



Activités physiques et sportives en santé mentale

Union européenne

Sport en Tête

Association à but non lucratif (Loi du 1er juillet 1901)

Règlement intérieur de l'association « Sport en Tête »

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser le fonctionnement de l'association « sport en tête ».

Il est établi en application des statuts associatifs.

En cas de divergence entre ceux-ci et le règlement intérieur ou en cas de difficultés d'interprétation, les statuts ont prééminence.

Chapitre 1 - Les adhérents

1/Les établissements ou structures pouvant être considérés adhérents sont :

- Des établissements publics de santé mentale
- Des établissements privés de santé mentale
- Des établissements médico social accueillant des personnes souffrant de troubles ou handicap psychiques.
- Des établissements sociaux de personnes souffrant de troubles ou handicap psychiques.
- Une association 1901 au sein de ces établissements peut être adhérente
- Une unité fonctionnelle au sein de ces établissements peut être adhérente

Ces structures devront avoir leur siège sur le territoire européen.

Pour adhérer les établissements, structures ou associations devront avoir l'accord de leur direction, organe dirigeant ou responsable administratif de structure.

Une structure pourra se considérer adhérente que si elle est à jour de sa cotisation auprès de l'Association « Sport en tête » dans l'année civile de référence.

Les adhérents institutionnels devront partager les orientations de sport en tête.

2 / Les adhérents individuels :

Peuvent être considérés adhérents individuels

- toute personne retraitée d'un établissement cité ci-dessus.
- toute personne partageant le projet global et les orientations nationales de « Sport en tête ».

A jour de sa cotisation à la date de l'AG annuelle

Chapitre 2 - Demande d'adhésion

La 1ère demande devra être formulée par écrit à l'aide du formulaire disponible auprès de « Sport en tête », notamment sur son site « sport en tete.fr ».

Les renouvellements d'adhésion se feront après acquittement de la cotisation.

Une adhésion implique le respect des orientations nationales de l'association.

Chapitre 3- Affiliation et adhésion de l'association « sport en tête »

L'association Sport en tête pourra adhérer à une fédération ou association dont l'objet de cette dernière est compatible avec l'objet même de l'association.

Cette adhésion devra permettre la complémentarité avec Sport en tête dans le cadre de son projet initial.

Des conventions de partenariat pourront également être mise en place.

Chapitre 4- Organisation des assemblées générales annuelle élective et extraordinaire

2 mois avant chaque adhérent devra recevoir ces 4 documents :

- L'invitation avec noms des tiers sortants

- Un formulaire aux adhérents individuel leur permettant de confirmer ou pas leur présence
- Un formulaire permettant de poser sa candidature
- Un formulaire permettant de donner procuration

Hormis l'invitation, les 3 autres documents devront être reçus par le président au plus tard 15 jours avant l'assemblée générale. Par la poste il sera tenu compte du cachet de la poste avec date d'envoi. Par mail avec documents scannés l'envoi du mail devra être d'au moins 15 jours avant l'assemblée générale. Les candidatures seront disponibles sur le site.

Le jour de l'assemblée générale :

A l'arrivée émargement des délégués et des délégués suppléants sur feuille spécifique

Rapprochement des procurations avec la feuille d'émargements pour éviter des doublons.

Chapitre 5 : Votes en Assemblée générale

Chaque vote à la personne sera fait à bulletin secret

Le bureau de vote sera tenu par 3 personnes

- 1 membre du bureau
- 1 représentant de région
- 1 personne de l'assemblée tirée au sort sur la liste des présents

Chaque votant émargera juste après son vote

Un PV d'assemblée générale sera rédigé après chaque assemblée générale et validé à l'assemblée générale suivante puis remis aux adhérents.

Chapitre 6 : Séjours à médiations sportives

Le nombre de personnes du bureau national présentes pour l'organisation d'un séjour sera décidé en conseil d'administration.

Le nombre ne pourra excéder 3 personnes.

