REGLEMENT INTERIEUR

Sommaire

Préambule 3
I – INTRODUCTION 3
ARTICLE 1. Objectif du règlement intérieur 3
ARTICLE 2. Liste des sections 3
ARTICLE 3. Couleurs et logo 4
II – CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CSB 5
ARTICLE 4. Réunions du Conseil d'Administration 5
ARTICLE 5. Radiation d'un adhérent pour motif grave par le Conseil d'administration 5
ARTICLE 6. La suppression ou mise en sommeil d'une section 5
ARTICLE 7. La dissolution du Bureau d'une section 6
III. LE BUREAU DU CSB 6
ARTICLE 8. Missions du bureau du CSB et délégations 6
ARTICLE 9. Réunions du bureau du CSB 7
ARTICLE 10. Frais des membres du bureau 7
ARTICLE 11. Pôles de compétences 7
11.1. Pôle Représentation officielle : 7
11.2. Pôle Gestion Financière : 8
11.3. Pôle Gestion des Ressources humaines 8
11.4. Pôle Communication Interne et Accompagnement des sections : 9
11.5. Pôle Communication Externe 9
11.6. Pôle Gestion des projets 9
11.7. Pôle Logistique 10
IV - LES SECTIONS du C.S.B. 10
ARTICLE 12. Membres 10
ARTICLE 13. Bureau de section : composition 10
ARTICLE 14. Bureau de section : attributions 10

ARTICLE 15. Politique sportive 11
ARTICLE 16. Gestion budgétaire 12
ARTICLE 17. Banque 13
ARTICLE 18. Demandes exceptionnelles 13
ARTICLE 19. Litiges 13
ARTICLE 20. Démission du bureau de section 13
ARTICLE 21. Suppression / Dissolution d'une section 14
VI - ORGANISATION GENERALE 14
ARTICLE 22. Installations sportives 14
ARTICLE 23. Manifestations 14
Article 24. Groupes de travail 14
VII - MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR 15
ARTICLE 25. Modalités de modification 15

Préambule

L'association Club Sportif Bettonnais porte les valeurs de : Convivialité, Solidarité, Éducation et Engagement**. Ces valeurs sont développées plus avant dans le projet associatif.**

I – INTRODUCTION

ARTICLE 1. Objectif du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur arrête les conditions dans lesquelles sont mis en application les statuts de l'Association dite : " CLUB SPORTIF BETTONNAIS ", fondée en 1966, le 13 décembre et déclarée à la Préfecture d'Ille et Vilaine sous le numéro 3960 au Journal Officiel du 22 décembre 1966. Il est le complément indispensable des statuts.

ARTICLE 2. Liste des sections

Au début de saison 2025/2026, les sections sont :

Badminton : organisation et développement de la pratique du badminton, et l'organisation de manifestations sportives

Basket ball : organisation et développement de la pratique du basket-ball, et l'organisation de manifestations sportives

Course-Athlétisme : organisation et développement de la pratique de la course à pied et de l'athlétisme, et l'organisation de manifestations sportives

Canoë Kayak : organisation et développement de la pratique du canoë kayak, et l'organisation de manifestations sportives

Corpo : organisation et développement de la pratique multisport pour les salariés des entreprises de Betton

Escrime : organisation et développement de la pratique de l'escrime, et l'organisation de manifestations sportives

Football : organisation et développement de la pratique du football, et l'organisation de manifestations sportives

Gymnastique artistique : organisation et développement de la pratique de la gymnastique artistique et l'organisation de manifestations sportives

Gymnastique volontaire : organisation et développement de la pratique de la gymnastique volontaire et l'organisation de manifestations sportives

Handball : organisation et développement de la pratique du handball, et l'organisation de manifestations sportives

Multisport : organisation et développement de la pratique du multisport, et organisation de manifestations sportives

Multisport adapté : organisation et développement de la pratique sportive auprès d'un public en situation de handicap

Randonnée : organisation et développement de la pratique de la randonnée et l'organisation de manifestations sportives

Tennis de table : organisation et développement de la pratique du tennis de table, et l'organisation de manifestations sportives

Tir à l'arc : organisation et développement de la pratique du tir à l'arc, et l'organisation de manifestations sportives

Vélo VTT : organisation et développement de la pratique du vélo, trial et VTT, et l'organisation de manifestations sportives

Volley- ball : organisation et développement de la pratique du volley- ball, et l'organisation de manifestations sportives

Toute nouvelle section désirant intégrer le CSB doit être structurée conformément aux articles 12, 13 et 14 du présent règlement intérieur et agréée par le Conseil d'Administration, sur proposition du bureau du CSB.

