

Règlement Intérieur

**Tổng Cục Huấn Luyện
Môn Phái Vovinam Việt võ đạo
France
(TCHLMPVVF)**

ARTICLE 1: SIÈGE SOCIAL

Le siège sociale de l'association est situé à:

Tổng Cục Huấn Luyện Môn Phái Vovinam - Việt Võ Đạo France (TCHLMPVVF)

Chez Mme Brigitte Ferron

248 rue de Charenton

75012 Paris

ARTICLE 2: TRADUCTION DES 3 MỤC ĐÍCH ET 5 TÔN CHỈ

3 MỤC ĐÍCH - Les 3 objectifs du Vovinam Việt Võ Đạo:

- Préserver, raviver et développer le môn phái vovinam việt võ đạo créé par cố võ sư Nguyễn Lộc en 1938 en appliquant le principe de "l'intégration des dualités Dur - Mou".
- Collecter, rechercher et créer de nouvelles techniques d'arts martiaux pour améliorer les ressources techniques du Vovinam Việt Võ Đạo.
- Former des disciples aux trois aspects des arts martiaux: force, techniques et philosophie

Force : Vovinam Việt Võ Đạo formera les disciples à avoir un corps solide et une grande endurance pour affronter et surmonter tous les défis, obstacles et maladies.

Techniques : Vovinam Việt Võ Đạo formera les disciples à maîtriser des techniques pratiques pour se défendre et servir des causes justes.

Philosophie : Vovinam Việt Võ Đạo formera les disciples à avoir un esprit rationnel, une volonté indomptable et un caractère galant. Les disciples vivront de manière auto-disciplinée, s'efforceront de devenir des citoyens modèles et de se servir eux-mêmes, leur famille, leur État et l'humanité.

5 TÔN CHỈ - Les 5 principes directeurs du Vovinam Việt Võ Đạo :

Pour atteindre les trois buts fixés, les activités du môn phái vovinam việt võ đạo doivent suivre les 5 principes directeurs suivants :

- Toutes les activités du Vovinam Việt Võ Đạo reposent sur des bases solides et établies : se concentrer sur le service aux personnes, sur la construction du caractère comme objectif et sur l'utilisation de compétences en arts martiaux et de volonté indomptable.
- Le Vovinam Việt Võ Đạo est une famille élargie dans laquelle tous les disciples s'aiment et se respectent. Le respect et l'amour seront intégrés aux règles et à la culture de Vovinam Việt Võ Đạo. L'amour, le respect uniront les disciples de Vovinam Việt Võ Đạo dans l'objectif commun de défendre l'honneur du Vovinam et de servir notre peuple et l'humanité.
- Le Vovinam Việt Võ Đạo participe activement à l'éducation des jeunes hommes et femmes.
- Les activités du Vovinam Việt Võ Đạo sont indépendantes des influences politiques et religieuses.
- Le Vovinam Việt Võ Đạo respecte toujours les autres disciplines d'arts martiaux.

ARTICLE 3: STATUTS

Les statuts sont le texte constitutionnel de l'Association.

Toute modification doit être déclarée à la Préfecture de Police de Paris et publiée au Journal Officiel.

Une copie des statuts modifiée sera transmise au HDVSTTHN à titre informatif.

ARTICLE 4: RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur est le texte interne à l'Association qui complète et définit le fonctionnement de l'Association.

Une copie du règlement intérieur modifiée sera transmise au HDVSTTHN à titre informatif.

ARTICLE 5: RÈGLEMENTS DES COMMISSIONS DE TRAVAIL

Les règlements de commission de travail sont les textes dédiés à chaque commission qui complète et définit le fonctionnement de chacune d'elles.

Une copie du règlement de commission modifiée sera transmise au HDVSTTHN à titre informatif.

ARTICLE 6: INTERACTIONS DES TEXTES OFFICIELS

En cas de litige entre les textes, les statuts priment sur les autres.

Le règlement intérieur prime sur les règlements des commission de travail.

Tous les textes officiels de l'Association peuvent être utilisés par le Conseil de Discipline.

ARTICLE 7 : ASSURANCE

L'Association s'assure et assure ses membres auprès de la MAIF.

Le contrat d'assurance devra être accessible à tous les membres.

ARTICLE 8 : ADHÉSION

L'adhésion s'effectue par dossier d'adhésion auprès du Bureau. Elle est validée par le Bureau pour tous les membres ainsi que par le HDVSTTHN pour les membres titulaires.

ARTICLE 9 : DOSSIER D'ADHÉSION

Il est distribué par le Bureau.

Le dossier d'adhésion se compose des pièces suivantes :

- Une fiche de renseignements (à remplir),

Les pièces jointes à fournir :

- Une photocopie de pièce d'identité (recto/verso)
- Une photocopie du diplôme attestant du niveau technique.
- Le règlement pour le montant du droit d'entrée et de la cotisation annuelle pour l'année en cours.

Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

ARTICLE 10 : DROIT D'ENTRÉE

Le droit d'entrée est payé par tous les nouveaux membres de l'Association.
Il est fixé tous les ans par l'Assemblée Générale sur proposition du Bureau.
Il prend en compte les frais administratifs engendrés par l'adhésion.
Le montant du droit d'entrée pour les membres titulaires est de zéro euros.
Le montant du droit d'entrée pour les membres probatoires est de zéro euros.
Le montant du droit d'entrée pour les membres bienfaiteurs est de zéro euros.

ARTICLE 11 : COTISATION ANNUELLE

La cotisation annuelle est fixée tous les ans par l'Assemblée Générale sur proposition du Bureau.
Elle prend en compte le budget de fonctionnement de l'Association et le montant de l'affiliation au HDVSTTHN. Un appel annuel à cotisation est envoyé à chaque membre avant le début de saison.
La cotisation annuelle devra être payée avant la date limite indiquée sur l'appel à cotisation.
Le montant de la cotisation annuelle pour les membres titulaires est de 50 euros.
Le montant de la cotisation annuelle pour les membres probatoires est de 25 euros.
Le montant de la cotisation annuelle pour les membres bienfaiteurs est de 100 euros.

ARTICLE 12 : FICHER MEMBRES

Un fichier électronique de tous les membres qui ont adhéré à l'Association est géré par le Secrétaire qui le transmet aux autres membres du Bureau.
Tous les membres ont le droit d'accès et de modification des données par simple demande auprès du Secrétaire.
Ce fichier est strictement réservé au bon fonctionnement de l'Association, il ne peut être prêté ou vendu.
Il est déclaré à la C.N.I.L.
Une fiche récapitulative des données personnelles sera envoyée avec l'appel à cotisation.
Toute modification dans les données devra être indiquée au Secrétaire le plus rapidement possible

ARTICLE 13 : BUREAU

Le Bureau se compose d'un Président et d'un Trésorier.
Ils sont élus pour un mandat d'un an.
Ces personnes ne doivent pas être en interdit bancaire et doivent présenter un bulletin de casier judiciaire vierge.
Le Président ne doit pas être gérant d'une société en rapport avec l'activité de l'Association. Tout changement au sein du Bureau doit être déclaré à la Préfecture de Police de Paris.

ARTICLE 14 : PARITÉ HOMME/FEMME

Avant chaque élection du Bureau, un indicateur de représentativité doit être établi. La minorité peut prétendre à un ajustement uniquement si sa représentation est supérieure à un tiers.

Un candidat ayant obtenu quatre-vingt pour cent des voix conserve son poste.

Si lors de l'élection, la proportion requise n'est pas atteinte, le meilleur représentant de la minorité est désigné ; en cas d'égalité, un tirage au sort sera effectué.

ARTICLE 15 : RÔLES DU BUREAU

Le Bureau est l'organe exécutif de l'Association.

Le Président est le représentant légal de l'Association. Il préside les réunions du Bureau, le Conseil de Discipline et les Assemblées Générales. Il est le seul à avoir un pouvoir sur le compte bancaire de l'Association.

Le Secrétaire doit gérer les correspondances, les fichiers administratifs et doit rédiger tous les Procès Verbaux et comptes rendus.

Le Trésorier est responsable du chéquier et de la bonne tenue des comptes de l'Association.

Il est de son ressort d'annuler tout chèque émis sans décision préalable du Bureau.

ARTICLE 16: RÉUNIONS DU BUREAU

Il doit se réunir au moins une fois tous les six mois. Le Président envoie une convocation par e-mail au moins trente jours avant la date prévue, aux autres membres du Bureau. Cette date peut être reportée dans le cas où plus de la moitié des membres convoqués ne peuvent être présents.

Une réunion de Bureau peut également être demandée par les membres de l'Association. Cette demande devra être faite sous forme de pétition, présentant le descriptif précis de la requête, ainsi que le numéro de membre, le nom, le prénom et la signature des demandeurs.

Le Procès Verbal de chacune de ces réunions est effectué par le Secrétaire et envoyé par e-mail à tous les membres dans les quinze jours suivants.

ARTICLE 17: DÉLÉGUÉS

Le Bureau peut nommer des délégués à certaines tâches. Ils doivent être membres de l'association et ne peuvent être rémunérés. Ils n'ont pas le droit de vote lors des réunions du Bureau.

ARTICLE 18: COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Le Conseil de Discipline se compose des membres du Bureau et des membres titulaires tirés au sort au nombre équivalent au bureau.

Si c'est un membre du Bureau qui est impliqué, il ne peut faire partie du Conseil de Discipline.

