US JOUE-LES-TOURS HANDBALL
Espace Clos Neuf – 2 rue du Clos Neuf
37300 Joué-lès-Tours

LE REGLEMENT INTERIEUR

CE REGLEMENT INTERIEUR ANNULE ET REMPLACE TOUT REGLEMENT INTERIEUR AYANT PU PRECEDEMMENT EXISTER

Pour tous les points non évoqués dans ce règlement intérieur, se reporter au Code du travail, à la Convention Collective Nationale du Sport et au contrat de travail.

Préambule

Le présent règlement intérieur se compose en deux chapitres distincts. Le premier chapitre définit les régles internes en matière d'organisation des instances du club, le second définit les règles relatives à la discipline, l'hygiène, la sécurité des différents acteurs du club et aborde les thématiques spécifiquement liées aux salariés de l'association.

TABLE DES MATIERES

Préambule.....Page 1

CHAPITRE I - Les Instances du Club

I. L'Assemblée Générale..... ... page 3

II. Le Conseil d'Administration..... page 5

III. Le Bureau Directeur..... page 5

IV. Les commissions constituées..... page 7

V. La révocation d'un membre élu..... . page 8

VI. Les récompenses..... page 9

CHAPITRE II - La vie en collectivité

I. Objet et application..... page 10

II. Discipline..... page 10

III. Hygiène et sécurité ..... page 16

IV. Sanction des fautes et droit de la défense des salariés..... page 18

V. Dépôt, publicité et entrée en vigueur..... ..... page 19

VI. Examen des litiges et exercice du pouvoir disciplinaire des pesonnes non salariés..... page 19

CHAPITRE I – LES INSTANCES DU CLUB

I – ASSEMBLEE GENERALE

Article 1 - Organisation

L'Assemblée générale de l'Union Sportive Joué les Tours Handball se réunit au moins une fois par an dans les conditions prévues par l'article 8 des statuts.

Article 2 - Préparation

La convocation à l'Assemblée générale de l'Union Sportive Joué les Tours Handball doit être adressée au moins quinze jours avant la date fixée.

Toute proposition d'ordre administratif, financier ou sportif émanant d'un adhérent de l'Association doit parvenir par écrit au siège de l'Association 1 mois avant la date fixée pour l'Assemblée générale pour être examinée par le Bureau Directeur de l'Association et inscrite à l'ordre du jour.
Tout vœu allant à l'encontre des dispositions d'un article des règlements existants doit être motivé et accompagné, sous peine de nullité, d'une proposition de modification.

Article 3 – Ordre du jour

L'ordre du jour est envoyé et obligatoirement aux adhérents de l'Association affiliés, aux membres du conseil d'administration et éventuellement aux autorités de tutelle, au moins quinze jours avant la date fixée. En annexe est jointe la liste des candidats (si une élection est prévue).

Il comporte au moins et obligatoirement les points suivants :

1. Appel des délégués
2. Adoption du procès-verbal de la dernière Assemblée générale
3. Présentation et vote du rapport moral
4. Présentation et vote du rapport financier
5. Présentation du rapport des commissaires vérificateurs aux comptes
6. Présentation et vote des rapports des diverses commissions
7. Elections (suivant les articles 7 et 9 des statuts) s'il y a lieu
8. Vote du budget
9. Questions diverses

Article 4 – Contrôle Financier

L'Assemblée générale élit deux vérificateurs aux comptes et deux remplaçants pris en dehors du conseil d'administration, dont le mandat expire l'année suivante avec le vote de l'Assemblée générale sur la gestion financière. Ils ne peuvent être désignés plus de trois années consécutives

Les vérificateurs sont convoqués au moins quinze jours avant la date fixée par le Bureau Directeur pour la vérification des comptes. Cette vérification se fait, au plus tard, huit jours avant l'Assemblée générale.

Les vérificateurs aux comptes examinent tous les comptes de l'exercice clos à échéance de la saison sportive écoulée, en fonction des pièces comptables présentées et sous réserve des pièces comptables à venir, au titre de l'exercice en cours, dont l'absence est parfaitement justifiée et toutes les pièces comptables nécessaires pour leur contrôle et pour la préparation de leur rapport.

Ils ne peuvent proposer que des modifications à la technique comptable après avoir consulté le Président, le secrétaire général et le trésorier général de l'Association.

