lecture - Peinture - Travaux d'aiguilles – Volley - Langues vivantes - Gymnastique volontaire - Randonnées (2 niveaux) – Atelier bijoux – Atelier d'écriture – Scrabble – Futsal – Tennis de Table – Belote – Badminton loisir – Danse de salon – Vélo doux. – Basket – Marche – Pickleball – Couture – Peinture textile

- **ACTIVITES AVEC SUPPLEMENTS:**

En plus de l'adhésion annuelle.

Activités	Suppléments	
Tennis	**50€** annuel adulte 1er inscrit	**30€** annuel adulte 2e inscrit ou jeune < **16ans**
Qi gong	**Supplément annuel**	
Pilates	**Supplément annuel**	
Nautisme	**170 €** annuel (1er inscrit)	**130 €** annuel (2e inscrit)
Peinture/Porcelaine	**20 €** annuel	
Yoga	**Supplément annuel**	
Sophrologie	**Supplément annuel**	
Aquagym	**40 €** annuel	
Self-Défense	**Supplément annuel**	
Tai Chi	**Supplément annuel**	
Longe-côte	**Supplément annuel**	
Entrainement choré.	**Supplément annuel**	

Le détail du tarif de la section nautisme est mentionné en annexe 3.

A partir du 01 janvier 2025, les professeurs extérieurs sont rémunérés par la SASEL.
Une convention annuelle est signée entre chaque professeur et la Sasel après accord entre les deux parties.
Le supplément annuel, non remboursable est à régler au secrétariat à l'inscription.

ANNEXE 2

GROUPES DE TRAVAIL

Exercice 2026 - 2027

Site Informatique :

Philippe GUATTARI
Marie-Françoise DEBRIL
Dany BALADI

Communication : Tony ALEXANDER
Florence ALEXANDER

Voyages : Annie BERTHIER
Marie-Françoise DEBRIL
Dany BALADI
Marie-Claude LAMBERT

Activités Sportives : René SMAL
Tony ALEXANDER
Gilles MOREL

Activités loisirs : Marie-Claude LAMBERT
Annette ANDRIQUE
Annie BERTHIER
Jacqueline BROCHOT

Événementiel : Elisabeth RUDNIK
René SMAL
Christian RUDNIK (intervenant exceptionnel)

Maintenance : Michel ROBIN

Aide secrétariat : Elisabeth RUDNIK
Marie-Claude LAMBERT
Florence ALEXANDER

ANNEXE 3

REGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA SECTION NAUTISME

1 - GENERALITES

1.1) Les chefs de bord sont nommés ou révoqués par le collège des chefs de bord actifs, réunis à l'initiative du responsable de section.

1.2) Les chefs de bord sont responsables des personnes qu'ils embarquent ainsi que du bateau.

(les personnes à mobilité réduite ou dans l'incapacité de monter à bord ou descendre seules, les enfants de moins de 12 ans et les animaux ne sont pas autorisés à embarquer pour raison de sécurité)

1.3] L'usage des voiliers est uniquement réservé aux membres. Les chefs de bord s'engagent à ne pas utiliser les voiliers pour leur usage personnel.

1.4) Pour des raisons déontologiques et de sécurité évidente, les chefs de bord s'interdisent de naviguer seuls.

1.5) Ils devront par ailleurs être certains que les adhérents soient à jour de leur cotisation et de ce fait couverts par nos assurances (un listing mensuel sera remis au responsable sur demande auprès du secrétariat).

1.6) Avant chaque sortie, les chefs de bord après avoir pris connaissance de la météo marine, consulteront le livre de bord avant de partir, pour s'assurer que le bateau est en état de naviguer.

1.7) Ils noteront sur le livre de bord, le jour et l'heure de départ ainsi que les noms des personnes embarquées.

1.8) Au retour, ils mentionneront l'heure du retour, le parcours de navigation, le temps de fonctionnement du moteur, les conditions de vent rencontrées, et noterons les éventuels incidents ou réparations à effectuer.