ARTICLE 19: MISE EN PLACE DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Sur plainte écrite d'un ou plusieurs membres, le Bureau réunit le Conseil de Discipline, dès lors qu'une personne ne respecte pas les textes officiels ou nuit à l'Association ou à l'un de ses membres.

ARTICLE 20 : PRÉ-RÉUNION DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Une première réunion est effectuée sans l'intéressé(e), pour décider de prendre en compte ou non la demande.

Dans le cas où la demande est prise en compte, les intéressé(e)s sont convoqué(e)s à une réunion pour fournir plus d'explication et afin de décider de la sanction.

La convocation est envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins trente jours avant le Conseil.

ARTICLE 21 : RÉUNION DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Lors de la réunion, le Président présente les faits, puis les intéressé(e)s exposent leur version. Après avoir entendu les intéressé(e)s, le conseil se réunit à huis clos pour délibérer.

La délibération se fait à la majorité des voix.

Les sanctions sont prises à l'unanimité.

Le Procès Verbal de chacune de ces réunions est effectué par le Secrétaire et envoyé par e-mail à tous les membres dans les quinze jours suivant la réunion.

ARTICLE 22 : SANCTIONS

Les sanctions qui peuvent être prises sont :

- Une mise à pied temporaire pour une ou plusieurs activités,
- Une mise à pied définitive pour une ou plusieurs activités,
- Un dédommagement,
- La radiation,
- La perte de son statut dans l'Association.

Les sanctions sont cumulables.

Elles sont communiquées aux intéressé(e)s par lettre recommandée avec accusé de réception dans les quinze jours qui suivent la réunion et présentées pour information à la plus prochaine Assemblée Générale.

Au cas où les sanctions prononcées par le Conseil de Discipline ne sont pas respectées dans les quinze jours suivant la réception de la lettre recommandée, la radiation des intéressé(e)s est prononcée par le Bureau.

ARTICLE 23 : RÔLE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'Assemblée Générale est l'organe législatif de l'Association.

ARTICLE 24 : CONVOCATION Á L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Un e-mail d'information est envoyé par le Bureau aux membres pour les informer de la date, de l'heure et du lieu de l'Assemblée Générale.

Cet e-mail présente un Ordre du Jour prévisionnel, afin que chaque membre puisse y proposer des points ; le Bureau décide ou non d'ajouter ces points à l'Ordre du Jour.

Si lors de l'Assemblée Générale Ordinaire des élections sont organisées, un appel à candidature avec une présentation du ou des postes à pourvoir y est ajouté.

Suite à cet e-mail, une convocation à l'Assemblée Générale est envoyée par courrier ou par e-mail aux membres. Elle est annexée de :

- L'ordre du jour définitif,
- Une procuration,
- La présentation des candidats (en cas d'élection).

Cette liste est non exhaustive ; un e-mail supplémentaire est envoyé dans le cas où la listes des pièces jointes est trop importante.

ARTICLE 25 : PROCURATION POUR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Chaque membre peut détenir au maximum deux procurations.

ARTICLE 26 : EMARGEMENT

Lors de cette Assemblée Générale, le Secrétaire est chargé de l'émargement de la feuille de présence, les membres doivent présenté une pièce d'identité ainsi que les procurations qu'ils ont en leur possession.

Il est chargé de vérifier que le quorum est atteint avant l'ouverture de celle-ci par le Président.

Les absents non excusés ou non représentés sont radiés d'autorité par le Bureau

ARTICLE 27 : ELECTION

Les élections se font au suffrage universel direct par bulletin secret.

Les élus doivent obtenir la majorité absolue.

Dans le cas où celle - ci n'est pas atteinte, un second tour est organisé entre les deux premiers candidats.

Sur le bulletin de vote seront inscrites des listes de candidats par poste. Les membres devront choisir une personne par poste, excepté s'ils choisissent de voter blanc sur un ou plusieurs postes.

Le dépouillement des votes est effectué à la main par le Bureau, avec un minimum de 3 scrutateurs.

ARTICLE 28 : PROCÈS VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Un Procès Verbal est envoyé par courrier ou par email en pièce jointe aux membres dans les quinze jours suivant l'Assemblée Générale.

ARTICLE 29 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Sur la demande de la moitié plus un des membres, le Président doit convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire.

Cette demande devra être faite sous forme de pétition, en indiquant le descriptif précis de la requête, ainsi que le numéro de membre, le nom, le prénom et la signature des demandeurs.

A compter de cette date, le Président a deux semaines pour convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire. Ne pourront être abordés lors de cette Assemblée Générale Extraordinaire que les sujets demandés.

