



REGLEMENT INTERIEUR

DE L'ASSOCIATION SPORTIVE DU PLESSIS-SAVIGNY (ASPS)

(mis à jour le 16 décembre 2014)

Annule et remplace toute version antérieure

TITRE I - Dispositions générales

Article 1 - Objet

Le présent règlement est pris en application des articles L1311-1 et suivants du Code du travail.

Le présent règlement est en accord avec la Convention Collective Nationale du Sport et la législation en vigueur.

Il a pour but de fixer dans ses détails les modalités d'application des statuts. Toute demande de modification du règlement intérieur devra être soumise par écrit au président du Comité Directeur,¹ au moins un mois avant l'Assemblée Générale.

Le règlement intérieur est à disposition au sein de chaque section, au siège social de l'ASPS ou téléchargeable sur le site internet de l'ASPS.

Conformément aux dispositions législatives, il fixe entre autres :

- ✚ les règles relatives à l'hygiène et la sécurité dans l'association ;
- ✚ les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicable dans l'association ;
- ✚ les règles générales relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral ou sexuel ;
- ✚ les règles relatives à la protection des données personnelles ;
- ✚ les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Il est complété en annexes, le cas échéant, par des chartes, notes de service portant prescriptions générales et permanentes. Celles-ci seraient soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

Article 2 - Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent et sont opposables sans réserve aux salariés, stagiaires, bénévoles (dirigeants, ponctuels et occasionnels, enseignants...), adhérents de l'association et de façon générale à toute personne ayant une implication permanente, régulière ou ponctuelle au sein de l'association quel que soit l'endroit où ils se trouvent. Elles sont également soumises aux règles et sanctions relatives au harcèlement moral et sexuel.

L'ASPS s'interdit toute manifestation ou toute discussion présentant un caractère politique ou confessionnel ou toute disposition présentant un caractère discriminatoire dans l'organisation et dans la vie de l'association.

TITRE II – Les conditions d'hygiène et sécurité

Article 3 - Respect des consignes en matière d'hygiène et de sécurité

Nul ne peut se soustraire aux règles, directives et consignes établies sur le lieu d'exécution de la pratique sportive et de travail, qu'elles soient écrites ou orales.

¹ Comité Directeur: représentants des sections élus lors de l'assemblée générale.

Chacun doit impérativement avertir le responsable local (gardien, services municipaux...), le président de la section et le président de l'ASPS, lorsqu'il est victime d'une atteinte à son intégrité physique ou morale ou témoin de tels faits.

Chacun est tenu de connaître et de respecter scrupuleusement les consignes affichées sur les lieux de pratique sportive ou d'exécution de travail, relatives aux conditions de circulation et d'utilisation du matériel, aux mesures à prendre en cas d'accident et à la lutte contre les incendies.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont chacun aurait connaissance doit être immédiatement signalés au responsable local (gardien, services municipaux...), au président de la section et au président de l'ASPS.

Chacun participera aux exercices de sauvetage et d'évacuation organisés.

Toute inobservation de ces consignes ou directives constitue une faute.

Article 4 - Prévention des accidents

Tout témoin d'un accident est tenu d'appeler les services d'urgence, de prêter secours à la victime, puis de le signaler au responsable local (gardien, services municipaux...), au président de la section et au président de l'ASPS.

Il appartient au président de l'association de s'assurer du respect, par les salariés placés sous sa responsabilité, des consignes et instructions qui leur sont données, afin d'assurer la sécurité sur le lieu de travail.

Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Article 5 - Situation dangereuse

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé devra avertir immédiatement le responsable local (gardien, services municipaux...), le président de la section et le président de l'ASPS.

Le salarié devra donner toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent.

Conformément aux dispositions de l'article L4131-3 du Code du travail, aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se seraient retirés d'une situation de travail telle que visée ci-dessus.

Article 6 - Accidents trajet domicile-travail

Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet domicile-travail, soit au cours du travail devra être porté à la connaissance du président de la section et du président de l'ASPS immédiatement par le salarié ou par tout autre témoin sauf cas de force majeure ou d'impossibilité absolue.

Article 7 - Boissons alcoolisées, repas et substances interdites

Il est interdit d'introduire, de consommer, de distribuer dans les locaux de travail et de pratique des boissons alcoolisées et de substances illicites (drogues).

Il est interdit de pénétrer et de demeurer dans les installations en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue.

Il est interdit de prendre son repas ou de manger en dehors des locaux prévus à cet effet.