1.9) Si un incident nécessite l'immobilisation du voilier, les chefs de bord devront :

- Arrêter le bateau sur le livre de bord.
- Informer le responsable de la section ou son adjoint.
- Organiser la réparation avec le responsable ou son adjoint.

1.10) Les chefs de bord vérifieront que tout le matériel de sécurité est bien présent à bord.

1.11) Ils respecteront les règles de barre et de balisage, et ne prendront aucun risque, quitte à annuler la sortie.

1.12) Ils se comporteront en bon père de famille, et devront s'assurer en le quittant que le bateau est bien amarré à sa place et en toute sécurité.

1.13) Seule la SASEL dispose, au regard de la Loi de 1901, de la Personnalité Juridique et Morale. Aucune section de l'Association ne saurait y prétendre.

1.14) En conséquence la section nautisme doit respecter les statuts et le règlement intérieur de la SASEL, et particulièrement l'annexe 3 de ce dernier.

2 - REGLEMENT CONCERNANT LES CROISIERES CÔTIERES

2.1) Il sera possible aux chefs de bord d'organiser des mini croisières **en dehors des mois de juillet et d'Aout**. Elles pourront se faire pendant les mois d'avril, de mai, de juin, de septembre et d'octobre .

2.2) La durée est limitée à 5 jours .

2.3) Les groupes d'adhérents se forment par affinités ou compétences pour partir ensemble, avec un maximum de 4 personnes pour des raisons de confort.

2.4) Un chef de bord doit être désigné responsable de la sortie, du bateau et des équipiers.

2.5) Pour réserver, se référer au tableau des chefs de bord disponible sur le site internet Sasel.fr, section Nautisme.

2.6) La prise de météo la veille du départ, confirmera ou infirmera le départ du lendemain.

2.7) Le chef de bord désignera un équipier « à terre », avec lequel il sera en contact permanent durant toute la croisière.

2.8) Tous les frais relatifs à cette croisière sont à la charge des participants. Le chef de bord se chargera de |'organisation du ravitaillement et de la constitution d'une caisse de bord.

2.9) Le livre de bord sera renseigné et devra relater le déroulement de la croisière.

2.10) Le voilier devra être de retour à la date prévue. En cas de retard ou d'incident, l'équipier à terre doit être informé à tout moment. Au port le bateau devra être lavé, l'intérieur propre et vidé des restes de ravitaillement, le plein de carburant refait.

2.11) La section paye uniquement le carburant pour les entrées et sorties de port. Si lors d'une sortie « journée » le moteur est utilisé pour faire route, le carburant consommé sera à la charge des participants.

ANNEXE 3 (suite)

NOTA IMPORTANT: LORSQU'UN CHEF DE BORD ET DES EQUIPIERS ORGANISENT UNE CROISIERE, **CELLE-CI DOIT ETRE APPROUVEE EN REUNION MENSUELLE.** LA DATE RETENUE SERA MENTIONNEE SUR LE COMPTE-RENDU DE LA REUNION. LA PRESIDENTE DEVRA DANS TOUS LES CAS ÊTRE INFORMEE DES DATES DE CES MINI CROISIERES.

3 - TARIF DETAILLE

3.1) La **cotisation** pour l'année du 1er Juillet au 30 Juin est fixée comme suit:

Cotisation SASEL	: **30 €**	**Pour le Conjoint**	Cotisation SASEL	:	**30 €**
Cotisation section nautisme	: **170 €**		Cotisation section nautisme	:	**130 €**
Total pour 1ère Personne	: **200 €**		Total pour 2è Personne	:	**160 €**

3.2) Redevance forfaitaire d'utilisation des voiliers en mini croisières: **30 € par BATEAU et par JOUR** à régler directement à la section nautisme.

3.3) **Sorties « DECOUVERTE »** pour les occasionnels et vacanciers de passage (par personne): ½ journée: **25 €**

Pour les adhérents Sasel : ½ journée 20 €

Pour les occasionnels membres de la famille d'un adhérent Sasel nautisme (par personne): ½ journée: **20 €**

La Journée: **40 € ***.
* sorties exceptionnelles liées à une manifestation nautique particulière (exemple « Voiles de Saint-Tropez »).

