

**UNION SPORTIVE DE CRETEIL
REGLEMENT INTERIEUR**

I – DISPOSITIONS GENERALES

**II – DISPOSITIONS RELATIVES AU FONCTION-
NEMENT DES ORGANES DE DIRECTION**

**III – DISPOSITIONS RELATIVES AUX
ASSEMBLEES GENERALES**

IV – DISPOSITIONS DIVERSES

I – DISPOSITIONS GENERALES

1.1 - RELATIONS ENTRE L'USC ET LES ASSOCIATIONS-MEMBRES

En application des dispositions de l'article 1^{er} et 2^{ème} des statuts et des accords conventionnels liant l'US Créteil et la Ville de Créteil, le présent règlement concourt à la satisfaction de l'objet social en précisant les conditions de sa mise en œuvre. Il s'applique dans son intégralité à l'ensemble des associations-membres de l'USC.

1.2 – LA POLITIQUE OMNISPORTS

Elle s'appuie sur une démarche concertée réalisée dans le cadre des dispositions énoncées dans la convention liant l'US Créteil et la Ville à partir des projets venant des associations-membres. Elle est mise en œuvre lors de la prévision budgétaire annuelle de chacune d'elles et notamment lors de la demande de subventions publiques locales qui sont présentées conjointement aux instances concernées après avis du Conseil d'administration. Les A.M. doivent se conformer, chacune en ce qui la concerne et dans sa discipline, à la politique sportive élaborée en concertation.

La procédure d'élaboration du budget figure au § 25 du présent règlement. La conduite et le suivi des budgets font l'objet des dispositions contenues au chapitre IV.

1.3 – LES SERVICES OFFERTS AU PUBLIC

L'USC après accord du conseil d'administration peut instaurer des services en direction du public, tels que définis aux articles 1 et 7 des statuts.

Ces services ne peuvent s'opposer aux services mis en place par les associations-membres.

Ils font l'objet d'un rapport d'une commission comprenant au moins un représentant de 3 associations-membres désignés par le Bureau exécutif et transmis au conseil d'administration après avis du BE et d'une identification comptable. Le C.A. décide de la création et prévoit la traduction budgétaire. Après un exercice déficitaire, ces services ne pourront être maintenus, qu'après accord de l'assemblée générale qui prévoira les modalités d'équilibre financier du dit service.

1.4– FICHER et CARTE D'ADHERENT DE L'USC

141. FICHER

Les personnels adhérents et dirigeants de l'USC sont obligatoirement enregistrés dans le fichier informatisé de l'USC générale. Ce fichier, légalement déclaré et protégé, est servi par les personnels employés du siège de l'USC. Les produits sur support papier ou informatique sous réserve de déclaration du fichier ainsi créé par l'AM à la CNIL sont à la disposition exclusive des associations-membres chacune en ce qui les concernent sur simple demande. Les informations nominatives ne peuvent être communiquées à des tiers par les AM disposant du fichier de l'USC qu'avec l'autorisation de l'US Créteil générale et dans les conditions prévues par la loi.

142. CARTE D'ADHERENT

Editée à partir des renseignements du fichier ci-dessus mentionné, la carte d'adhérent est envoyée directement par le siège à son bénéficiaire. Cette carte est personnelle et annuelle. Elle ne peut être ni vendue, ni échangée. En cas de perte, elle est refaite aux frais de l'adhérent et dans la limite d'une fois par an. La carte d'adhérent donne droit, sur présentation, à des prestations de service, à caractère sportif ou éducatif voire des réductions diverses qui sont communiquées aux bénéficiaires soit directement, soit par le biais des associations-membres.

1.5 – LES SIGLES, LOGOS et COULEURS

Les couleurs de l'USC et des associations-membres sont à dominante bleu et blanc à complément jaune.

Le signe (USC) et le logo (bélier) sont déposés auprès de l'I.N.P.I. et ne peuvent être utilisés par des tiers, non membres de l'USC qu'après son accord délivré par le Bureau.

Chaque association-membre est autorisée à utiliser le sigle, les couleurs et le logo de l'USC tels qu'ils ont été déposés à l'I.N.P.I.

La transformation de tout ou partie de ces emblèmes représentatifs constitue une violation des statuts sanctionnée dans les conditions du présent règlement.