Article 8 - Interdiction de fumer et de vapoter

En application des décrets n° 92-478 du 29 mai 1992 et n°2017-633 du 25 avril 2017, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux de travail fermés et couverts, et dans les locaux mis à disposition à l'ensemble de chacun, tels que gymnase, vestiaire, salle de réunion, bureau, etc.

TITRE III - Discipline générale des salariés

Article 9 - Discipline collective concernant la durée du travail et les horaires

Chaque salarié doit se trouver à son poste, aux heures fixées pour le début et pour la fin de son travail.

Tout salarié doit se conformer aux horaires de travail qui lui ont été communiqués en début de saison. Le non-respect des horaires est passible de sanctions disciplinaires.

Les erreurs ou impossibilités matérielles doivent être immédiatement signalées au président de la section.

Les salariés sont tenus d'effectuer les heures supplémentaires, complémentaires ou de récupérations décidées dans le cadre de leur contrat de travail.

La méconnaissance de ces dispositions constitue une faute.

Article 10 - Visite médicale

Les salariés doivent se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires, prévus aux articles R4624-10 et suivants de Code du travail (visite médicale d'information et de prévention, visite médicale périodique, visite de reprise du travail, etc.).

Article 11 - Absence et retard

Toute absence, quel qu'en soit le motif, devra être justifiée sans délai et, en cas de maladie ou d'accident, par l'envoi dans les 48h d'un certificat indiquant la durée probable de l'absence.

Les 3 jours de délais de carence (arrêt maladie ou hospitalisation) sont payés par l'association.

A défaut, et après mise en demeure, l'absence injustifiée pourra faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement.

Sauf en cas de force majeure, l'absence exceptionnelle est subordonnée à l'autorisation préalable du président de l'ASPS. Le salarié est tenu de présenter sa demande au moins 48 heures à l'avance et doit indiquer la durée et le motif de l'absence.

Tout retard doit être justifié auprès du président de l'ASPS. Les retards réitérés et injustifiés pourront entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Il est interdit de quitter son poste de travail sans l'autorisation du président de la section et du président de l'ASPS.

Article 12 - Accès à l'association

Les déplacements à l'intérieur des équipements municipaux mis à la disposition des salariés s'effectuent selon les itinéraires prévus à cet effet.

Il est interdit d'introduire ou de faire introduire dans l'association des personnes étrangères à celle-ci sans autorisation préalable du président de section et du président de l'ASPS.

Article 13 - La discipline du travail

Les salariés sont placés sous l'autorité du président de l'ASPS.

L'ensemble des salariés est soumis, de façon générale, aux directives et instructions émanant du Comité Directeur de l'association et devra en particulier s'y conformer.

Les salariés dans le cadre de leur fonction d'encadrement ne peuvent pas prendre part à une décision de sanction à l'encontre d'un adhérent qui se poursuivra au-delà d'une séance d'entraînement ou de compétition, au sens large. Cette prérogative est donnée uniquement à l'organe de gouvernance le plus élevé de la section. Toutefois, le salarié rédigera un rapport circonstancié, expliquant les faits et la sanction souhaitée, qu'il communiquera à l'organe décisionnaire de la section.

Les salariés sont tenus de conserver en bon état, d'une façon générale, tous les matériels confiés pour l'exécution de leur travail.

En aucun cas ils ne doivent être utilisés soit à des fins personnelles, soit à d'autres fins que celles auxquelles ils sont destinés (sauf accord préalable du président de section).

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'association, quels qu'ils soient, sans autorisation préalablement écrite par le président de l'ASPS.

Article 14 - Lieu d'exécution du travail

Le lieu d'exécution du travail est défini dans le contrat de travail ou par un avenant, avec l'accord du salarié.

Article 15 - L'utilisation des véhicules personnels

Les frais occasionnés par l'utilisation personnelle des véhicules pour se rendre sur les lieux de travail restent à la seule charge du propriétaire ou de l'utilisateur du véhicule. L'association ne rembourse aucun frais lié à ces déplacements.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées. À cet effet, ils doivent être suffisamment assurés pour le transport de personnes.

Chaque conducteur est notamment tenu de respecter les règlements concernant le stationnement des véhicules et devra acquitter le montant du paiement des amendes pénales en cas d'infraction.

Article 16 - L'utilisation privative des téléphones

L'usage du téléphone est limité aux cas d'urgence.

Est tolérée l'utilisation privative des téléphones dans les limites raisonnables ne pouvant avoir de conséquence sur la qualité du travail, la bonne marche de l'association et ne devra pas occasionner de gêne pour les autres collaborateurs et salariés. Ils pourront être utilisés pendant les pauses et pour des besoins urgents de la vie personnelle des salariés.

Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui aura abusé de la tolérance accordée.