Les chefs de bord gèrent eux-mêmes les appels des personnes qui désirent naviguer avec eux et leur précisent l'heure de départ de la sortie. Dans la mesure du possible ils les inscrivent au tableau.

Si le bateau est complet, afin de laisser aux demandeurs insatisfaits la possibilité de naviguer, leur proposer un autre jour, à défaut avec un autre chef de bord.

4 – MODALITES D'INSCRIPTION

INSCRIPTION POUR UNE SORTIE EN MER pour les ADHERENTS :

Pour sortir en mer, il suffit d'adresser **un SMS** au chef de bord du jour souhaité au moins 24h avant la sortie

Les coordonnées des chefs de bord sont indiquées sur le site SASEL rubrique « nautisme ».

Le chef de bord confirme si une place est disponible, si ce n'est pas le cas choisir un autre jour.

Le matin même le chef de bord vous confirmera la sortie.

En cas d'annulation de la sortie, suivre la même procédure : avertir le chef de bord **par SMS.**

Si le chef de bord ne peut assurer son astreinte, il le signalera par e-mail aux autres chefs de bord afin d'obtenir un éventuel remplacement.

En cas de **météo défavorable,** le chef de bord qui a en a pris connaissance, téléphone aux intéressés pour annuler la sortie. Il a pleine autorité pour prendre cette décision.

5 - REUNIONS

Chaque dernier samedi du mois, une réunion de la section nautisme a lieu au siège de la SASEL à Saint-Aygulf. Celle-ci est confirmée à l'avance par un e-mail du responsable de la section ou de son adjoint.

ANNEXE 4

SASEL TENNIS
Règlement Intérieur

SASEL TENNIS est la section tennis gérée par la SASEL (Société Aygulfoise de Sports et Loisirs) située 278 Avenue Théophile Gautier, 83370 Saint-Aygulf. (l'accès aux courts est par le parking du 401 Bd Berlioz)

1. SASEL TENNIS est ouvert 7 jours sur 7 de **08h00 à 20h00**. Les courts étant près d'appartements occupés, il est impératif de respecter le voisinage. Le créneau réservé doit être impérativement respecté.
2. Tout joueur doit s'inscrire à la SASEL, fournir une photo d'identité et signer une attestation sur l'honneur d'aptitude physique.
3. Tout joueur doit être à jour de sa cotisation pour accéder à un court.
4. Les personnes extérieures jouant avec un adhérent doivent régler le tarif d'invité AVANT de jouer. Le tarif invité est compté **par heure et par invité**.Dans ce cas, c'est à l'adhérent qu'incombe la responsabilité de ce règlement. Les visiteurs/vacanciers peuvent réserver un court aux tarifs et conditions en vigueur.
5. Attention: le code d'accès remis à la réservation est nominatif et ne doit en aucun cas être prêté à un tiers sous peine d'exclusion de l'adhérent.
6. Une tenue correcte est exigée sur les terrains de SASEL TENNIS.
7. Les chaussures de tennis sont obligatoires pour pénétrer sur les courts.
8. Il est interdit de fumer ou de vapoter sur les terrains de tennis.
9. Les chiens et autres animaux sont interdits dans l'enceinte des courts.
10. Il est interdit aux parents de laisser les enfants de moins de 14ans sans surveillance sur les courts. Les parents sont responsables du comportement de leurs enfants.
11. Toute autre activité que le tennis est interdite sur les courts.
12. Les diverses installations doivent être respectées. Il est demandé une attention particulière à la propreté des courts. Boîtes, bouteilles compactées, papiers, etc. doivent être déposés dans les poubelles prévues à cet effet.
13. Toute personne occasionnant volontairement des dégâts au matériel appartenant à SASEL TENNIS se verra dans l'obligation de régler le montant des réparations à réception de la facture sous peine de poursuites judiciaires. Pour les mineurs, la facture sera adressée aux parents.
14. La SASEL décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol sur les courts et les espaces environnants.
15. Le présent règlement pourra être appliqué par les membres du Conseil d'Administration de la SASEL. Tout manquement au présent règlement pourra donner lieu à des sanctions décidées en Conseil d'Administration.
16. L'adhésion à SASEL TENNIS entraîne l'acceptation de toutes les clauses du présent règlement.