Chaque association-membre doit utiliser pour ses tenues officielles les couleurs de l'USC et dans la mesure où les règlements fédéraux ne l'interdisent pas, le logo. Le papier à lettre des associations-membres est identique à celui de l'USC générale.

1.6 – LA CONTRIBUTION DES ASSOCIATIONS-MEMBRES

Les associations-membres visées à l'article 3-1 des statuts acquittent une contribution dont le montant est arrêté par l'assemblée générale.

Cette contribution est constituée de 3 parties :

- une partie fixe correspondant à la carte de membre délivrée dans les conditions visées à l'article 142 du présent règlement.
- Une partie variable proportionnelle au nombre d'adhérents de l'association-membre
- Une partie variable proportionnelle au montant du budget des charges diminué du montant des investissements effectués par l'AM en matériels sportifs de l'association-membre de l'année civile précédente.

1.7 – SANCTIONS

171. Au niveau des associations

Toute association-membre peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire en cas de violation des statuts et du règlement intérieur ou pour motif grave selon la procédure suivante :

- lettre recommandée avec A.R. énonçant les griefs retenus à l'encontre de l'A.M. et adressée au président de l'association avec copie au trésorier et au secrétaire 15 jours avant la date fixée pour la réunion du Bureau exécutif devant lequel les intéressés, accompagnés du défenseur de leur choix sont invités à s'expliquer.
- Après examen éventuel sur demande de l'AM par une commission de conciliation du cas présenté
- Examen par le Bureau exécutif, des faits et des explications fournies puis vote éventuel de sanctions à caractère financier ou statutaire comme suit :
 - sanctions financières : pénalités, diminution de la subvention accordée soit sur l'exercice en cours, soit sur l'exercice suivant, interdiction de bénéficier d'allocations provenant du fond d'intervention ou du club entreprises.
 - Sanctions statutaires : mise sous tutelle, exclusion. Cette dernière sanction étant du ressort exclusif de l'assemblée générale sur proposition du C.A.

Le tableau, ci-après, indique la classification des fautes et les sanctions y afférentes. Il ne saurait être exhaustif.

FAUTES	SANCTIONS
Transmission tardive de documents relatifs à la gestion du personnel ou à la gestion financière	financières
Absence de transmission de documents demandés relatifs à la gestion du personnel ou à la gestion financière	Financières
Manquements au devoir de réserve	Financières
Rétention volontaire d'informations financières ou relatives au personnel	Financières ou statutaires
Manquement aux règles de sécurité ou de protection des personnes et des biens	Financières ou statutaires
Non respect des prescriptions du règlement intérieur	Statutaires
Violation des statuts	statutaires

- notification des sanctions prises est faite aux membres du comité directeur de l'association par lettre recommandée avec A.R. dans les 8 jours qui suivent la décision prise par le B.E.

au reçu de cette notification, l'association peut faire appel de la décision prise à son encontre devant le Conseil d'administration dans les conditions suivantes :

- dans les 8 jours qui suivent la réception de la notification par lettre recommandée adressée au président général et indiquant les raisons de l'appel devant le C.A.
- inscription de la requête à l'ordre du jour du C.A. qui vote la diminution, le maintien ou l'aggravation de la sanction prononcée par le B.E. Mention de cette opération est faite dans le compte rendu du C.A.

la procédure d'appel, ci-dessus, n'est pas suspensive de la sanction prononcée par le C.A.

172. Individuelles

Les statuts et règlements intérieurs des associations-membres doivent prévoir que lorsqu'un adhérent commet une faute personnelle, non fortuite et portant atteinte matériellement ou moralement à l'association-membre ou à l'Union Sportive de Créteil, il fait l'objet d'une procédure de sanction dans les mêmes conditions de forme qu'au § 171, ci-dessus, et peut se voir infliger les sanctions suivantes :

- Interdiction de la pratique sportive dans l'association pour une durée pouvant aller de 1 mois à 1 an.
- Radiation de la qualité d'adhérent soit à titre provisoire, soit à titre définitif sans contrepartie.