Article 5 – Elections au scrutin pluri-nominal

Les membres du conseil d'administration de l'Union Sportive Joué-lès-Tours Handball sont élus au scrutin pluri-nominal à deux tours.
Déclaration de candidature

- Toute nouvelle candidature (ou tout renouvellement de candidature) au conseil d'administration de l'Union Sportive Joué-lès-Tours Handball est présentée individuellement par écrit et doit parvenir au siège de l'Association au moins un mois avant la date fixée pour l'Assemblée générale
- Les membres du conseil d'administration sont élus dans les conditions définies à l'article 9 des statuts
- Les candidats figurent sur une liste unique où les noms sont classés par ordre alphabétique et portent éventuellement en regard la mention « membre sortant » et l'indication de leur fonction électives dans le mouvement sportif
- Sur la liste des candidats sont mentionnées les candidatures prévues à l'article 9 des statuts correspondant aux sièges à pourvoir réservées aux féminines

Attribution des sièges : en cas d'égalité, le candidat le plus âgé est déclaré élu. Tout siège non attribué reste vacant jusqu'à la plus proche assemblée générale.

Article 6 – Feuille d'émargement

Une feuille d'émargement est mise en place le jour de l'assemblée Générale, l'ensemble des adhérents présents doivent la compléter de leur nom et la signer ainsi que tout adhérent en possession d'un mandat. Cette liste d'émargement permet de confirmer ou non l'atteinte du quorum.

Article 7 – Décisions de l'Assemblée Générale

Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix exprimées par les adhérents présents au moment du vote, sous réserve que le quorum défini à l'article 8 des statuts subsiste.

Les procès-verbaux des séances sont signés par le Président et le secrétaire général et diffusés selon les modalités prévues dans ce même article.

II – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 8 – Election du Conseil d'Administration

Le conseil d'administration est élu dans les conditions définies à l'article 9 des statuts de l'Union Sportive de Joué-lès-Tours Handball et à l'article 5 du règlement intérieur. Il est responsable de son mandat devant l'Assemblée générale.

Article 9 - Réunion du Conseil d'Administration

Les membres du conseil d'administration sont convoqués au moins deux semaines avant la date fixée et reçoivent l'ordre du jour établi par le Président en accord avec le bureau directeur.

En fonction des sujets traités, sur proposition de président et validation du bureau directeur, les cadres techniques et les agents rétribués peuvent assister avec voix consultative aux séances du conseil d'administration. Peuvent également être invitées les personnes dont les compétences apportent au conseil d'administration les éclaircissements utiles à une prise de décision.

Article 10 : Rôle du Conseil d'Administration

Le conseil d'administration met en place la politique générale définie par l'Assemblée générale.
Il délibère sur la gestion du Bureau Directeur et sur le fonctionnement des commissions de l'Association qu'il a instituées. Les procès verbaux des séances du conseil d'administration, sont approuvés par le conseil d'administration et signés par le Président et le secrétaire général ou leurs représentants en cas d'absence au conseil sont accessibles aux adhérents de l'association qui en feraient la demande.

Article 11 - Modalité de prises de décisions

Lors des réunions du conseil d'administration, les décisions sont prises à la majorité absolue des voix exprimées par les membres présents,

III – LE BUREAU DIRECTEUR

Article 12 – Election du Bureau Directeur

Le bureau directeur est élu dans les conditions prévues à l'article 14 des statuts.

Article 13 – Membres du Bureau Directeur

Le bureau directeur se compose en dehors du président et du vice président, d'au moins un secrétaire général et un trésorier générale.

- Le président de l'Union Sportive Joué-lès-Tours Handball :
  - Il (elle) exerce ses fonctions dans les conditions prévues à l'article 15 des statuts. En cas de besoin, il peut déléguer certaines de ses attributions au vice-président nommément

désigné ou tout autre membre du bureau directeur. Ce dernier le remplace en cas d'empêchement ou d'absence. Il (elle) est responsable du personnel de l'Union Sportive Joué-lès-Tours Handball et de sa gestion devant le conseil d'administration

- Le Secrétaire Général de l'Union Sportive Joué-lès-Tours Handball :
  - Il (elle) assure la gestion administrative de l'association et en rend compte au président, au bureau directeur et au conseil d'administration. Il présente chaque année un rapport moral à l'Assemblée générale. Il peut se voir associer un secrétaire adjoint.
- Le trésorier général de l'Union Sportive Joué-lès-Tours Handball :
  - Il (elle) est responsable de la gestion financière de l'association devant le conseil d'administration et l'assemblée générale. Il peut se voir associer un trésorier adjoint.