ARTICLE 3. Couleurs et logo

Les couleurs du CSB sont bleu et blanc. Les sections CSB S'engagent à utiliser le logo harmonisé du CSB sur les supports de communication et tenues sportives, éventuellement en complément du logo historique de la section.

II – CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CSB

ARTICLE 4. Réunions du Conseil d'Administration

L'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration est préparé par le bureau du CSB et adressé aux membres du Conseil d'Administration et au moins quatre jours avant la date de réunion prévue.

Tout membre du Conseil d'Administration peut demander l'ajout de points à l'ordre du jour, en soumettant sa demande au moins 48h à l'avance au bureau du CSB.

Le compte-rendu du Conseil d'Administration est ensuite diffusé à chaque membre du Conseil d'administration.

Le Bureau peut demander à toute personne qu'il juge utile, de participer à une des séances du Conseil d'Administration pour tout problème relevant d'une compétence particulière, à titre consultatif.

ARTICLE 5. Radiation d'un adhérent pour motif grave par le Conseil d'administration

Sera considéré comme motif grave notamment :

- tout manquement délibéré au respect des statuts du CSB ou du présent règlement intérieur,
- toute initiative portant atteinte ou préjudice au CSB et à ses responsables ou à ses salariés,
- toute dépense qui n'est pas en lien direct avec les activités du CSB et qui n'aurait pas fait l'objet d'un accord préalable du bureau du CSB

Tout membre radié en application du paragraphe qui précède pourra alors, dans le délai de quinze jours maximum après notification de la décision du Conseil d'Administration du CSB par lettre recommandée avec accusé de réception, faire recours auprès du Conseil d'Administration à son initiative et selon les mêmes moyens. Le Conseil d'Administration se réunira dans le délai d'un mois suivant la demande de recours.

ARTICLE 6. La suppression ou mise en sommeil d'une section

Le CA est habilité à acter la mise en sommeil ou la suppression d'une section dans les cas suivants :

- Absence d'activité
- Absence d'adhérents
- Absence de bureau
- Absence d'équilibre financier malgré une tutelle

ARTICLE 7. La dissolution du Bureau d'une section

Dans les cas suivants :

- manquement délibéré au respect des statuts du CSB ou du présent règlement intérieur,
- initiative portant atteinte ou préjudice au CSB et à ses responsables ou à ses salariés,
- dépense qui n'est pas en lien direct avec les activités du CSB et qui n'aurait pas fait l'objet d'un accord préalable du bureau du CSB,
- projet de section volontairement non conforme aux valeurs et orientations du projet associatif du CSB.

Le CA est fondé à décider de la dissolution du bureau d'une section afin de provoquer une nouvelle élection de bureau.

III. LE BUREAU DU CSB

ARTICLE 8. Missions du bureau du CSB et délégations

Il prend toutes les décisions nécessaires au bon fonctionnement courant de l'Association dans le respect des décisions prises par le Conseil d'Administration et des orientations fixées par l'Assemblée Générale. Il veille à la tenue des objectifs du projet associatif validé en Conseil d'Administration.

Le bureau du CSB est chargé de préparer l'Assemblée Générale et les Conseils d'administration, de la diffusion des comptes-rendus des Conseils d'Administration, de la conservation des archives.

Le.la secrétaire de séance est chargé.e en liaison avec le.la président.e ou les co-président.e.s de la rédaction des compte rendus des réunions du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale; et de la tenue de la liste de présence et émargements à ces réunions.