I I– DISPOSITIONS RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DE DIRECTION DE L'USC

2.1 – MODALITES DE REPRESENTATION DES ASSOCIATIONS-MEMBRES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément à l'article 5 des statuts, le représentant de l'association-membre au conseil d'administration doit faire l'objet d'une désignation permanente par chaque association-membre

Seul ce représentant, nommé désigné, est habilité à siéger. En cas d'absence, il est remplacé par son suppléant désigné par le président de l'association-membre.

2.2 – MODALITES DE VOTE PAR PROCURATION AU CONSEIL D'ADMINIS-TRATION

Pour que les procurations prévues à l'article 6 des statuts soient valables, il faut que le mandataire détienne le mandat écrit du ou des mandants dans la limite de deux au maximum et qu'il remette cette procuration au secrétaire de séance dès son arrivée.

2.3 – ABSENCES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Lorsqu'un représentant d'une association-membre n'assiste pas, sans excuses valables, à trois réunions successives, le président de l'USC adresse au président avec copie au secrétaire et/ou au trésorier de l'association-membre, une lettre recommandée indiquant que le représentant est considéré comme démissionnaire et invitant l'A.M. à désigner un autre représentant.

2.4 – REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration se réunit au moins 3 fois par an :

- Une fois avant l'assemblée générale, au début de l'année civile
- Une fois après l'assemblée générale et avant le 30 juin
- Une fois avant la fin de l'année civile

La convocation au C.A. est faite par lettre adressée aux administrateurs 15 jours au moins avant la date prévue pour la réunion en mentionnant le lieu, la date et l'heure de la réunion ainsi que l'ordre du jour fixé.

2.5 – MODALITES D'ELABORATION ET DE MISE EN ŒUVRE DE LA POLI-TIQUE OMNISPORTS

La traduction des dispositions statutaires (article 1 et 7) d'une part et des prescriptions conventionnelles d'autre part, fait l'objet d'un ensemble de mesures touchant l'ensemble des associations-membres dont la finalité est la politique SPORTIVE de l'USC. Sa traduction budgétaire fait l'objet des prescriptions, ci-après.

251. Le calendrier, figurant au § 252, ci-après, indique le découpage des opérations liées à l'élaboration budgétaire.

Le Bureau conduit la préparation nécessaire à l'établissement des projets sportifs et leur traduction budgétaire de façon à présenter les projets aux Conseil d'administration lors de la réunion de ce dernier ayant pour objet le vote des budgets.

Le Bureau peut, si besoin est, confier une partie des tâches de préparation au moyen des délégations que peut donner le président (§ 285).

252. Calendrier

Date	Objet	ACTIVITES SPORTIVES	TRADUCTION FINANCIERE
		Travaux USC - présentation Mairie	Travaux USC – présentation mairie
Mai		Présentation des projets sept. Concertation et analyse des activités majeures	Options financières sept.
Septembre		CR des activités et oct. Analyse des résultats	Situation au 30/6 oct. et projeté au 31/12
Octobre		Etablissement des oct. Projets d'activités	Propositions de oct. Projet de B.P.
Janvier		Adaptation des projets après concertation avec la mairie	Corrections des projets janv. en fonction des décisions prises en concertation avec la mairie
Février			Bilan au 31/12 de l'année écoulée. fev. Présentation de la ré-Partition budgétaire USC générale et A.M.
Mars			Modification de la répartition mars des enveloppes financières (USC générale et AM)

253. Circulation des documents permettant d'élaborer au travers la construction budgétaire – une politique omnisports :

Les associations-membres font parvenir au directeur technique, tout document nécessaire à la justification de leurs projets sportifs et leur traduction financière.

Le directeur technique sollicite les associations-membres, informe le Bureau des éléments en sa possession relatifs aux projets sportifs présentés et leur coût.

254. Préparation des éléments permettant à l'assemblée générale de fixer le taux de la contribution des associations-membres.

Sur proposition du Bureau, le conseil d'administration soumet, chaque année, à l'assemblée générale les taux des différents éléments constitutifs de la contribution annuelle.

255. Autres éléments concourant à la politique omnisports de l'USC.

Outre les dispositions contenues dans la convention liant l'US Créteil et la Ville relative à l'application de la politique sportive définie entre les parties, chaque année le conseil d'administration peut retenir, sur proposition du Bureau, toutes initiatives communes aux associations-membres pouvant concourir à renforcer les liens entre les membres de l'USC.