Article 14 - Attribution du Bureau Directeur

Le Bureau directeur a dans ses attributions, dans le cadre des règlements fédéraux :

- L'approbation de la composition et des règlements intérieurs des commissions constituées
- L'approbation des règlements particuliers et des actions diverses élaborées ou étudiées par les commissions constituées
- L'enregistrement des démissions et des propositions de radiation
- L'application des statuts et règlements de la Fédération Française de Handball
- L'application de toutes mesures d'ordre général de sa compétence
- L'expédition des affaires courantes

Le bureau directeur est seul qualifié pour correspondre avec la Fédération Française de Handball, sous couvert de la Ligue d'appartenance, le comité départemental étant, si nécessaire, informé des correspondances envisagées.

Lors de ses réunions, le bureau directeur peut s'adjoindre, avec voix délibérative, tout membre du conseil d'administration, notamment les présidents des commissions constituées.

Article 15 - Réunions du Bureau Directeur

Le bureau directeur se réunit à chaque fois que nécessaire.
Un bureau directeur élargi aux Présidents de commissions constituées et à toute personne invitée se réunit selon les nécessités, sur convocation du Président.

Article 16 - Remplacement d'un membre du Bureau Directeur

Tout membre du bureau directeur qui a, sans excuse valable, manqué à trois réunions consécutives, est soumis à la procédure décrite à l'article 18 du règlement intérieur de la FFHB.

Son remplacement est effectué lors de la plus proche réunion du Conseil d'administration dans les conditions définies à l'article 14 des statuts.

Article 17 - Modalité de prises de décisions

Lors des réunions du bureau directeur, les décisions sont prises à la majorité absolue des voix exprimées par les membres présents,

IV – LES COMMISSIONS CONSTITUEES

Article 18 - Identification des commissions

Les commissions constituées de l'Association sont les suivantes :

1. Commission gestion des licences	2 personnes élues
2. Commission gestion des compétitions	2 personnes élues
3. Commission gestion de l'arbitrage	2 personnes élues
4. Commission Partenariats/Finances	2 personnes élues
5. Commission Matériel et Equipement	2 personnes élues
6. Commission information et communication	2 personnes élues
7. Commission convivialité et buvette	2 personnes élues
8. Commission sportive	2 personnes élues
9. Commission emploi	2 personnes élues
10. Commission Hand Ensemble	2 personnes élues

Des sous-commissions peuvent être créées selon les nécessités. De même, et en fonction des besoins de l'association, des commissions facultatives pourront être mises en place de manière temporaire.

Article 19 - Désignation des présidents de commissions

Les présidents des commissions constituées au sein de l'Association sont élus par le conseil d'administration parmi ses membres.

Article 20 : Désignations des membres des commissions.

Après l'élection des Présidents de commission, les membres des commissions sont désignés par le bureau directeur sur proposition des présidents des commissions.

La durée du mandat des membres des commissions est identique à celle du mandat des Présidents de commissions.

Une commission, dans toute la mesure des capacités de l'Association, doit comporter au minimum trois membres, mais pas plus de deux membres élus.

Dans le cadre spécifique des missions du trésorier de l'Association, et dans le cadre des paiements particuliers et systématiques du corps arbitral à réaliser lors des compétitions nationales, régionales, départementales, le conseil d'administration peut autoriser certains de ses membres nommément définies à la signature des chèques nécessaires à ces paiements.

Les membres des commissions sont choisis parmi les membres affiliés en raison de leur compétence dans le domaine considéré. En particulier, les membres de la commission de discipline sont choisis en raison de leurs compétences d'ordre juridique et déontologique.

Article 21 : Budget de fonctionnement des commissions

S'il y a lieu, les budgets de fonctionnement des commissions sont attribués par le conseil d'administration.
Seule une décision du conseil d'administration peut autoriser un président de commission à engager des dépenses supplémentaires.

Article 22 : Délégation aux commissions

Les commissions reçoivent délégation du conseil d'administration pour délibérer et prendre toutes décisions dans les domaines qui les concernent.

Les commissions rendent compte de leur action au conseil d'administration.

La compétence des commissions dans le domaine de l'examen des litiges et de l'exercice du pouvoir disciplinaire est définie à l'article 29 du présent règlement intérieur.

En cas de litige sur l'interprétation d'un texte, les commissions, dans leur domaine et le bureau directeur en dernier ressort, sont habilités à statuer.

En cas de défaillance d'une commission, le bureau directeur peut se substituer à celle-ci jusqu'à la plus proche réunion du conseil d'administration qui statue.