Article 17 - Echelle des sanctions et motifs

Tout manquement à la discipline ou à l'une des quelconques des dispositions du présent règlement intérieur et plus généralement tout agissement d'un salarié considéré comme fautif, pourra en fonction des fautes et/ou de leur répétition faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance :

- ✚ avertissement oral ou écrit ;
- ✚ blâme ;
- ✚ mise à pied disciplinaire d'une durée maximale de la pratique courante de 3 jours ;
- ✚ licenciement pour faute grave ;
- ✚ licenciement pour faute lourde.

Cet ordre d'énumération ne lie pas le Comité Directeur.

Constitue un motif de sanction (liste non exhaustive) :

- ✚ toute action constatée dont la nature trouble le bon ordre et la discipline, ou met en cause l'hygiène ou la sécurité collective de l'association ;
- ✚ le non-respect, répété et sans motif, de l'horaire de travail ;
- ✚ les sorties non autorisées, ou le fait de quitter sans motif son poste de travail ;
- ✚ les absences irrégulières, c'est-à-dire non autorisées, ou non valablement motivées, ou encore non justifiées dans les délais prescrits ;
- ✚ pénétrer ou se maintenir dans l'association en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants ;
- ✚ l'inexécution ou le non-respect des consignes de sécurité ;
- ✚ le vol ;
- ✚ l'outrage aux bonnes mœurs ;
- ✚ les injures et voies de fait vis-à-vis d'un autre salarié, d'un adhérent ou d'un bénévole ;
- ✚ le refus caractérisé d'obéissance ;
- ✚ la négligence caractérisée dans le travail ;
- ✚ la présomption d'abandon de poste ;
- ✚ la malfaçon volontaire de l'ouvrage.

Article 18 - Harcèlement sexuel

Conformément aux articles L1153-1 et L1153-2 du Code du travail, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné (article L1153-3 du CT) des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la faute grave, tout salarié qui, dans les exercices de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

Article 19 - Harcèlement moral

Conformément à l'article L1152-1 du Code du travail, aucun salarié, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié (article L1152-2 du CT) ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné (article L1152-2 du CT) de tels agissements ou pour les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire, est nul de plein droit.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la faute grave, tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

Article 20 - Procédure disciplinaire – droits de la défense

Les sanctions prévues à l'article 17 du présent règlement sont prises par le président de l'ASPS après avoir concerté le Bureau Directeur de l'association.

Aucun fait fautif ne peut être invoqué au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a pris connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

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.

Conformément à l'article L1332-1 du Code du travail, toute sanction disciplinaire notifiée comporte l'énonciation des griefs qui la motivent.

Sauf si la sanction envisagée est un avertissement, la sanction est précédée d'une convocation du salarié (article L1332-2 du CT) : cette convocation doit mentionner son objet. Le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'association lors de l'entretien. La sanction ne peut intervenir moins de jours calendaires, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

TITRE IV - Instances de gouvernance et représentants de l'ASPS

Article 21 - Le Comité Directeur

- ✦ il est présidé par le président de l'ASPS ;
- ✦ il est l'émanation de l'Assemblée Générale des représentants élus, conformément à l'article 10 des statuts ;
- ✦ il délibère de toutes les questions ayant trait à la gestion ou à l'administration de l'association qui lui seront soumises par le bureau ;
- ✦ la présence des deux tiers des sections existantes est nécessaire pour la validité des délibérations ;
- ✦ les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents. En cas de partage des voix, celle du président de l'ASPS est prépondérante ;
- ✦ La date de l'Assemblée Générale est fixée en début d'année ;
- ✦ l'ordre du jour de l'Assemblée Générale est fixé par le Comité Directeur de l'ASPS.

Article 22 - Le Bureau Directeur

- ✦ il est constitué à l'intérieur du Comité Directeur ;
- ✦ il est présidé par le président de l'ASPS ;
- ✦ il est composé, obligatoirement, du président de l'ASPS, du trésorier et du secrétaire, ainsi, de manière facultative, de suppléants, membres du bureau et membres de commissions ;
- ✦ il décide de provoquer toutes réunions qu'il jugera nécessaire au bon fonctionnement de l'association ;

- ✚ il coordonne, arbitre, toutes décisions litigieuses et propositions des bureaux de sections ;
- ✚ il propose le calendrier des fêtes et manifestations sportives de l'association sur propositions des différentes sections ;
- ✚ il veille à la redistribution des subventions reçues ;
- ✚ il soumettra au Comité Directeur, avec son avis, les demandes écrites, d'avance de fonds, présentées par le Président de la section intéressée ;
- ✚ il redistribue la subvention projet affectée par la mairie au vue des dossiers remis par chaque section et en accord avec la charte projet ;
- ✚ tous les litiges, tous les malentendus survenant à l'intérieur des sections seront réglés en une réunion commune avec la section intéressée sur demande de son président.