Leur traduction budgétaire est inscrite au budget de l'USC dans les conditions d'élaboration similaires aux associations-membres.

2.6 – EXAMEN DES DEMANDES D'ADHESION

Toute demande nouvelle d'adhésion d'une association à l'USC fait l'objet d'un rapport d'un administrateur désigné par le Bureau en dehors de ses membres. Ce rapport est soumis au C.A. qui décide d'accepter ou de ne pas accepter la nouvelle adhésion. Lors de l'examen par le conseil d'administration de cette demande d'adhésion, un membre représentatif de la partie sollicitant l'adhésion assiste au conseil d'administration.

2.7 – DEMANDES DE MODIFICATION DES STATUTS DES ASSOCIATIONS-MEMBRES

Toute modification statutaire fait l'objet d'une demande écrite de l'association-membre. Celle-ci est examinée par le Bureau qui transmet au conseil d'administration un avis motivé. Le conseil d'administration décide de l'agrément ou du refus.

2.8 – DISPOSITIONS DIVERSES

281. PARTICIPATION AU CAPITAL SOCIAL DE SOCIETES

Le conseil d'administration décide, après avis du Bureau, de la participation au capital social de SEM, de SOS, ou de SARL et, d'une manière générale, de toute structure privée répondant à son objet social.

282. DESIGNATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION TECHNIQUE SIEGEANT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET D'UN MEMBRE SIEGEANT AU BUREAU

Les dispositions relative à la représentation de la commission technique dans les organes délibérant de l'USC sont prises lors de la première réunion de la commission technique suivant la tenue de l'assemblée générale électorale.

283. COMMISSION TECHNIQUE

La commission technique est réunie sur convocation de son président au moins deux fois par an dont une fois sur l'ordre du jour prévu au paragraphe 251 du présent règlement.

Sur demande d'une association-membre, la commission technique peut apporter une assistance conseil.

Elle peut entendre toute personne extérieure à l'association dont les compétences pourraient faciliter l'objet de la commission.

284. CONVOCATION DU BUREAU

Le Bureau est convoqué par le président ou par la moitié au moins de ses membres aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige.

Il est établi un compte rendu de ces réunions, adressé aux administrateurs.

285. DELEGATIONS DONNEES PAR LE PRESIDENT

Le président peut donner délégation permanente ou ponctuelle à toute personne membre du Bureau. L'objet et la durée de la délégation sont consignés au compte rendu de la réunion de Bureau au cours de laquelle elle a été donnée.

Le président peut donner délégation à un membre du conseil d'administration ne faisant pas partie du Bureau. La délégation est alors ponctuelle et limitée dans le temps. Le délégué rend compte de sa mission au président dans un délai de 15 jours.

III– DISPOSITIONS RELATIVES AUX ASSEMBLEES GENERALES DE L’US CRETEIL

3.1 – MODALITES DE CONVOCATION DE L’ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

L’assemblée générale annuelle se réunit, en principe, avant le 1^{er} mai de l’année civile sur convocation du président de l’USC et selon un ordre du jour arrêté par le dernier conseil d’administration. La convocation individuelle doit être envoyée 15 jours au moins avant la date prévue pour l’assemblée et comporte :

- les indications des lieux, date et heure de l’assemblée
- l’ordre du jour
- les formulaires de procuration pour les votes prévus à l’ordre du jour
- le rappel des règles de candidature si l’assemblée est électorale
- le rapport financier
- une note de synthèse relative aux points importants qui figureront dans le rapport moral et le rapport d’activités.

Lorsque le quart des membres de l’association, représentant le quart des voix dont se compose l’assemblée générale, souhaite la réunion d’une assemblée générale, ceux-ci saisissent par lettre recommandée avec accusé de réception le président de l’association ou à défaut le secrétaire général, qui réunit le conseil d’administration chargé d’élaborer l’ordre du jour et de fixer la date de cette assemblée générale.

Le président ou à défaut un membre désigné par le conseil convoque alors l’assemblée en précisant sur la demande de qui elle est convoquée. La convocation doit être envoyée 15 jours au moins avant la date prévue pour l’assemblée.

