

# Règlement Intérieur



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

# **Article 1**

## **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 2**

### **Siège social**

Le siège sociale de l'association est situé à:

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

248 rue de Charenton

75012 Paris

## **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.  
Les statuts rentrent en vigueur immédiatement après leur approbation par l'assemblée générale.  
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.  
Le règlement intérieur rentre en vigueur immédiatement après son approbation par l'assemblée générale.  
Le règlement intérieur et ses modifications ultérieures seront communiqués au HDVSTTHN à titre informatif.

## **Article 5**

### **Les règlements des commissions de travail**

Les règlements des commissions de travail sont les textes dédiés à chaque commission qui complètent et définissent le rôle, la composition, le fonctionnement et les compétences de chacune d'entre elles.

## **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.

## **Article 9**

### **Dossier d'adhésion**

Il est distribué par le bureau.

Le dossier d'adhésion se compose des pièces suivantes :

- Une fiche d'adhésion (à remplir et signer)
- Une fiche de renseignements (à remplir),

Les pièces jointes à fournir :

- Une photocopie d'une 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.

À partir du 1er septembre 2022 :

- Le montant du droit d'entrée pour les membres titulaires est de dix euros.
- Le montant du droit d'entrée pour les membres probatoires est de dix 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 les besoins financiers de l'association.

- 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**

### **Appel à cotisation**

Un appel de cotisation annuelle est envoyé à chaque membre en début de saison par courrier électronique.

La date limite du paiement de la cotisation annuelle est fixée au 31 octobre de la saison en cours. Tout membre n'ayant pas effectué le paiement dans le délai accordé perd son statut de membre.

La fiche de renseignement est envoyée avec l'appel à cotisation. Toutes les modifications de ses données personnelles doivent être communiquées au secrétaire général le plus rapidement possible via la fiche de renseignement.

## **Article 13**

### **Fichier membres**

Un fichier électronique de tous les membres qui ont adhéré à l'association est géré par le secrétaire général qui le transmet aux autres membres du bureau.  
Tous les membres ont un droit d'accès et de modification des données par simple demande auprès du secrétaire général.  
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.

## **Article 14**

### **Titularisations des membres**

Un membre probatoire ayant obtenu le niveau Chuẩn Hồng Đại doit envoyer une copie de son diplôme au bureau. Après approbation de la commission des évaluations de niveau technique, il est promu membre titulaire par le bureau.

Il commence à s'acquitter de la cotisation annuelle de membre titulaire qu'au début de la saison qui suit la date de son obtention de niveau technique.

Exceptionnellement et sur demande du président, l'assemblée générale peut promouvoir un membre probatoire de niveau Hoàng Đại Tam Cấp en membre titulaire provisoire.

Le membre provisoire doit avoir efficacement participé au développement de l'association. Il lui est reconnu un savoir-faire déterminant et/ou des compétences en tant que membre essentiel d'une commission de travail.

Cette promotion provisoire doit être votée à l'unanimité des membres présents et représentés à l'assemblée générale.

Cette promotion a une durée de quatre ans fin de saison et il doit s'engager à régulariser sa situation dans cette durée.

Le nouveau membre titulaire provisoire a les mêmes droits que les autres membres titulaires mais ne peut se présenter au bureau.

Il est considéré membre titulaire probatoire immédiatement après l'assemblée générale le promouvant.

Il s'acquittera de la cotisation annuelle de membre titulaire qu'au début de la saison suivant sa promotion.

## **Article 15**

### **Bureau**

Le bureau se compose au minimum d'un président, d'un secrétaire général et d'un trésorier.

Ils sont élus séparément.

Les seconds de chaque élection occupent les postes de vice président, secrétaire adjoint et trésorier adjoint.

Ils sont élus pour un mandat de deux ans.

Ces personnes ne doivent pas être interdites bancaires et doivent pouvoir justifier d'un bulletin de casier judiciaire vierge.

Le président et le vice président ne doivent pas être gérants 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 16**

### **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 17**

### **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 et les assemblées générales. Il est le seul à avoir un pouvoir sur le compte bancaire de l'association.
- Le vice-président assiste le président dans ses tâches et peut le suppléer en cas d'absence de celui-ci.
- Le secrétaire général doit gérer les correspondances, les fichiers administratifs et doit rédiger tous les procès-verbaux et comptes rendus.
- Le secrétaire adjoint assiste le secrétaire général dans ses tâches et peut le suppléer en cas d'absence de celui-ci.
- 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.
- Le trésorier adjoint assiste le trésorier dans ses tâches et peut le suppléer en cas d'absence de celui-ci.

## **Article 18**

### **Réunions du bureau**

Les réunions de bureau peuvent se faire par visioconférence.

Il se réunit sur demande du président selon les besoins. Le président envoie une convocation par courrier électronique avec l'ordre du jour aux autres membres du bureau.

Cette date peut être reportée si un des membres convoqué ne peut être présent.

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 compte rendu de chacune de ces réunions est effectué par le secrétaire et envoyé par courrier électronique à tous les membres dans les trente jours suivants.

## **Article 19**

### **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.

Après la création d'une commission de travail par l'assemblée générale, le bureau choisit un ou plusieurs délégué(s) pour établir le premier règlement de commission selon ses directives et l'approuvera.

## **Article 20**

### **Composition du conseil de discipline**

Le conseil de discipline est composé d'un membre du bureau désigné par celui-ci pour ses compétences et sa connaissance du dossier et de quatre membres titulaires tirés au sort par le bureau devant témoins.