Article 23 - Modalité de prises de décisions

Lors des réunions du conseil d'administration, du bureau directeur et des commissions, les décisions sont prises à la majorité absolue des voix exprimées par les membres présents,

V – PROCEDURES DE REVOCATION D'UN MEMBRE ELU

Article 24 - Révocation d'un membre élu

Les membres du bureau Directeur, du conseil d'administration et des commissions, à l'exception de leurs présidents, qui sont absents sans motif valable durant trois séances consécutives peuvent être révoqués de ces instances. Cette sanction est votée par ces différentes instances, saisies par convocation de leur président.

L'intéressé est convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception et peut présenter sa défense, par écrit ou oralement. L'instance apprécie souverainement, le cas échéant la pertinence du motif d'absence allégué par l'intéressé. La décision de révocation est exécutoire dès son prononcé.

Elle est susceptible d'appel devant le Jury d'Appel selon les dispositions prévues par le règlement disciplinaire fédéral. Si l'appel n'est pas recevable, le demandeur est informé par une décision motivée postée par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai maximum de quinze jours après réception du dit appel.
Le président du jury d'appel peut, selon la procédure de l'article 2.10.b) du règlement disciplinaire fédéral, ordonner le sursis à l'exécution provisoire de la décision de révocation.

VI – RECOMPENSES

Article 26 : Principe de récompense

L'Union Sportive Joué-lès-Tours Handball peut attribuer des récompenses pour services rendus à la cause du Handball, et/ou résultats spécifiques.

Article 27 : Proposition de récompense

Les propositions de récompenses sont définies par le conseil d'administration après informations recueillies auprès des membres de l'Association.
La remise des récompenses est effectuée chaque année à l'occasion de l'Assemblée générale de l'Association.

CHAPITRE II – LA VIE EN COLLECTIVITE

I - OBJET ET APPLICATION

Article 28 - Objet

Le présent chapitre II du règlement intérieur est destiné à préciser, conformement au code du travail :

- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline
- Les mesures d'application de la réglementation en matiére d'hygiène et de sécurité.
- Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés et aux sanctions que peut prendre l'employeur

Article 29 - Champs d'application

- Il s'applique dans l'ensemble de l'Union Sportive Joué-lès-Tours Handball, et dans toutes les infrastructures sportives de la ville de Joué-Lès-Tours, principalement le Gymnase Matarazzo, le Gymnase Rabière ainsi qu'à la Maison des Associations de Joué-Lès-Tours.
- Il est applicable pour l'ensemble des activités de l'Union Sportive Joué-Lès-Tours Handball lors des entraînements, manifestations, déplacements
- Il s'applique à tous les salariés de l'Union Sportive Joué-Lès-Tours Handball qu'ils aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur. Il s'applique également aux bénévoles, stagiaires, intérimaires, salariés d'entreprises extérieures intervenant à quelques titres que ce soit.
- Il ne se substitue en aucun cas aux dispositions de la convention collective nationale du Sport

Article 30 - Affichage

- Le présent règlement sera communiqué à chaque membre du personnel lors de son embauche pour qu'il en prenne connaissance.
- Le présent règlement peut être communiqué sur simple demande ou consultable sur le site de l'USJ Handball .

II – DISCIPLINE

Article 31 - Horaires et durée du travail

Article 31.1 – Horaires de travail :

- ✓ Le personnel salarié devra respecter l'horaire de travail fixé par le conseil d'administration de l'Union Sportive Joué-Lès-Tours Handball, conformément à la réglementation en vigueur, et

affiché dans les lieux de travail auxquels il s'applique ainsi que sur la lettre de mission accompagnant son contrat de travail.

- Un emploi du temps de base sera remis au personnel salarié à chaque début de période de travail. La période de travail est basée sur une année de compétition sportive et non une année civile. Les emplois du temps, horaires et jours de travails ou encore congés seront donc basés et envisagés de manière concomitante à la saison sportive.
  Cet emploi du temps hebdomadaire aussi précis que possible, pourra être évolutif en fonction de l'organisation des événements sportifs.
- Pour chaque mission particulière qui viendrait s'ajouter à cet « emploi du temps de base », une lettre de mission sera complétée et remise au salarié, par mail ou en main propre, précisant les données essentielles concernant l'activité inhabituelle.
- Le conseil d'administration se réserve, en respectant les limites et procédures imposées par la convention collective et la loi, le droit de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités de service.
- Chacun doit se trouver à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail

Article 31.2 – Heures supplémentaires:

- Les heures supplémentaires sont des heures de travail effectuées à la demande exclusive de l'employeur au-delà de la durée légale de travail, et donnent lieu aux majorations pour heures supplémentaires.
- En principe ces heures font l'objet d'une rémunération majorée conformément aux dispositions législatives en vigueur.
- Toutefois, ces heures supplémentaires peuvent, d'un commun accord entre le salarié et l'employeur, faire l'objet d'une récupération sous forme de repos, majorée dans les mêmes conditions que la rémunération.