3.2 – MODALITES D’ORGANISATION DE L’ASSEMBLEE GENERALE

Le secrétaire général est chargé de l’organisation de l’assemblée générale. Il est assisté dans cette tâche par les membres du C.A. désignés, si besoin est, à cet effet et par le personnel administratif du siège. Pour organiser l’assemblée, le secrétaire général s’appuie sur l’ordre du jour établi par le conseil et applique les dispositions de l’article 11 des statuts.

Les aspects matériels de cette organisation sont soumis au bureau pour agrément, notamment pour ses implications financières qui doivent respecter la dotation budgétaire prévue pour cette manifestation.

3.3 – MODALITES DE PREPARATION DES ELECTIONS POUR LE RENOUELEMENT DES MEMBRES ELUS AU CONSEIL D’ADMINISTRATION

A l’issue du mandat des membres élus au conseil d’administration tel que prévu à l’article 5 des statuts, l’assemblée générale procède au renouvellement de ses membres.

L’ordre du jour de l’assemblée générale prévoit cette élection

La convocation des délégués des associations-membres à l’assemblée générale comporte un appel de candidature au conseil d’administration.

Elle prévoit que chaque candidat fasse parvenir par écrit sur papier libre sa candidature au conseil d’administration, au siège de l’association au plus tard 48 heures avant la date de l’assemblée générale.

Le secrétaire général vérifie que les candidatures sont conformes aux dispositions de l’article 5-6 des statuts.

Lors de l'assemblée générale, les candidats peuvent se présenter devant les délégués, par ordre alphabétique.

Les bulletins de vote présentent les candidats par ordre alphabétique, mention est faite de l'association-membre à laquelle ils appartiennent et de leur état éventuel de « membre sortant ».

Les bulletins ne doivent comporter qu'un nombre au plus égal à celui des postes à pourvoir.

Les candidats sont élus au scrutin secret à un tour et à la majorité simple pour une durée de 4 ans par l'assemblée générale.

3.4- MODALITES D'ELECTION DU PRESIDENT

Dès que sont connus les résultats du scrutin, le conseil d'administration se réunit dans une pièce annexe de la salle d'assemblée. Il est présidé par le doyen d'âge qui fait appel de candidature au poste de président.

Le conseil vote, à bulletin secret, sur ces (ou cette) candidature. Le candidat ayant obtenu le plus de voix au cours du scrutin est proposé à l'élection de l'assemblée générale qui vote selon les dispositions de l'article 10 des statuts.

3.5 – BAREME DU NOMBRE DE DELEGUES ET BAREME DES MANDATS

Le nombre de délégués et des mandats à l'assemblée générale est conforme au barème suivant :

Associations-membres de :

adhérents	délégués	mandats
5 à 25	2	2
26 à 50	4	4
51 à 75	6	6
76 à 100	8	8
101 à 125	10	10
126 à 150	12	12
151 à 200	14	14
201 à 250	16	16
251 à 300	18	18
301 à 350	20	20
351 à 400	22	22
401 à 500	24	24
501 à 600	26	26
Etc....		

En outre, chaque président d'association-membre, ou son représentant nommé désigné est mandataire de droit à l'assemblée générale et porteur d'un mandat.

La population d'adhérents prise en compte par le Secrétaire général pour la détermination du nombre de délégués est celle ayant servi au calcul de la contribution de l'année précédente telle que définie à l'article 1.6.

3.6 – MODALITES DE CONVOCATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRA-ORDINAIRE

Lorsque le Conseil d'administration décide d'une proposition de modifications de statuts ou de règlement intérieur, le président convoque une assemblée générale extraordinaire selon un ordre du jour et une date arrêtée par le Conseil. Les convocations doivent être envoyées 15 jours au moins avant la date prévue de l'assemblée.

3.7 – MODALITES D'ORGANISATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

Le Secrétaire général est chargé de l'organisation de l'assemblée générale extraordinaire. Il agit selon les modalités identiques à celles prévues à l'article 32 du présent règlement.

3.8 – MODALITES DE VOTE LORS DE L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRA-ORDINAIRE

Le secrétaire général est chargé de vérifier le quorum prévu à l'article 12 des statuts. Au cas où celui-ci n'est pas atteint, l'assemblée est convoquée de nouveau par le président à huit jours au moins d'intervalle. Les conditions de quorum doivent de nouveau être réunies.