Article 23 - Rôle du président de l'ASPS

- ✚ le président représente officiellement l'Association Sportive du Plessis Savigny-le-Temple auprès des pouvoirs publics et dans tous les actes de la vie civile, en justice : il en est le mandataire ;
- ✚ il devra avoir une expérience dans la gestion associative et disposer d'un savoir-faire historique en tant que bénévole au Comité Directeur de l'ASPS d'au moins 4 ans ;
- ✚ il veille à l'application des statuts et règlement et de toutes les décisions prises en Comité Directeur ;
- ✚ il a la police des séances du Bureau Directeur, du Conseil Directeur et des assemblées générales ;
- ✚ il doit faire preuve d'honorabilité et de probité ;
- ✚ il ne doit pas être en conflit d'intérêt avec la gestion bénévole de sa propre section sportive ;
- ✚ il signe tous les actes engageant l'ASPS ;
- ✚ il ordonne les dépenses et rend compte à l'Assemblée Générale de la gestion du Comité Directeur ;
- ✚ il assure par une activité intense, l'accroissement et le développement en quantité et en qualité de toutes les sections de l'Association Sportive du Plessis Savigny-le-Temple ;
- ✚ en cas d'empêchement ou d'intérim, il est remplacé par le vice-président ou le trésorier auquel il aura donné toutes consignes utiles ainsi que les champs d'application par délégation de signature. A défaut de disposition ou de délégation prises, il appartiendra au Comité Directeur de désigner un président provisoire qui assurera ses fonctions soit jusqu'au retour du président de l'ASPS soit jusqu'à la fin du mandat en cours ou alors jusqu'à la prochaine assemblée générale ;
- ✚ il peut exclure des lieux d'activité, tout pratiquant non assuré ou non affilié, ou par demande du président d'une section après étude du cas ;
- ✚ il présente le rapport moral de l'année sportive écoulée lors de l'assemblée générale ;
- ✚ il est responsable du personnel salarié ;
- ✚ il contrôle et veille à la bonne santé financière des sections. À ce titre, il peut demander à tout moment la comptabilité et les pièces comptables avec les justificatifs, des sections. Dans le cas où le trésorier ou le président de section ne présente pas ces documents, le président de l'Association pourra annuler toute délégation sur le compte de la section et demander la restitution sans délai de tous les moyens de paiement de cette dernière. Le Bureau Directeur reprend la main gestion de la trésorerie de la section ;
- ✚ à la fin de ses fonctions et avec l'accord du Comité Directeur, le président peut être proposé comme président d'honneur de l'ASPS ;
- ✚ il est le responsable des traitements de données à caractère personnel.

Article 24 - Rôle du secrétaire de l'ASPS

- ✦ le secrétaire est chargé de la correspondance de l'ASPS où il délègue cette charge aux secrétaires de l'association ;
- ✦ il rédige les procès-verbaux des séances du Bureau Directeur, du Comité Directeur et de l'Assemblée Générale où il délègue cette charge aux secrétaires de l'association ;
- ✦ il convoque, par l'intermédiaire du secrétariat de l'association, les membres aux différentes réunions et assemblées ;
- ✦ il rédige les communiqués de presse et tient constamment à jour les archives de l'association.

Article 25 - Rôle du trésorier de l'ASPS

- ✦ il est chargé de la tenue de la comptabilité de l'ASPS ;
- ✦ il devra avoir une expérience dans la gestion associative et disposer d'un savoir-faire historique en tant que bénévole au sein d'une section sportive d'au moins 4 ans ;
- ✦ il tient un registre de comptabilité qu'il présentera à l'Assemblée Générale ;
- ✦ chaque section étant titulaire d'un compte courant, il peut, à tout moment, contrôler la comptabilité d'une section, de sa propre initiative avec l'accord du président de l'Association et en ayant au préalable prévenu le président et le trésorier de la dite section ou à la demande du tiers des membres de la section ;
- ✦ il peut exiger de recouvrer, sans délai et avec l'accord du président de l'Association, les cotisations et droits encaissés par les sections (droits = licences + adhésions section + participations ASPS). Il assure l'ensemble des opérations financières de l'association ;
- ✦ il présente en fin d'année, au Comité Directeur et à l'Assemblée Générale, un rapport financier de l'exercice écoulé, un projet du budget ;
- ✦ il règle les dépenses avec l'accord du président ;
- ✦ l'ASPS possède un ou plusieurs comptes dans la même banque auxquels il a accès ;
- ✦ il contrôle, avec le secrétariat, mensuellement la trésorerie de toutes les sections.