Les missions du bureau du CSB pourront être confiées ou déléguées à un.e salarié.e du CSB.

Le bureau du CSB a l'obligation de mettre en place ou d'actualiser les délégations d'attributions et de signatures. Une délégation ne peut émaner que du.de la président.e. ou d'un.e coprésident.e. Les nom, prénom, et fonction de chaque partie devront être clairement indiqués.

ARTICLE 9. Réunions du bureau du CSB

Le Bureau se réunit chaque fois que nécessaire et au moins 6 fois par an. L'ordre du jour de la réunion du bureau du CSB est préparé par le.la président.e ou les coprésident.e.s et transmis aux membres du bureau avant la réunion. Le compte-rendu de ces réunions est diffusé à chaque membre du bureau.

Le Bureau peut demander à toute personne qu'il juge utile, de participer à une de ses séances à titre consultatif.

Le bureau votera toute décision. Un membre du bureau qui serait également membre de la famille d'un salarié (ascendant, descendant, conjoint, cousin) ne prendra part à aucun vote impactant directement les salariés du CSB.

ARTICLE 10. Frais des membres du bureau

Le Bureau fixe le plafond de remboursement des frais de déplacements, de mission ou de représentations, effectuées par ses membres dans l'exercice de leurs activités.

ARTICLE 11. Pôles de compétences

Le bureau est organisé en pôles de compétences. Il est accompagné dans ses missions par les salarié.e.s du bureau du CSB.

Chaque décision d'un pôle de compétence, hors fonctionnement courant, doit être en amont soumise à la validation du bureau du CSB.

11.1. Pôle Représentation officielle :

Son.sa responsable est le.la président.e du CSB ou le.la coprésident.e en charge de la représentation officielle. Cette personne sera notamment la signataire des conventions de partenariat.

Le pôle est notamment :

- L'interlocuteur privilégié et régulier de la mairie de Betton
- Référent des conventions avec la mairie (infrastructures, subventions)
- Responsables des relations partenaires (sponsoring)
- Chargé de la gestion des contrats d'assurance, et notamment de souscrire l'assurance responsabilité civile

11.2. Pôle Gestion Financière :

Son.sa responsable est le.la trésorier.ière du CSB ou le.la coprésident.e en charge de la gestion financière ou le.la vice-président.e du CSB en charge des finances. Cette personne sera notamment la signataire des devis ou contrats fournisseurs impactant les comptes du bureau du CSB. Il.elle reçoit du bureau du CSB délégation pour signatures, tant de tous les comptes bancaires du bureau que de chacune des sections.

Le pôle est notamment :

- Chargé de contrôler et valider les budgets sections (et d'aider à leur établissement si nécessaire)
- Chargé de valider les dépenses exceptionnelles et investissements des sections non incluses dans le budget prévisionnel
- Responsable des comptes bancaires du CSB et des relations bancaires du CSB. A ce titre, il a droit de regard sur l'ensemble des comptes et de la trésorerie de toutes les sections.
- Chargé de suivre le budget prévisionnel, la comptabilité et la trésorerie du bureau du CSB
- Chargé d'accompagner les sections en difficulté financière, en collaboration avec le pôle Communication Interne et Accompagnement des sections
- Chargé des relations avec les commissaires aux comptes
- Chargé de présenter les comptes à l'Assemblée générale annuelle

11.3. Pôle Gestion des Ressources humaines

Son.sa responsable est le.la président.e du CSB, ou le.la vice-président.e par délégation émanant du.de la président.e ou le.la coprésident.e en charge des Ressources humaines. Il.elle est signataire des contrats de travail et de tout document associé à la gestion des ressources humaines salariées. Il.elle est le.la supérieur.e hiérarchique des salariés du CSB. Il est le représentant du bureau du CSB au sein du Comité Social et Economique.