Chapitre 7 : Médicalisation des séjours

Un cahier des charges sera élaboré pour la médicalisation de chacun des séjours

Une médicalisation des séjours est souhaitable

Chapitre 8- Conditions de remboursement des frais et modalités

Seront déterminées au 1er conseil d'administration après l'assemblée générale annuelle :

Les personnes pouvant prétendre aux remboursements de frais

Les modalités de remboursement

Le montant des remboursements de frais d'hébergement et de restauration

Le montant du remboursement des frais kms

Les décisions seront actées sur le PV de ce conseil d'administration

Chapitre 9 : Conseil d'administration

Les invitations devront parvenir 1 mois avant la date aux membres du conseil d'administration.

Chaque invitation devra être accompagnée d'un ordre du jour et des documents nécessaires à la bonne tenue du conseil d'administration.

Chaque vote de personnes sera fait à bulletin secret

Un relevé de décisions sera rédigé à chaque conseil d'administration et signé du président,

secrétaire et trésorier à chaque fin de conseil d'administration

Un PV de conseil d'administration sera rédigé après chaque conseil et envoyé aux membres accompagné de la copie du relevé de décisions.

Chapitre 10 : Informations transmises aux adhérents sur le site

Les statuts et règlement intérieur de Sport en tête

La composition du conseil d'administration et du bureau

Les relevés de décisions des conseils d'administration

Les PV d'assemblée générale

Chapitre 11 : Mission de chacun des membres du bureau

Président

- Représente physiquement l'association dans les actes de la vie civile
- Doit incarner le projet de l'association « sport en tête »
- Doit faire fonctionner les instances de gouvernances
- Doit faire fonctionner le réseau relationnel
- Reste garant de l'ensemble des dépenses au regard du budget prévisionnel validé en assemblée générale annuelle
- Reçoit les demandes de tirage, qu'il soumettra à la décision du bureau.

Vice président

- Est responsable de la formation et a en charge l'élaboration des formations, tant sur le plan du contenu que du recrutement des formateurs ainsi que l'organisation logistique en étant garant de la faisabilité économique.
- Il négocie le co-conventionnement pour les formations diplômantes
- Assure la rédaction des conventions de stage, analyse les fiches d'évaluation des

- stagiaires et les restitue aux formateurs
- Participe à l'élaboration du programme des colloques
- Rédige au premier trimestre de l'année en cours le bilan pédagogique de l'année écoulée
- Doit transmettre le bilan financier au trésorier et au président

Le secrétaire

- Est responsable de la mise à jour des fichiers adhérents
- Est responsable de l'archivage des écrits
- Est responsable de la rédaction des comptes rendus des instances
- Reçoit les demandes d'inscription aux séjours
- Est responsable de l'envoi des convocations

Le secrétaire adjoint

- Est coordinateur référent des séjours thérapeutiques et à en charge l'organisation logistique
- Est responsable de la mise à jour régulière des plaquettes d'information et de toute autre mission concernant les séjours en relation avec le secrétaire

Trésorier

- Gère le budget de l'association
- Tient les comptes de l'association (document excel, grand livre)
- S'assure des relations avec les banques
- Règle les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement
- Etablit un budget prévisionnel pour chaque séjour
- Fait les factures des établissements participant aux séjours thérapeutiques
- S'assure du règlement des factures par les établissements
- Règle les factures liées aux dépenses lors des séjours thérapeutiques
- Fait un bilan financier pour chaque séjour thérapeutique
- Présente le bilan financier général de l'association au conseil d'administration et à l'assemblée générale pour validation
- Accompagne les équipes lors de l'élaboration du budget de l'ensemble des séjours

Trésorier adjoint

- Gère les adhésions à l'association
- Gère l'appel des cotisations

- Etablit les factures des adhésions
- Relance les adhérents
- Fait un bilan des adhésions
- S'assure du respect des orientations nationales, par les adhérents
- Effectue les demandes de subventions, en collaboration avec le trésorier et la présidente

Chapitre 12 : Missions du délégué régional

- Chargé de transmettre l'ensemble des informations nationales au sein de sa région
- Chargé de transmettre l'ensemble des informations régionales au niveau national
- Chargé d'organiser une assemblée régionale annuelle
- Chargé de transmettre les comptes rendus des régions au président et au secrétaire
- Transmet les factures d'adhésion de sport en tête aux établissements de sa région
- Prospecte les unités de santé mentale de son territoire avec l'aide de sport en tête national.

Chapitre 13 Droit de tirage

Il fait l'objet d'un règlement disponible sur le site « sport en tete.fr »