TITRE V - Les sections

Article 26 - La section

- ✦ pour appartenir à l'ASPS, la section doit représenter un sport différent de celui des autres sections déjà existantes. Il ne peut pas y avoir de concurrence entre les sections ;
- ✦ elle doit déposer une demande d'adhésion accompagnée d'un dossier comprenant : la liste des membres qui constituent l'organe de gouvernance, le nombre des adhérents existant ou potentiel, un engagement de respecter les statuts et le règlement intérieur de l'ASPS ;
- ✦ verser la Quote-Part-Club pour chacun de ses adhérents à l'ASPS. Le montant de la QPC étant fixé en Comité Directeur de l'ASPS ;
- ✦ l'admission définitive est prononcée par le Comité Directeur de l'ASPS, conformément aux statuts ;
- ✦ la section groupe des membres actifs pratiquant un même sport, différent de celui des autres sections sportives agréées ;
- ✦ chaque section sportive bénéficie d'une autonomie administrative et sportive dans la mesure où elle respecte les statuts, le règlement intérieur de l'ASPS, le règlement interne de la section, la législation en vigueur ;
- ✦ l'aspect financier est géré par la section sous contrôle et veille du président et du trésorier de l'ASPS. Elle dispose d'un compte courant, par délégation de l'ASPS, qui fonctionne sous la responsabilité conjointe du trésorier et du président de section. À tout moment le Président de l'ASPS peut annuler la délégation auprès de la banque et récupérer tous les moyens de paiement ;

- ✚ elle est représentée au Comité Directeur de l'ASPS par des représentants désignés (1 titulaire et 3 suppléants) ;
- ✚ elle est tenue de rendre compte de sa gestion administrative et de répondre aux circulaires, à tous questionnaires émanant du bureau directeur de l'ASPS ;
- ✚ ses relations avec les collectivités locales, les maisons d'édition, les sponsors doivent se faire par l'intermédiaire du siège de l'ASPS ;
- ✚ elle rend compte au président du Comité Directeur de l'ASPS des incidents qui pourraient mettre en cause la personnalité physique ou morale de l'ASPS ;
- ✚ elle peut diffuser des documents avec un logo spécifique obligatoirement associé au logo ASP Savigny-le-Temple (ASPS) ;
- ✚ elle s'engage à représenter l'ASPS dans toutes compétitions sportives sous le signe ASP Savigny-le-Temple avec les couleurs vert et blanc ;
- ✚ elle ne peut pas engager par contrat ou convention l'ASPS ;
- ✚ pour fonctionner elle élit parmi ses membres éligibles lors de l'Assemblée Générale élective de section au moins : un président, un trésorier et un secrétaire qui constituent le bureau directeur de section. Pour faciliter la gestion interne de la section, le bureau pourra éventuellement s'élargir pour constituer un comité directeur de section dont le nombre de membre est limité à 15 personnes. Quoi qu'il en soit le nombre de membre devra être impair. Tout encadrant (au sens large du terme) non bénévole, ne peut pas faire partie d'un organe de gouvernance. Il ne peut pas être juge et partie dans la gestion de la section. Il ne peut pas prononcer de sanction à l'encontre d'autres bénévoles ou adhérents. Seul l'organe de gouvernance est habilité à prononcer éventuellement une sanction en respectant la procédure (Art.35 du présent règlement) ;
- ✚ elle rédigera un règlement intérieur qui détaillera les modalités de fonctionnement, d'élection de la section. Ce règlement devra être approuvé par le bureau directeur de l'ASPS ;
- ✚ l'inobservation des statuts, règlements et de la législation rendront le fonctionnement de la section caduc ;
- ✚ elle est tenue de rendre compte de sa trésorerie aux trésoriers et président de l'ASPS ;
- ✚ elle délèguera, à un membre dirigeant, la gestion du listing « adhérents » qui devra respecter le Règlement Général sur la Protection des Données ainsi que les directives du Responsable de Traitement de l'ASPS (Art. 39 du présent règlement). Il pourra prendre conseil auprès du DPO désigné par l'ASPS.