Au cas où la mise en cause de l'un des membres du Bureau est l'objet de cette demande, un remplaçant, désigné par les autres membres du Bureau, devra prendre sa place lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Au cas où le Président convoque cette Assemblée Générale Extraordinaire à son initiative, il devra procéder de la même manière que pour l'Assemblée Générale Ordinaire.

ARTICLE 30 : ACTIVITÉS SPORTIVES

Pour s'inscrire à une activité, un membre doit remplir une feuille d'inscription et fournir les pièces demandées.

Pour toute activité sportive, un membre doit présenter un certificat médical de non-contre indication à la pratique des Art Martiaux. Ce certificat médical doit être postérieur au 1er septembre de la saison en cours.

ARTICLE 31 : ACTIVITÉS NON SPORTIVES

Les activités non sportives sont mises en place par le Bureau.

Elles ne peuvent être prises en charge que par le budget administratif de l'Association.

L'Association peut proposer à ses membres les activités non sportives suivantes :

- Le regroupement à titre associatif pour l'obtention d'un tarif de groupe,
- Des activités internes à but social.

ARTICLE 32: TARIFS DES ACTIVITÉS

Les prix des activités sont fixés par le Bureau.

ARTICLE 33 : SITE INTERNET

La gestion du site internet est à la charge commune du Bureau.

ARTICLE 34 : PUBLICITÉ

La publicité et la promotion de l'Association sont à la charge du Bureau.

ARTICLE 35 : LOGO

Le logo est l'image de l'Association, au même titre que son nom.
Toute modification devra être votée et validée par les deux tiers de l'Assemblée Générale.
Le logo est déclaré par le Bureau à l'I.N.P.I.

ARTICLE 36 : LISTE DES CONTACTS

Tous les membres du Bureau et des commissions de travail doivent être joignables par téléphone et par e-mail. Une liste de contacts est tenue à jour ; elle est accessible par tous les membres.

ARTICLE 37 : TRÉSORERIE

Une trésorerie est mise en place à chaque fin de saison, elle est ajoutée à la trésorerie disponible.

Cette trésorerie correspond au solde du bilan financier de l'Association.

Toute prise sur la trésorerie doit y être remise, toute prise non remise doit être votée par l'Assemblée Générale.

La trésorerie de l'Association est placée sur un compte rémunéré. Les intérêts dégagés par ce compte doivent être intégrés à la comptabilité de l'exercice, dans le budget administratif.

ARTICLE 38 : SUIVI FINANCIER

Un suivi financier est effectué en temps réel par le Trésorier en séparant l'administratif, du sportif et du commercial.

ARTICLE 39 : BILAN FINANCIER

Un bilan présentant les résultats par comptes séparés est réalisé par le trésorier dans les six mois suivant la clôture de l'exercice.

ARTICLE 40 : BANQUE

L'Association possède ses comptes bancaires au crédit agricole.

Lorsqu'il y a un changement des membres du Bureau, le nouveau Bureau doit effectuer les démarches administratives nécessaires auprès de celle-ci. Le Bureau peut décider de changer d'agence s'il le souhaite.

Tout changement d'établissement bancaire doit être soumis à décision de l'Assemblée Générale.

ARTICLE 41 : REMBOURSEMENT DE FRAIS

Les membres du bureau et des commissions de travail sont bénévoles.

Les dépenses occasionnées pour le bon fonctionnement du bureau et des commissions de travail leurs sont remboursées sur présentation de justificatifs au Trésorier.

ARTICLE 42 : INTERVENANT D'ACTIVITÉ SPORTIVE

Les dépenses occasionnées pour sa présence et le bon fonctionnement de ses tâches sont remboursées sur présentation de justificatif au Trésorier.

Dans le cas où la prestation est effectuée par une société ou une Association, une facture est obligatoire pour tout paiement et aucun remboursement de frais n'est effectué.

ARTICLE 43 : LES REPAS

Dans le cadre d'une activité de l'Association, les élus et les intervenants bénévoles peuvent être remboursés à hauteur maximum de 15 euros par repas sur le territoire français. Cette somme peut être revue en fonction du pays.

ARTICLE 44 : BARÈME KILOMÉTRIQUE

L'Association rembourse le transport sur la base du barème kilométrique en vigueur. Les kilomètres remboursés correspondent à la distance aller/retour entre le domicile et le lieu de l'activité.

Pour le remboursement des frais kilométriques, doivent être fournies les photocopies de la carte grise et de la carte d'identité.

ARTICLE 45 : DOCUMENTATION ET LOIS

Un support juridique regroupant les textes en rapport avec l'Association doit être tenu et mis à jour par les membres du Bureau.

ARTICLE 46 : CODE DU SPORT

Le code du sport doit être accessible aux membres sur le site internet, au même titre que les textes officiels de l'Association.

Ce règlement intérieur a été validé par l'assemblée générale du 02 décembre 2018 à Paris.