Le pôle est notamment :

- Chargé de valider les recrutements de salariés proposés par les sections du CSB, et d'assister les sections dans leurs recrutements
- Chargé de négocier les ruptures de contrat de travail le cas échéant
- En charge de la validation des conditions d'embauche comme des évolutions de salaires
- Responsable de mettre en œuvre le suivi du temps de travail, des absences et des congés des salariés
- Chargé de la médiation en cas de conflit ou tensions entre bénévoles des bureaux de sections et salarié.e.s
- Garant de la bonne application des règles du Code du travail et de la Convention Collective du Sport

- Chargé du Comité Social et Economique : organisation des réunions mensuelles, négociations, élections
- Chargé de réaliser les entretiens obligatoires avec les salariés, tels les entretiens professionnels
- Chargé de la formation continue des salariés et de la validation des demandes de formation des sections.

Un membre du bureau qui serait également membre de la famille d'un salarié (ascendant, descendant, conjoint) ne peut faire partie de ce pôle.

11.4. Pôle Communication Interne et Accompagnement des sections :

Le pôle est notamment chargé :

- D'expliquer le rôle du CSB auprès des sections, et de proposer un accompagnement si besoin (structuration, etc.)
- D'accompagner et conseiller les bénévoles encadrants : prévention des atteintes sexuelles ou sexistes, etc.
- De conseiller les responsables sections dans leur rôle de responsable fonctionnel
- De piloter les Réunions impliquant une médiation entre les sections : Planning des salles, Planning des manifestations, etc.
- De toute médiation inter-sections

11.5. Pôle Communication Externe

Le pôle est notamment chargé de promouvoir l'association publiquement :

- Développer une identité visuelle et des messages clairs qui reflètent les valeurs et les missions de l'association
- Faire connaître les actions, les projets et les événements à travers divers canaux de communication, tels que les médias sociaux, les communiqués de presse, les newsletters, etc.

11.6. Pôle Gestion des projets

Le pôle est notamment chargé :

- De l'innovation et de la prospective (développement de nouveaux sports, …)
- De la gestion des projets transversaux (inclusion, multisport, sport adapté…)
- De l'organisation d'évènements en collaboration avec les pôles communication interne et externe
- Chargé des demandes de subvention du bureau du CSB (hors subvention municipale)

11.7. Pôle Logistique

Le pôle est notamment chargé :

- De gérer les réservations et prêts de matériel appartenant au bureau du CSB à destination des sections
- De s'assurer du retour en bon état des matériels prêtés
- De faire réparer ou remplacer les matériels si nécessaire, après validation de la dépense par le pôle Gestion financière
- Des achats de nouveaux matériel CSB, après validation de la dépense par le bureau du CSB
- De centraliser et transmettre à la mairie les demandes de réservation de véhicules municipaux par les sections

IV - LES SECTIONS du C.S.B.

ARTICLE 12. Membres

Les sections sont constituées par les adhérents et les membres actifs des différents sports et loisirs pratiqués au sein du CSB.

ARTICLE 13. Bureau de section : composition

Les dirigeants des sections forment une structure que l'on appelle : Bureau de section. Chaque fin de saison, la section élit en Assemblée annuelle, pour la saison suivante, un Bureau de Section, comprenant au minimum trois personnes :

- Soit un.e responsable de section, un.e trésorier.ière de section et un.e secrétaire de section. Chaque poste peut être partagé entre plusieurs personnes.
- Soit tout autre mode d'organisation assurant le fonctionnement de la section, dont a minima la trésorerie.

A défaut de bureau de section, celle-ci pourra être placée sous la tutelle du bureau du CSB qui procédera dans les meilleurs délais aux opérations permettant l'élection d'un Bureau de section. Ses comptes bancaires sont alors gérés par le bureau du CSB.

ARTICLE 14. Bureau de section : attributions

Le bureau de section veille à ce que les actions définies au projet associatif du CSB soient mises en œuvre dans sa section.

Le bureau de la section est responsable du bon fonctionnement de la section, et des équipements mis à sa disposition.

Le bureau de section possède un pouvoir d'animation et non de juridiction. Les décisions qu'il prend émanent d'une délégation de pouvoir reçue du bureau du CSB. **Tout document établi par le bureau d'une section et non présenté au bureau du CSB pour signature, ne pourra engager juridiquement ou financièrement le CSB.**

Le bureau de section assure le fonctionnement courant de sa section. Il s'assure du respect des directives données par le Bureau du CSB et par le Conseil d'Administration de l'Association, notamment en ce qui concerne la déontologie, les cotisations, les règles comptables, le budget, la sécurité, les mises à disposition de personnel, les conditions d'utilisation des équipements, des matériels, et des locaux.