Article 27 - Le président de section

- ✚ il doit être affilié à l'ASPS depuis au moins 3 mois et être à jour de ses cotisations ;
- ✚ il est responsable de la marche de la section ;
- ✚ il assure la liaison et la coordination entre sa section et le Bureau Directeur de l'ASPS, aidé et représenté par le membre désigné pour représenter la section au Comité Directeur ;
- ✚ il rend compte au Bureau Directeur de l'ASPS, chaque année du bilan financier et sportif de sa section (tâche qu'il peut déléguer à un membre dirigeant de la section) ;
- ✚ il peut détenir un chéquier et/ou une carte bleue après en avoir fait la demande auprès du Bureau Directeur de l'ASPS ;
- ✚ il soumet, avant l'ouverture de la saison, un projet de budget ;
- ✚ il ne peut engager en aucun cas des dépenses concernant des activités autres que celles de sa section ;
- ✚ il peut exclure des lieux d'activité de façon temporaire, tout pratiquant non assuré ou non affilié ou ne respectant pas ni le règlement de l'ASPS ni le règlement de la section (règlement complémentaire à celui de l'association) ;
- ✚ il n'a pas de voix prépondérante ;
- ✚ il remet au Bureau Directeur de l'ASPS, chaque année, le procès-verbal de l'assemblée générale de la section.

Article 28 - Le secrétaire de section

- ✚ il assure le courrier de sa section ;
- ✚ il tient un registre, daté et paraphé par le président sur lequel sont inscrits les renseignements administratifs, le bureau élu, les comptes rendus de toutes les réunions de bureau ;
- ✚ il se tient en liaison avec le trésorier pour permettre le recouvrement des cotisations des membres ;
- ✚ il établit annuellement le compte-rendu moral et sportif de la section.

Article 29 - Le trésorier de section

- ✚ il tient le registre de comptabilité de la section sur lequel il porte toutes opérations financières de la section ;
- ✚ il peut effectuer toute dépense sur le compte dit de « section ». Ce compte est alimenté uniquement par le secrétariat, le trésorier ou le président de l'ASPS ;
- ✚ il peut détenir un chéquier et/ou une carte bleue après en avoir fait la demande auprès du Bureau Directeur de l'ASPS ;
- ✚ il tient à jour ses comptes et doit pouvoir, à tout moment, présenter un compte-rendu financier détaillé à l'organe de gouvernance de la section, à l'assemblée générale de la section et au trésorier et président de l'ASPS ;
- ✚ il présente au Bureau Directeur de l'ASPS le budget prévisionnel de la section pour la saison à venir et lui soumet toutes modifications de tarifs ;
- ✚ il fournit en fin d'exercice, un inventaire détaillé du matériel de pratique appartenant à l'ASPS.

Article 30 - La cotisation annuelle

Elle se décompose de la façon suivante :

- ✚ une part d'adhésion à l'association (appelé Quote-Part-Club ou QPC) ;
- ✚ une part pour assurer le fonctionnement de la section ;
- ✚ une part pour assurer l'achat de la licence/assurance.

Article 31 - Le membre actif

Tout membre adhérent à la section doit, pour être accepté :

- ✚ remplir et signer une feuille d'adhésion (s'il est mineur, la faire signer par son représentant légal) ;
- ✚ verser le montant de la cotisation (QPC...) ;
- ✚ signer une licence sportive ;
- ✚ justifier d'une assurance pour la pratique de son sport s'il ne prend pas celle associée à sa licence ;
- ✚ présenter un certificat médical autorisant la pratique du sport en club et en compétition pour les sections qui le demandent.

Article 32 - Les assemblées générales de section

- ✚ elles sont fixées par l'organe de gouvernance de la section et doivent se tenir avant l'assemblée générale de l'ASPS ;
- ✚ elles doivent faire l'objet d'une large information, avec indication de leur date, heure et lieu ;
- ✚ les convocations doivent se faire, soit par voie d'affichage sur les lieux de pratique, soit par courrier, courriel ou remise directement aux adhérents, avec indication de l'ordre du jour ;
- ✚ les mineurs (- de 16 ans) sont normalement représentés par leur représentant légal aux assemblées générales de section ;
- ✚ l'organe de gouvernance de la section doit présenter un rapport moral, sportif et financier ;
- ✚ il est ensuite procédé à l'élection des membres du bureau, le cas échéant.

Article 33 - Les accidents

- ✚ tout membre accidenté au cours d'une séance d'entraînement, de match, de concours, est tenu de passer une visite médicale dans les deux jours qui suivent son accident et de fournir une attestation de son médecin au secrétariat de sa section qui se chargera de faire le nécessaire (voir déclaration d'accident auprès de la fédération sportive concernée) ;
- ✚ la section décline toute responsabilité envers les membres à qui il arriverait un accident en dehors des jours prévus pour les entraînements, matches ou concours, ou même auxdits jours prévus mais en dehors des heures prévues pour ces réunions sous la surveillance des responsables.