Le président et le secrétaire du conseil de discipline sont désignés par celui-ci lors de la pré-réunion. Tout membre titulaire impliqué dans le dossier ne peut faire partie du conseil de discipline.

## **Article 21**

### **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 22**

### **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 d'une demande prise en compte, l'intéressé(e) est convoqué(e) pour s'expliquer.

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

## **Article 23**

### **Réunion du conseil de discipline**

Lors de la réunion, le président présente expose les raisons de cette convocation, puis l'intéressé(e) donne sa version. Après avoir questionné et entendu l'intéressé(e), 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 compte rendu de chacune de ces réunions est effectué par le secrétaire et présenté oralement lors de l'assemblée générale suivante.

## **Article 24**

### **Sanctions**

Le conseil de discipline peut prononcer :

- Un avertissement
- Un blâme
- 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,
- Ou toutes autres sanctions jugées légitimes.

Les sanctions sont cumulables.

Elles sont communiquées à l'intéressé(e) par lettre recommandée avec accusé de réception dans les quinze jours qui suivront la réunion. L'assemblée générale qui suivra en sera informée.

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 de l'intéressé(e) est prononcée par le bureau.

## **Article 25**

### **Rôle de l'assemblée générale**

L'assemblée générale est l'organe législatif de l'association.

Les membres titulaires représentés sont autorisés à assister à L'assemblée générale via un outil de visioconférence.

## **Article 26**

### **Convocation à l'assemblée générale**

Un courrier électronique d'information est envoyé par le bureau aux membres titulaires pour les informer de la date, de l'heure et du lieu de l'assemblée générale.

Ce courrier électronique 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 ce courrier électronique, une convocation à l'assemblée générale est envoyée par courrier ou par courrier électronique aux membres. Elle est annexée de :

- L'ordre du jour définitif,
- D'une procuration,
- De la présentation des candidats (en cas d'élection).

Cette liste est non exhaustive; un courrier électronique supplémentaire est envoyé en cas d'une liste de pièces jointes trop importante.



## **Article 27**

### **Procuration pour l'assemblée générale**

Chaque membre titulaire peut détenir au maximum deux procurations.  
Sur demande exceptionnelle au bureau et après acceptation de celui-ci, un membre probatoire peut représenter jusqu'à deux membres titulaires.

## **Article 28**

### **Émargement**

Lors de cette assemblée générale, le secrétaire est chargé de l'établissement de la feuille de présence, les membres doivent présenter 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 29**

### **Élection**

L'élection se fait 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 30**

### **Procès verbal de l'assemblée générale**

Un procès verbal est envoyé par courrier électronique aux membres dans les trente jours suivant l'assemblée générale.

## **Article 31**

### **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 32**

### **Activités sportives**

L'inscription aux activités sportives est définie par le bureau.

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

Les activités sportives de l'association sont :

- Les rassemblements : ils sont nationaux et tous les membres titulaires et probatoires peuvent y participer. Ils proposent plusieurs activités (cérémonie, stage, jeux, démonstrations....)
- Les séminaires des cadres : ils sont nationaux et sont réservés aux membres titulaires ainsi qu'aux membres probatoires ayant le niveau technique Hoàng Đai Tam Cấp. Ils ont pour but la formation des cadres et l'harmonisation des techniques.
- Toutes autres activités décidées par l'association.

Un calendrier prévisionnel regroupant toutes les activités sportives de la saison est établi par le bureau avant la saison sportive. Il est envoyé à tous les membres par courrier électronique avec l'appel à cotisation.

Au minimum, une activité sportive doit se dérouler dans les DOM-TOM chaque saison.

## **Article 33**

### **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 34**

### **Tarifs des activités**

Le montant des activités est fixé par le bureau.

## **Article 35**

### **Site internet**

Le site internet est géré par la commission communication sous la supervision du bureau.

## **Article 36**

### **Publicité**

Les publicités sont gérées par la commission communication sous supervision de bureau.

## **Article 37**

### **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 38**

### **Liste des contacts**

Tous les membres du bureau et des commissions de travail doivent être joignables par téléphone et par courrier électronique. Une liste de contacts est tenue à jour ; elle est accessible par tous les membres.

## **Article 39**

### **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 40**

### **Suivi financier**

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

## **Article 41**

### **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 42**

### **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 cette banque. Le bureau peut décider de changer d'agence s'il le souhaite.

Tout changement d'établissement bancaire doit être décidé par l'assemblée générale.

## **Article 43**

### **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.

Un budget sera alloué pour les frais de déplacement et d'hébergement des membres du bureau lors des rassemblements avec assemblée générale.

Ce budget sera commun et réparti selon les besoins réels de chaque membre.

Il ne peut dépasser un montant égal au produit de 100 euros par le nombre des membres du bureau.

## **Article 44**

### **Intervenant d'activité sportive**

Les dépenses occasionnées pour sa présence et le bon fonctionnement de ses tâches sont remboursées sur présentation de justificatifs 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 45**

### **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 46**

### **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 47**

### **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 48**

### **Code du sport**

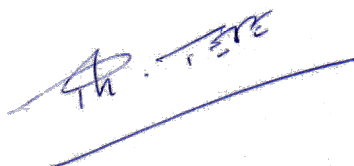
Le code du sport doit être accessible aux membres sur le site internet, au même titre que les textes officiels de l'association.

Approuvé par l'assemblée générale du 04 décembre 2021 aux Lilas.

Le président  
Gilles FERRON



Le secrétaire général  
Philippe TEPE



Le trésorier  
Grégory FOIRY