Article 31.3 – Heures Complémentaires:

- Selon les nécessités de service, les heures complémentaires à l'horaire contractuel pourront être effectuées à titre exceptionnel sur demande du Président ou de son représentant. Elles seront mises en œuvre pour autant qu'un tel recours soit expressément mentionné dans le contrat de travail.

Article 31.4 – Temps de pause :

- Le temps de pause pour le repas est obligatoire. Il en est fixé une durée minimale par le conseil d'administration.
- Il est rappelé que, conformémenent aux dispositions légales en vigueur, les temps consacrés aux repas et aux pauses pendant lesquels les salariés ne sont pas à la disposition de l'employeur ne constituent pas du temps de travail effectif et qu'en conséquence, ils n'ont pas être comptabilisés dans le calcul des heures hebdomadaires.

Article 32 – collecte et détention d'argent – espèces ou chèques

Toute personne autorisée à collecter de l'argent dans le cadre de ses activités au sein du club devra observer les règles suivantes :

- informer par tous moyens le trésorier ou tout autre membre du bureau du montant détenu et de sa provenance dans un délai de 2 jours maximum.
- Remettre au trésorier ou tout autre membre du bureau le montant exact détenu dans un délai de 15 jours maximum. Un reçu dégageant la responsabilité du détenteur sera donné contre remise des espèces ou chèques

Article 33 – Reporting hebdomadaire

Afin de suivre au plus près les différents items ne pouvant faire l'objet de prévisions suffisamment précises, sont mis en place des tableaux de reporting :

Article 33.1 – Reporting des heures réalisés par le salarié :

- Ce tableau est réalisé sur la base de l'emploi du temps prévisionnel, amendé des heures complémentaires et/ou supplémentaires réalisées sur la période.

Article 33.2 – Reporting d'activités :

- Réalisé à partir des activités effectuées sur la période par le salarié, ce document permet d'incrémenter le rapport d'activités de fin d'année produit pour l'Assemblée Générale. L'ensemble des activités, même récurrentes, devront y figurer.

Article 33. 3 – Reporting des frais de missions

- Ce document rassemble l'intégralité des éléments de remboursement des frais avancés par le salarié. Sont concernés les frais de missions et de déplacements éventuels à savoir, repas, nuitées et frais kilométriques s'il y a lieu.

Article 34 – Absences et retards

Article 34.1 – Retards :

- Tout retard doit être justifié auprès du Président de l'Association ou à défaut un des membres du Bureau Directeur. Les retards réitérés non justifiés peuvent entrainer l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Article 34.2 – Absence pendant les heures de travail :

- Aucun salarié ne peut s'éloigner de son poste de travail sauf s'il a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa santé. Il devra alors le signaler au Président ou a un membre du bureau directeur le cas échéant.

- Une autorisation d'absence préalable est nécessaire dans tous les autrrs cas pour s'absenter hors de son lieu de travail. Les absences non autorisées constituent une faute et entraînent le cas échéant l'application de sanctions disciplinaires.

Article 34.3 – Absence pour maladie :

- En cas d'absence résultant d'une maladie ou d'un accident, le salarié doit, sauf en cas de force majeure, en aviser le Président ou un des membres du bureau directeur, dans les 24 heures afin de justifier de son incapacité de travail à compter du 1er jour d'absence normalement travaillé par un certificat médical et adressé à l'Union Sportive Joué-Lès-Tours Handball dans un délai maximum de 48 heures. La même formalité devra être observée en cas de prolongation. Le défaut de production de ce certificat dans les délais pourra entraîner des sanctions.

Article 35 – Exécution du travail

- Dans l'éxécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions des supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes, de services et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions

- Toutes les missions de préparations d'actions, quantifiées dans l'emploi du temps, sont à réaliser à la Maison des Associations de Joué-Lès-Tours ou sur l'un des sites sportifs de la ville de Joué-Lès-Tours dédiés au handball ou tout autre lieu qui lui aura été désigné.