Article 34 - Les équipements

- ✚ l'équipement individuel est à la charge de l'adhérent, il est strictement personnel ;
- ✚ toutefois, dans certaines circonstances, la section pourra prêter des équipements individuels pour assurer l'uniformité dans la présentation ;
- ✚ l'adhérent est responsable de tout équipement qui aurait été prêté par la section avec caution ;
- ✚ tout vol ou détérioration de matériel par un membre de la section fera l'objet de poursuites judiciaires.

Article 35 - La discipline

- ✚ tout membre est tenu d'observer une attitude strictement correcte dans ses gestes et propos tant envers ses dirigeants et autres adhérents qu'envers les spectateurs, les arbitres et juges ;
- ✚ tout incident, pendant les rencontres sportives et/ou lors de déplacements encadrés par un bénévoles, doit être signalés, par tout moyen écrit et sans délais au président de section. Une copie doit être adressée au président de l'ASPS ;
- ✚ tout incident survenu avec des mineurs, devra être signalé sans délai au représentant légal ;
- ✚ la section doit respecter et garantir les droits de la défense ;
- ✚ chaque infraction sera éventuellement sanctionnée ;
- ✚ tout membre est tenu de respecter les consignes de sécurité lié au sport qu'il pratique ;
- ✚ tout membre ayant une réclamation à formuler, est tenu d'en informer les dirigeants de la section ;
- ✚ tout membre est tenu de se conformer au présent règlement.

Article 36 - Exclusion d'un membre

Le bureau de chaque section pourra exclure un de ses membres (même élu) selon le degré de gravité énuméré ci-dessous.

Sont considérés comme motifs graves (listes non exhaustives) :

- ✚ la tenue de propos de nature à nuire aux objectifs que s'est fixé l'ASPS ;
- ✚ des actes propres à entraver le bon fonctionnement de l'ASPS (non-respect du règlement de l'ASPS et/ou de la section à laquelle il fait partie) ;
- ✚ recherche de bénéfice personnel sous couvert d'appartenance à l'ASPS ;
- ✚ atteintes à l'intégrité physique de toute personne ;
- ✚ transmettre des données à caractère personnel à des tiers non habilités et non autorisés ;
- ✚ ne pas respecter la confidentialité des informations (trésorerie, comptable, correspondance, gestion...) dont on a pris connaissance ;
- ✚ injures.

Le bureau directeur de section devra se conformer à la procédure d'exclusion annexée à ce règlement.

La sanction prise devra être proportionnée à la gravité des faits.

TITRE VI – Règlement Général sur la Protection des Données

Article 37 - Confidentialité des données

Le règlement n°2016/679 dit « règlement général sur la protection des données » du 27 avril 2016 définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être opérés. Il institue au profit des personnes concernées par les traitements de données des droits que le présent règlement invite à respecter, tant à l'égard des utilisateurs que des tiers.

Les salariés et bénévoles sont soumis à une obligation de discrétion qui leur impose d'assurer la confidentialité des données qu'ils détiennent ou qu'ils prennent connaissance.

Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.

Article 38 - Accès aux données par les salariés et bénévoles

L'accès par les salariés et bénévoles aux informations et documents conservés doit être limité à ceux qui leur sont propres, ainsi que ceux publics ou partagés.

Il est ainsi interdit de prendre connaissance des informations détenues par d'autres salariés et bénévoles, même si ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées. Cette règle s'applique en particulier aux données couvertes par le secret professionnel, ainsi qu'aux conversations de type courrier électroniques dont le salarié ou le bénévole n'est ni directement destinataire, ni en copie.

Article 39 - Gestion des données dans les sections sportives

Compte tenu du caractère omnisports de l'ASPS, chaque section, représentée par son président de section, a la responsabilité de se conformer au Règlement Général sur la Protection des données ainsi qu'aux directives données par le Président de l'ASPS, en sa qualité de Responsable de Traitement. Ce dernier est conseillé par un DPO déclaré à la CNIL.

Tout infraction, constatée ou rapportée, qui engagera la responsabilité pénale, administrative et/ou pécuniaire de l'ASPS sera sanctionnée. La section supportera les frais que l'ASPS engagera pour elle.

Article 40 - Responsable de traitements et délégué à la protection des données

Le Président de l'ASPS est le responsable de traitement de données à caractère personnel. Le responsable de traitement veille au sein de l'ASPS à la bonne application des règles issues du règlement général sur la protection des données.

Un délégué à la protection des données est désigné par le Président de l'ASPS afin de piloter la bonne application de ces règles.