Réservations

Pour réserver un court:

- par téléphone à la SASEL **04 94 97 40 06** (Lundi à Vendredi 09h00 à 12h00) ou par internet sur le site "**ballejaune.com/club/saseltennis**" avec son identifiant d'adhérent.
- Inscrire deux noms par tranche horaire pas plus de quatre jours à l'avance.

ANNEXE 5

Société Aygulfoise Sports Et Loisirs

2026/2027

ECRIRE EN MAJUSCULES

Adhésion de base 30€

Résidence : ☐ **Principale ou** ☐ **Secondaire** (cocher la case correspondante)

☐ Monsieur ☐ Madame

Nom ..... **Prénom**.....

(si enfant – 16ans) Représentant légal de l'enfant .....

Adresse ..... **Code postal** .....

Commune ..... **Date Naissance** ...../...../.....

Téléphone ...../...../...../...../..... **Mail**.....

Sports

cocher vos choix d'activités

- ☐ Aquagym *
- ☐ Basket
- ☐ Badminton loisir
- ☐ Danse de salon
- ☐ Entrain. Chorégraphique*
- ☐ Futsal
- ☐ Gymnastique volontaire
- ☐ Longe côte
- ☐ Marche /promenade
- ☐ Pickleball
- ☐ Pilates *
- ☐ Qi gong *
- ☐ Nautisme *
- ☐ Randonnée zen
- ☐ Randonnée (bon niveau)
- ☐ Self-Défense *
- ☐ Stretching/Relaxation *
- ☐ Tai Chi Chuan *
- ☐ Tennis *
- ☐ Tennis de table
- ☐ Vélo électrique
- ☐ Volley loisir
- ☐ Yoga doux *
- ☐ Yoga Ashtanga *
- ☐ Yoga Tonique *

Loisirs

- ☐ Travaux d'aiguilles
- ☐ Bijoux
- ☐ Peinture
- ☐ Porcelaine*
- ☐ Bridge loisir
- ☐ Belote
- ☐ Peinture textile
- ☐ couture
- ☐ Club de lecture
- ☐ Atelier écriture

Langues vivantes :

- ☐ Français
- ☐ Anglais
- ☐ Espagnol
- ☐ Sophrologie *
- ☐ Scrabble
- ☐ Voyages

ATTESTATION SUR L'HONNEUR D'APTITUDE PHYSIQUE

A REMPLIR EN CAS D'ACTIVITE SPORTIVE

☐ Je déclare, à ma connaissance, ne pas présenter de contre-indication médicale pour participer aux activités ci-dessus, organisées par LA SASEL, et dégage de toute responsabilité les encadrants de ces activités.

☐ J'ai pris connaissance du règlement intérieur de l'association, des risques afférents à la pratique sportive de loisirs, et du fait qu'un certificat médical de non-contre-indication à la pratique sportive m'est conseillé afin de garantir mon état de santé. Je souhaite, néanmoins, ne pas fournir de certificat médical. Je suis informé(e) que l'assurance MAIF SASEL couvre le 1er degré uniquement (voir tableau des garanties sur site). Il est donc de ma responsabilité de vérifier auprès de mon assurance si je suis couvert(e) pour les garanties complémentaires dommages corporels - accidents de la vie.

Cette attestation est valable pour l'ensemble de la période, soit jusqu'au 30 Juin 2027

*** Les activités avec supplément sont non-remboursables. Tarifs sur site internet www.sasel.fr rubrique inscriptions**

Date ..... / ..... / .....

Signature

Précédée de la mention « pour faire valoir »

Paiement par :

- ☐ **CB**
- ☐ **CHEQUE**
- ☐ **ESPECES**

Association à but non lucratif, régie par la loi de 1901
Enregistrée en sous-préfecture de Draguignan
Parution n° 20040016 au Journal Officiel du 17/04/2004 (Annonce n°1842)
Siret : 413 929 084 000 31 - NAF 9312Z