Le vote à bulletin secret peut être requis à la demande d'un au moins des délégués présent à l'assemblée générale extraordinaire.

3.9 – MODALITES DE CONVOCATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRA-ORDINAIRE APPELEE A SE PRONONCER SUR LA FUSION OU LA DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

Elles sont identiques à celles prévues à l'article 38 du présent règlement.

3.10 – MODALITES D'ORGANISATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRA-ORDINAIRE CHARGEE DE SE PRONONCER SUR LA FUSION OU LA DISSOLUTION

Le secrétaire général est chargé de vérifier le quorum prévu à l'alinéa 4 de l'article 12 des statuts.

Le vote à bulletin secret peut être requis à la demande d'un au moins des délégués présent à l'assemblée générale extraordinaire.

IV – DISPOSITIONS RELATIVES A LA COMMISSION DU SPORT DE HAUT NIVEAU

Les présentes dispositions précisant la mise en place et le fonctionnement de la Commission du sport de haut niveau au sein de l'U.S Créteil s'appliquent+ dans leur intégralité à l'ensemble des Associations membres de l'U.S. Créteil.

Les statuts et règlements intérieurs des Associations membres doivent reprendre l'ensemble des dispositions du présent chapitre, chaque Association membre s'engageant à les porter à la connaissance de ses adhérents et particulièrement ceux qui pratiquent le haut niveau.

4.1 – CRITERES D'ADMISSIBILITE DU « HAUT NIVEAU » AU SEIN DE L'US CRETEIL

La Commission du sport de haut niveau est une structure interne à l'U.S Créteil ayant vocation à gérer les sportifs licenciés au sein d'une des associations membres, ayant obtenu une ou plusieurs sélections en Equipe de France A sénior dans les compétitions de référence suivante : Championnat d'Europe, Championnat du Monde, Jeux Méditerranéens et Jeux Olympiques.

Ces critères s'entendent exclusivement des disciplines olympiques, reconnues comme telles par le Comité national olympique et sportif français. Les disciplines dont la pratique ne suivrait pas ces niveaux de compétition ou dont la sélection en Equipe nationale A répondrait à des critères propres, feront l'objet d'un examen particulier par la Commission en vue de déterminer l'admissibilité du sportif, en tant que sportif de haut niveau.

Seront prises en compte, les sélections obtenues durant la saison sportive en cours, chaque saison sportive donnant lieu à une nouvelle appréciation du respect de ces critères pour chaque sportif de haut niveau précédemment identifié comme tel par la Commission.

La Commission du haut niveau demeure le seul organe de l'U.S Créteil à pouvoir apprécier le respect de ces critères, sans qu'une Association membre ne puisse y déroger, ou le contester alors même que le sportif de haut niveau concerné serait licencié en son sein.

4.2 – PROCEDURE D'ADMISSION SUR LA LISTE DES SPORTIFS DE HAUT NIVEAU

Chaque Président de l'Association membre disposant d'un sportif répondant aux critères précédemment définis doit formuler une demande écrite et motivée auprès du Président de l'U.S Créteil en vue de faire inscrire ce sportif sur la liste de référence du haut niveau.

Pour présenter sa demande, le Président de l'Association membre disposera d'un délai de deux mois à compter de la sélection du sportif en Equipe de France A sénior dans les compétitions visées à l'article 4.1.

Sur la base des informations transmises par les Présidents des Associations membres, la Commission procède à l'étude des dossiers concernant l'admissibilité des sportifs sur la liste de haut niveau.

A l'issue d'un délai maximum de deux mois, la Commission émet un avis concernant l'admissibilité de ce sportif sur la liste de haut niveau.

Cette liste est ensuite proposée au Bureau exécutif qui décide en dernier ressort, à l'issue de la réunion suivant sa saisine, d'admettre ou de refuser tel ou tel sportif sur la liste de haut niveau de l'U.S Créteil.

La liste des sportifs de haut niveau sera mise à jour régulièrement sur proposition de la Commission et validation du Bureau exécutif, selon la procédure visée ci-dessus.