Le bureau de section veille à la rédaction d'un projet de section sportif et éducatif, en toute cohérence avec le projet associatif du CSB, et le transmet au bureau du CSB.

Le bureau de section répond à toutes les sollicitations et convocations du Bureau du CSB.

Toute règle de fonctionnement élaborée par un Bureau de section devra être conforme aux Statuts et au Règlement Intérieur de l'Association.

Par délégation du bureau du CSB, les bureaux de section assurent la relation directe avec leurs fédérations sportives respectives (nationales, territoriales, régionales, départementales et locales), dans le respect des droits et obligations de leurs licenciés.

Le bureau de section fournit au bureau du CSB la liste à jour des adhérents (conforme au modèle fourni par le bureau du CSB) au plus tard pour le 15 janvier de la saison sportive en cours.

ARTICLE 15. Politique sportive

Le bureau de section a la pleine charge de la politique sportive de la section. Il a entre autres la charge :
- de trouver et d'organiser l'encadrement nécessaire au bon fonctionnement de la section : éducateurs / entraîneurs, accompagnateurs (tout recrutement de salarié envisagé devant recevoir l'accord du bureau du CSB),
- de veiller à ce que la sécurité des personnes soit assurée lors des activités,
- de veiller à la formation des éducateurs, bénévoles ou salariés,
- de veiller à ce que les membres de la section ne participent aux rencontres sportives qu'une fois en possession de leur licence,

- de veiller à ce que les éducateurs sportifs salariés ne soient jamais les seuls adultes à accompagner des adhérents mineurs en déplacement avec nuitée. En effet, les salariés ne peuvent être responsables des adhérents pendant les nuitées.

L'accession à un niveau supérieur ne doit pas remettre en cause les équilibres financiers de la section et de l'association.

Les sections ne peuvent en aucun cas rémunérer ou indemniser des joueurs pour leur pratique sportive.

Toute nouvelle activité au sein d'une section sera soumise à l'avis du Conseil d'Administration.

ARTICLE 16. Gestion budgétaire

Le bureau de section élabore le budget annuel prévisionnel conformément au calendrier établi par le bureau du CSB ou par le.la responsable administratif.ive salarié.e du bureau.

Le bureau de section doit notamment tenir compte :
- des besoins en personnel et en formation
- des besoins en matériel, équipement individuel et collectif
Et de tout projet atypique ou non usuel.

Le bureau de section engage les dépenses de la section dans le cadre des autorisations de dépenses et des budgets prévisionnels validés au préalable par le bureau du CSB.
Toute éventuelle dépense non mentionnée au budget prévisionnel doit faire l'objet d'une demande auprès du bureau du CSB.

Le bureau de section veille à ce que les comptes et justificatifs comptables de sa section soient transmis régulièrement au siège du CSB, conformément au calendrier établi par le bureau du CSB ou par un.e salarié.e du bureau du CSB.

Le bureau de section présente au bureau du CSB ses projets d'activités nouvelles, ses projets atypiques ou non usuels, ses déplacements lointains envisagés en France ou à l'étranger, ses partenariats sportifs.

Le bureau de section établit des partenariats (financier, ou autre) pour le bon équilibre budgétaire de la section dans le respect des partenariats déjà conclus par le bureau du CSB ou une autre section.

Le bureau de section fournit au 31 mai de chaque année au bureau du CSB un inventaire du stock des équipements achetés pour être revendus, ainsi qu'un inventaire des matériels et équipements détenus par la section.

Le bureau de section doit inclure dans le tarif de cotisation de chaque licencié l'adhésion annuelle au CSB arrêtée par le Conseil d'Administration.