- L'Union Sportive Joué-Lès-Tours Handball fera tout ce qui est en son pouvoir afin de préserver l'emploi et améliorer la qualité de service rendu par les salariés. Les moyens sont :
  - Recherche de financements adaptés aux besoins
  - Formation interne ou externe par le biais d'organismes spécialisés
  - Procédure d'évaluation annuelle
  - Qualité du matériel et des locaux

Article 36 – Comportement général

- Chaque salarié, bénévole, licencié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.
- Toutes rixes, injures, incivilité et tous comportements agressifs, sont interdits au sein de l'association à fortiori lorsque ce comportement est susceptible d'être sanctionné pénalement.
- Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, infamant, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal
- Le salarié doit faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues, de la hiérarchie et des membres de l'association, enfants et parents,
- Le salarié sera tenu d'avoir une tenue correcte et conforme à l'image de l'association
- Conformément à la circulaire 44260 du Ministère des Sports relative à la protection des pratiquants au sein des établissements d'activités physiques ou sportives, le conseil d'administration, de par sa fonction d'employeur, se réserve le droit de prendre connaissance du contenu du casier judiciaire du salarié, bénévole ou licencié.

Article 37 – Secret professionnel

- L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué. Les documents et matériels, propriétés de l'association, doivent être restitués sur simple demande de l'Union Sportive Joué-Lès-Tours Handball en cas d'arrêt maladie prolongé, de modification ou cessation de contrat de travail pour quelque cause que ce soit, dans un délai de 15 jours. Le bureau Directeur se laisse toutefois la possibilité de venir récupérer le matériel ou les équipements dont le club pourrait avoir besoin.
- Le personnel est tenu, enfin, de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail, sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 38 – Utilisation du matériel et des locaux de l'association

Article 38.1 – Utilisation des locaux :

- Les locaux de l'Union Sportive Joué-Lès-Tours Handball sont réservés à un usage professionnel. Il y est interdit d'y effectuer un travail personnel et d'utiliser les outils de l'Union Sportive Joué-Lès-Tours Handball à des fins personnelles.
- Il y est interdit d'y effectuer sans autorisation des collectes, distributions ou affichages et dans la limite fixée par la convention collective.
- Il est interdit d'introduire des personnes étrangères au sein des locaux de L'Union Sportive Joué-Lès-Tours Handball
- Il est interdit de provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux de travail, sous réserve de l'exercice du droit de grève et d'expression.
- Il est interdit de dormir dans les locaux de travail et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation donné par le conseil d'administration.

Article 38.2 – Utilisation du matériel :

- Il est interdit d'emporter pour plus de quinze jours seulement, des objets appartenant à l'Union Sportive Joué-Lès-Tours Handball sauf accord préalable du Bureau Directeur.
- Il est interdit, sauf dans le cadre des commissions « matériel et équipement » et « buvette et convivialité », d'introduire sans autorisation, au sein de l'Union Sportive Joué-Lès-Tours Handball, des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.

Article 39 – Vol

- Le vol est un acte d'une extrême gravité qui peut être constitutif d'une faute lourde.
- En cas de disparitions fréquentes de matériel ou d'objets appartenant à l'Union Sportive Joué-Lès-Tours Handball, il pourra être procédé à des fouilles dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne. Le salarié sera averti du droit de s'opposer à un tel contôle. Il pourra exiger la présence d'un témoin (membre de l'Union Sportive Joué-Lès-Tours

Handball), lors de cette vérification. En cas de refus de l'intéressé, le conseil d'administration devra avoir recours à un officier de police judiciaire.

Article 40 – Utilisation d'un Véhicule

Article 40.1 – Stationnement :

- Les salariés ou les bénévoles venant sur les lieux d'activités de l'Union Sportive Joué-lès-Tours Handball avec leur véhicule devront prendre à leur charge les éventuels frais de stationnement.

Article 40.2 – Utilisation d'un véhicule :

- Dans le cadre des déplacements rendus nécessaires à la réalisation des missions confiées, les salariés ou les bénévoles seront amenés à se déplacer en dehors des lieux de ses prises de service. Il pourra à cette occasion utiliser un véhicule personnel.
  - À ce titre, les frais occasionnés lors de ces déplacements seront remboursés sur la base du barême kilométrique fixée par l'administration fiscale.
- Il pourra si besoin utiliter un véhicule de location :
  - À ce titre, le salarié, bénévole ou adhérent, s'adressera à la société de location retenue par le conseil d'administration.
- Dans la mesure où la détention du permis de conduire catégorie B en cours de validité est nécessaire à l'exercice de leur activité professionnelle, les salariés concernés, qui sont amenés à utiliser un véhicule, devront pouvoir justifier en toutes circonstances de la détention du permis de conduire. Ils devront ainsi informer l'employeur en cas de suspension, retrait ou annulation éventuels dudit permis.
- Le personnel s'engage à respecter le code de la route. Les éventuelles contraventions au code de la route sont entièrement à la charge du salarié.
- Le salarié s'engage à présenter l'attestation d'assurance de son véhicule ainsi que sa carte grise en date de validité pour l'année à venir et pour tout changement de véhicule au cours de la période.