4.3 – DROITS DES SPORTIFS REFERENCES SUR LA LISTE DU HAUT NIVEAU

Les sportifs référencés sur la liste du haut niveau pourront bénéficier d'un soutien financier de l'U.S Créteil qui sera décidé par la commission du sport de haut niveau. Cette aide directe prendra la forme d'une prime exceptionnelle, qui sera souverainement décidé chaque année par la commission du sport de haut niveau.

Dans le cas où le sportif de haut niveau est déjà salarié de l'Association membre, cette prime exceptionnelle s'ajoutera à la rémunération qui lui est déjà versée, en application des dispositions de son contrat de travail sans jamais constituer à son profit, un avantage individuel acquis qu'il pourra revendiquer.

Si le sportif de haut niveau n'est pas salarié de l'Association membre, il sera alors pourvu à un soutien financier direct le concernant, par le biais d'un contrat civil qu'il signera avec elle.

Les sportifs référencés pourront également bénéficier d'un soutien financier indirect, consistant essentiellement dans le remboursement de frais liés à la pratique de leur discipline.

Ces sportifs pourront enfin bénéficier, à leur demande, de conseils juridiques personnalisés, d'un soutien pour le suivi socioprofessionnel, de conseils et d'un soutien pour le suivi médical, ainsi que d'un soutien concernant la promotion de leur image et plus généralement sur toute forme de communication les concernant.

4.4 – OBLIGATIONS DES SPORTIFS REFERENCES SUR LA LISTE DU HAUT NIVEAU

Les sportifs de haut niveau référencés comme tels, s'engagent à respecter l'ensemble des dispositions figurant dans le règlement intérieur de l'U.S Créteil, lequel s'applique dans son intégralité à chacune des Associations membres.

Pourra être exclu de la liste du haut niveau tout sportif qui ne respecterait pas les dispositions du règlement intérieur de l'U.S Créteil et particulièrement les dispositions du présent chapitre concernant la Commission du haut niveau.

Dans tous les cas, le sportif pourra être exclu de la liste du haut niveau dès lors qu'il sera établi qu'il a commis une faute personnelle, non fortuite et susceptible de porter atteinte matériellement ou moralement à l'U.S Créteil ou à l'Association membre.

Il en sera notamment ainsi, sans que cette liste soit exhaustive, dans le cas où le sportif est définitivement reconnu coupable d'une infraction pénale, en cas de consommation de produits dopants ou de tous autres produits dont l'usage est prohibé, en cas de trafic de produits dopants et plus généralement dans tous les cas où le sportif ne respecterait pas les règles gouvernant la pratique de l'activité sportive dont il dépend.

Dans ces conditions, il sera fait application à l'encontre du sportif de haut niveau des procédures propres à la Commission de règlement des litiges tels que définis au chapitre V du présent règlement.

V– DISPOSITIONS RELATIVES A LA COMMISSION DE CONCILIATION

Les présentes dispositions précisant la mise en place et le fonctionnement de la Commission de conciliation au sein de l'U.S Créteil, s'applique dans leur intégralité à l'ensemble des Associations membres de l'U.S. Créteil.

5.1 – FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION

Le membre en exercice désigné par le Bureau exécutif de l'Union sportive de Créteil est de droit le Président de la Commission de conciliation.

Les membres de la Commission de conciliation n'ont pas la faculté de se faire substituer ou de délégué leur pouvoir à une tierce personne qui n'aurait pas été désignée en qualité de membre. En cas d'impossibilité d'être présent à une réunion de la Commission de conciliation, seul le membre suppléant préalablement désigné pourra remplacer le membre titulaire sans que cette substitution ne puisse être permanente ou définitive.

Les décisions de la Commission sont prises à la majorité des membres présents, chaque membre disposant d'une voix. Le vote par délégation est interdit.

5.2 – SAISINE DE LA COMMISSION

Le Président, le Bureau exécutif de l'Union sportive de Créteil, ainsi que l'ensemble des Associations membres et leurs adhérents majeurs peuvent saisir la Commission de conciliation d'un différend les impliquant directement.

Les adhérents mineurs ne pourront saisir la Commission de conciliation que par le biais de leurs représentants légaux agissant pour leur compte.

En aucun cas, une Association membre ou un de leurs adhérents ne peut saisir la Commission de conciliation pour le compte d'une autre Association membre ou d'un autre adhérent, sur la base d'un différend ne le concernant pas directement.