ARTICLE 17. Banque

Pour simplifier les virements de compte à compte et la gestion générale de l'Association, il serait souhaitable que les comptes bancaires des sections ne concernent pas plus de deux banques distinctes, dont obligatoirement la banque où le Bureau du CSB détient son compte principal.

Toute ouverture ou modification de compte bancaire envisagée par une section devra faire l'objet d'une demande préalable au Bureau du CSB. En cas d'accord, une délégation de signature sera établie par le bureau du CSB. Cette délégation de signature sera limitée à trois membres du bureau de la section.

Tout compte ouvert exclusivement en ligne devra faire l'objet d'une demande d'autorisation au bureau du CSB. Afin de garantir la complétude de la comptabilisation des mouvements bancaires, les paiements réalisés depuis ces comptes virtuels ne sont pas autorisés. Les relevés de comptes associés devront être régulièrement transmis, les comptes devront être soldés avant le 31 mai de chaque année.

Le.la président.e de l'association ou les co-président.s restent titulaires de tous les comptes bancaires.

ARTICLE 18. Demandes exceptionnelles

Toute demande hors fonctionnement quotidien adressée à la Mairie de Betton par une section et/ou à toute administration ou autorité hiérarchique (Préfecture, Conseil Départemental, Jeunesse et Sports ...) doit faire l'objet d'une consultation préalable du bureau du CSB, qui restera en copie des échanges à suivre.

ARTICLE 19. Litiges

Toute situation de litige au sein d'une section du CSB qui ne trouverait pas de solution en son sein, sera examinée par le Bureau du CSB. Tout différent entre sections qui ne trouverait pas de solution amiable, sera soumis au Bureau du CSB qui, après concertation avec les sections concernées, prendra une décision qui s'imposera à tous.

ARTICLE 20. Démission du bureau de section

En cas de démission du Bureau d'une Section, le bureau du CSB gérera les affaires courantes de la section et procédera dans les meilleurs délais aux opérations permettant l'élection d'un nouveau Bureau de section.

ARTICLE 21. Suppression / Dissolution d'une section

En aucun cas le bureau d'une section ne pourra prononcer à sa seule initiative la dissolution de la section.

Si une section décide de cesser toute activité, le bureau de la section adressera une demande de dissolution au Bureau du CSB qui réunira alors le Conseil d'Administration de l'association qui statuera sur cette demande.

Le Conseil d'administration peut également être à l'initiative de la dissolution d'une section dans les cas suivants :

- Plus aucun adhérent
- Absence d'équipement adapté à la pratique
- Carence prolongée de bureau de section

VI - ORGANISATION GENERALE

ARTICLE 22. Installations sportives

Les sections et leurs membres s'engagent à respecter les règlements et conditions générales d'utilisation des installations et matériels mis à leur disposition par la ville de Betton et par le CSB.

Les installations sont à la disposition des sections suivant le planning d'utilisation établi annuellement par la mairie de Betton, sur demande du Bureau du CSB après recueil des besoins des sections et arbitrages éventuels.

ARTICLE 23. Manifestations

Les manifestations organisées par les sections devront s'inscrire dans un planning général des manifestations CSB établi la saison précédente, et centralisé au Bureau du CSB.

La décision finale quant à l'occupation des salles et terrains appartient à la Ville de Betton.

Des demandes exceptionnelles en cours de saison sportive pourront être effectuées, suite à une consultation préalable du bureau du CSB puis de la mairie.

Article 24. Groupes de travail

Le bureau ou le conseil d'administration peuvent proposer de créer des groupes de travail spécialisés pour l'étude de toute question particulière.

VII - MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 25. Modalités de modification

Les modifications du présent Règlement Intérieur peuvent être proposées soit par le Bureau du CSB, soit par le Conseil d'Administration, sur initiative d'une ou plusieurs sections. Elles doivent être adoptées à la majorité des membres présents du Conseil d'Administration.

Toute situation posant problème, non prévue au présent règlement, sera soumise au Bureau du CSB.

Le présent Règlement Intérieur a été adopté en réunion du Conseil d'Administration qui s'est tenue à BETTON le 20/01/2026

Le Président du CSB,
Jean-Baptiste ALBANESE