Article 41 – Versement des frais de sujétions

- Concernant les frais de sujétions les modalités suivantes sont applicables :

Article 41. 1 – Remboursement des frais de déplacement:

- Dans le cadre de déplacements effectués par des bénévoles accompagnant lors de manifestations hors du département d'Indre-et-Loire, l'USJ Handball remboursera les frais selon les modalités suivantes :
  - Prise en charge des frais kilométriques et de péages pour 3 voitures maximum
  - Prise en charge des frais de location d'un minibus et remboursement des frais de carburant et de péages + prise en charge des frais kilométriques et de péages d'une voiture
  - Prise en charge des frais de location d'un grand bus et remboursement des frais de carburant et de péages

La prise en charge des frais kilométriques s'effectuera sur la base du barême kilométrique fixée par l'administration fiscale et ne s'appliquera que pour des véhicules de 7, 8 ou 10 chevaux fiscaux. La prise en charge des frais de péages et de carburant se fera sur présentation de justificatifs.

Ces modalités relèvent de la seule décision du conseil d'administration et pourront être revues si les circonstances budgétaires ou structurelles l'exigent.

Article 41. 2 – Remboursement des frais de repas

- Dans le cadre des déplacements, les frais de repas engagés sont remboursés, sous présentation de pièces justificatives, aux frais réels, jusqu'à concurrence d'un maximum de 12,00 €uros.

Cette mesure est applicable aux bénévoles accompagnants lors de manifestations si leurs présences se justifient.

Article 41. 3 – Remboursement des frais d'hébergement

- Dans le cadre des déplacements, les frais d'hôtel engagés sont remboursés, sous présentation de pièces justificatives, aux frais réels, jusqu'à concurrence d'un maximum de 60,00 €uros.

Cette mesure est applicable aux bénévoles accompagnants lors de manifestations si leurs présences se justifient.

Article 41. 4 – Modalités de remboursement pour les salariés

- Ces sommes seront mentionnées sur bordereau spécifique, signé des deux parties. Le mois suivant (mois M+1) de la période des frais supportés, ces sommes feront l'objet soit :
  - d'un règlement séparé, par chèque ou virement, en complément du paiement du salaire du mois.
  - d'un mandatement régularisé directement sur le bulletin de paye du mois M + 1.
- Dans le cadre de frais supérieurs à 90,00€ (équivalent à une journée de déplacement), une avance pourra être effectuée à valoir sur les remboursements de frais.

En cas de discordance entre les dispositions du présent règlement intérieur et celles de la Convention Collective Nationale du Sport, il est entendu que prévaleront celles de la CCNS.

III – HYGIENE ET SECURITE

Article 42 – Surveillance médicale

- Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par les articles R4624-10 et suivants du Code du travail : visite d'embauche, périodique, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, selon les modalités fixées par l'Association. Le temps passé à ces différentes visites est considéré comme des heures travaillées et rémunérées.
- Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité pouvant justifier une sanction et le cas échéant, un licenciement disciplinaire.

Article 43 – Accident du travail

- Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel est tenu de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité dans le travail qui lui a été communiqué tant par des consignes individuelles que par des notes de services ou par tout autre moyen.
- Tout accident du travail, même bénin, ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers, doit immédiatement, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue, ou sauf motif légitime, faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès du supérieur hiérarchique.

Article 44 – Régles de sécurité

- Les salariés doivent prendre connaissance des consignes d'incendie et les respecter.
- Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protections individuelles ou collectives existantes
- Tout salarié constatant une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des dispositifs de sécurité est tenu d'en informer l'employeur
- Îl est interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, trousses de secours..ect), de les déplacer ou de les employer à un autre usage.
- Toute violation de ces dispositions constitue une faute particulièrement grave.
- Il est obligatoire de maintenir, l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée.