La Commission de conciliation peut être saisie directement par lettre adressée à son nom au siège de l'Union sportive de Créteil.

Dans le cas où un autre organe de l'Union sportive de Créteil serait saisi d'un différend de la compétence de la commission de conciliation, il disposera de la faculté de transmettre directement la gestion et l'administration de celui-ci à la Commission. Il devra en informer le requérant qui disposera de la possibilité de ne pas donner suite à sa demande.

Il est également possible d'interroger par écrit la Commission de conciliation sur une difficulté liée à l'activité de l'Union sportive de Créteil ou des Associations membres.

Dans ce cas, la Commission de conciliation dispose d'un délai de deux mois pour faire connaître sa réponse ou entendre les parties.

5.3 – ACTIVITE DE LA COMMISSION

La Commission de conciliation se réunit tous les trois mois et obligatoirement à chaque fois qu'elle est saisie d'un différend.

Pour chaque différend dont elle est saisie, la Commission procède à son examen et convoque chacune des parties concernées afin que celles-ci soient entendues et exposent leurs prétentions.

Les parties comparaissent en personne devant la Commission de conciliation et n'ont pas la faculté de se faire représentée ou assistée.

La Commission de conciliation, après avoir obtenu toutes les informations qu'elle estime nécessaires, établit les faits et mets ses bons offices à la disposition des parties afin de parvenir à une solution amiable concernant le différend dont elle a été saisie.

Elle dispose d'un délai de deux mois à compter de sa saisine pour émettre un avis sur ce différend.

Sur les différends dont elle est saisi, la Commission de conciliation émet des avis consultatifs qui ne lient pas les parties ou les personnes visées dans le cadre de cet avis.

La Commission de conciliation notifie néanmoins à chacune des parties qui l'ont saisi, l'avis consultatif qu'elle aura rendu, ainsi qu'aux parties qui pourraient être visées dans son avis.

La Commission n'étant qu'un organe consultatif, il n'existe pas de recours à l'encontre des avis qu'elle aura rendus.

Sauf dans les cas où des éléments nouveaux lui seront soumis, la Commission de conciliation ne pourra connaître d'affaires qu'elle a déjà traitées.

VI – DISPOSITIONS DIVERSES

6.1 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

La nécessité d'une bonne gestion des ressources financières implique le respect impératif des règles suivantes :

- les associations-membres doivent être titulaires de comptes bancaires courants ou de portefeuilles uniquement auprès des organismes indiqués par le Conseil d'administration sur proposition du B.E.
- les opérations comptables sont effectuées par les trésoriers des associations dans les conditions ci-après :
 1. respect des règles contenues dans l'aide mémoire rédigé sur le sujet
 2. saisie informatique des écritures comptables au minimum trimestriellement, soit au siège, soit au moyen de machines privées, soit au moyen de structures spécialisées possédant un logiciel identique à celui du siège. Dans le cas de saisie effectuée ailleurs qu'au siège, transmission à celui-ci, trimestriellement, de la disquette de saisie.
- application stricte des règles définies dans les documents contractuels établis et diffusés par le siège en tant que de besoin après approbation du Conseil d'administration et relatifs :
 1. aux engagements de dépenses

2. à l'utilisation des contrats et/ou accords globaux souscrits par l'USC générale
3. aux conditions d'embauche et de suivi des personnels techniques ou administratifs
4. aux règles de protection des personnes et des biens
5. aux règles de conservation des documents légaux relatifs à la vie statutaire des A.M.
6. aux accords contractuels conclus entre les associations-membres et l'USC
« générale »
7. à l'obligation de vérification et de transmission des documents d'adhésions à l'USC
« générale »
8. à l'application des dispositions contenues dans la convention liant l'US Créteil et la Ville de Créteil.

6.2– CAS NON PREVUS

Les cas non prévus au présent règlement sont soumis au conseil d'administration sur proposition du Bureau exécutif. Cependant, si le cas présenté implique une décision rapide, le Bureau exécutif prend les mesures appropriées dont il rend compte au conseil d'administration suivant.

Le présent règlement a été adopté, conformément aux statuts de l'Union Sportive de Créteil, par l'assemblée générale extraordinaire réunie le 28 mai 2009..