Article 45 – Régles d'hygiène

- Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux de travail
- Il est interdit de pénétrer dans les locaux de l'Union Sportive Joué-Lès-Tours Handball en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue et d'y introduire de la drogue ou de l'alcool
- Le personnel salarié, les bénévoles et les adhérents sont tenus de tenir les locaux, armoires et vestiaires en parfait état de propreté et il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses. L'Union Sportive Joué-Lès-Tours Handball sera en droit de faire ouvrir les armoires et casiers en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité en présence des intéressés sauf en cas d'urgence ou empêchement exceptionnel.
- Le personnel salarié, les bénévoles et les adhérents présents ont la charge de vérifier la qualité de l'accueil lors de leur présence et d'y remédier le cas échéant. S'il est constaté des dégâts ou une mauvaise tenue dûs à une autre association ou des groupes scolaires, la Mairie de Joué-lès-Tours devra en être informée.

IV – SANCTION DES FAUTES ET DROIT DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article 46 – Nature et échelle des sanctions

Définition de la faute

- Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du règlement intérieur.
- Conformement à l'article L 1321-1 du Code du travail, précisant que le règlement intérieur doit prévoir la nature et l'échelle des sanctions disciplinaires, il est prévu ce qui suit :
  - Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.
    - **Blâme** : lettre faisant état du comportement fautif
    - **Avertissement** : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure.
    - **Mise à pied** : Suspension temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération
    - **Licenciement disciplinaire** : rupture du contrat avec préavis et indemnité de licenciement
    - **Licenciement disciplinaire avec faute grave** : rupture du contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement
    - **Licenciement disciplinaire pour faute lourde** : rupture du contrat de travail sans préavis, sans indemnité de licenciement et sans indemnité de congés payés.

Le conseil d'administration de l'Union Sportive de Joué-lès-Tours Handball, employeur, adaptera la sanction à la gravité de la faute commise.

Article 47 – Droit des salariés

Suivant l'article L.1332-1 du Code du travail, aucune sanction ne sera appliquée au salarié sans que celui-ci soit informée, dans le même temps et par écrit, des giers retenus contre lui.

- Lorsque l'employeur envisagera de prendre une sanction, elle convoquera le salarié par lettre recommandée avec accusé de réception, en lui indiquant l'objet de le convocation.
- Au cours de l'entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'association.
- Au cours de l'entretien seront exposés, au salarié et à la personne qui l'assiste, les faits qui lui sont reprochés et au cours duquel seront recueillis les explications du salarié.
- Toute sanction ayant une incidence sur la fonction, la carrière, la rémunération et la présence du salarié dans l'association suivra la procédure ci-dessous :
  - Convocation du salarié dans un délai de 2 mois fixé à l'article L122-44 alinéa 1 par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge à un entretien préalable
  - Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date, le lieu et l'heure de l'entretien, ainsi que la faculté pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix.

- Entretien préalable au cours duquel seront exposés au salarié et à la personne qui l'assiste les faits qui lui seront reprochés et au cours duquel seront recueillies les explications du salarié.
- Éventuellement, en fonction des explications recueillies, envoi de lettre de sanction en recommandé avec accusé de réception au plus tôt un jour franc, au plus tard un mois après l'entretien. Cette lettre devra être motivée
- Lorsque l'agissement du salarié l'a rendu indispensable, une mesure conservatoire pourra toutefois être prise sans respect de la procédure préalable.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction (article L1332-5 du Code du travail)

V – EXAMEN DES LITIGES ET EXERCICE DU POUVOIR DISCIPLINAIRE DES PERSONNES NON SALARIES

Article 48 – Litiges des personnes non salariés de l'association

Les procédures liées à l'examen des litiges et à l'exercice du pouvoir disciplinaire sont décrites respectivement dans les fascicules « règlement des litiges » et « règlement disciplinaires » édités par la Fédération Française de Handball.

Elles s'appliquent intégralement à l'ensemble des dossiers correspondants, relevant de la compétence des Ligues et Comités, et en sont l'unique référence pour leur traitement.

VI – DEPOT, PUBLICITE ET ENTRE EN VIGUEUR

Article 49 – Formalité et dépôts

- Le présent règlement a été soumis à l'inspection du travail (ou CDOS) et voté en Assemblée Générale.

Article 50 – Modifications

- Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, devront être adoptées en Assemblée Générale.

Article 51 – Opposabilité

Le présent règlement intérieur est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 2 que ceux-ci aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement qui lui sera remis au moment de son embauche. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Fait à Joué-lès-Tours le 29/6/2019

Julien LOISEAU
Président de l'US JOUE LES TOURS HANDBALL
Faire précéder la signature de la mention manuscrite, « Lu et Approuvé »
lu et approuvé