Article 41 - Droits des personnes concernées par les traitements de données

Les personnes concernées par les traitements de données personnelles, quels qu'ils soient, disposent de droits leur permettant de garder la maîtrise des informations les concernant. Ainsi, toute personne peut :

- ✚ Accéder à l'ensemble des informations la concernant ;
- ✚ Connaître l'origine de ces informations :

- ✚ En obtenir une copie ;
- ✚ Exiger que ses données soient rectifiées, complétées, effacées, mises à jour ou, selon les cas, supprimées.

Article 42 - Droit à l'information des personnes concernées par les traitements de données

Le responsable de traitement a l'obligation d'informer toute personne du recueil de ses données à caractère personnel, de ses droits ainsi que des moyens par lesquels cette personne pourra user de ses droits sur ces données.

Article 43 - Demandes d'usage des droits des personnes

Les personnes concernées par les traitements de données à caractère personnel peuvent faire usage de leurs droits sur simple demande, soit par écrit, soit en personne.

Les salariés et bénévoles recevant une telle demande ont pour obligation de contrôler par tous moyens de l'identité du demandeur.

Article 44 - Instruction des demandes d'usage des droits des personnes

Les salariés et bénévoles recevant une demande d'usage des droits des personnes concernées par un traitement de données ont pour obligation de transmettre cette demande au responsable de traitement ou au DPO désigné par l'ASPS.

Il aura alors pour obligation de répondre à cette demande dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de présentation de la demande.

La réponse devra se faire de manière compréhensible. Toute abréviation, sigle ou code devra faire l'objet de précisions, notamment aux moyens d'un lexique ou d'une notice explicative.

Article 45 - Refus de la demande d'usage des droits des personnes

La demande pourra être refusée pour des motifs légitimes, notamment le respect d'une obligation légale. Peuvent également être refusées les demandes manifestement abusives, notamment par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique.

Tout refus devra alors faire l'objet d'une justification. Le demandeur devra être également informé des voies et délais de recours permettant de contester cette décision.

Si l'ASPS ne dispose d'aucune donnée sur la personne qui exerce son droit d'accès, une réponse précisant ce fait devra être apportée dans le délai d'un mois.

Article 46 - Réponses aux demandes d'usage des droits des personnes

Toute demande et toute réponse devront faire l'objet d'une traçabilité. Le responsable des traitements de données à caractère personnel ou le DPO instruisant une telle demande ou procédant à une telle réponse devra procéder à son inscription dans le registre des demandes d'usage des droits sur les données à caractère personnel.

Ce registre est tenu et mis à jour par le délégué à la protection des données.

Article 47 - Constatation des violations de données

Toute violation de la sécurité, entraînant de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une manière, ou l'accès non autorisé à de telles données constitue une violation de données à caractère personnel.

Tout salarié ou bénévole amené à constater une telle violation de données a l'obligation d'en informer immédiatement le délégué à la protection des données.

Article 48 - Documentation de la violation de donnée

Conjointement avec le délégué à la protection des données, le salarié ou le bénévole devra, dans un délai maximum de 48 heures :

- Déterminer la nature de la violation ;
- Déterminer la catégorie et le nombre approximatif de personnes concernées par les données faisant l'objet de la violation ;
- Déterminer la catégorie et le nombre approximatif de données concernées ;
- Décrire les conséquences probables de la violation de données ;
- Déterminer et décrire les mesures prises pour atténuer les effets de la violation et éviter que celle-ci ne se reproduise.

L'ensemble de ces éléments devront faire l'objet d'une traçabilité et d'une inscription dans le registre des violations de données.

Ce registre est tenu et mis à jour par le délégué à la protection des données.

Article 49 - Notification des violations de données auprès de la CNIL

Toute violation de données susceptible de porter atteinte à la vie privée des personnes concernées par les données touchées par la violation doit faire l'objet d'une notification auprès de la CNIL aux moyens d'une plate-forme sécurisée sur son site internet (www.cnil.fr).

Cette notification devra être réalisée conjointement avec le délégué à la protection des données dans un délai maximal de 72 heures suivant la violation de données ou, à défaut, dans un délai maximal de 72 heures suivant la constatation de la violation de données.

En cas d'impossibilité de réunir toutes les informations susmentionnées dans l'article 48 dans un tel délai, une notification initiale devra être déposée dans ledit délai, suivie d'une notification complémentaire dès que l'ensemble des éléments seront réunis.

Toute notification effectuée hors délais devra être justifiée.

Article 50 - Notification des violations de données auprès des personnes concernées

Toute violation de données susceptible de porter une atteinte excessivement élevée à la vie privée des personnes concernées par les données touchées par la violation devra, en outre de la notification mentionnée à l'article 49, faire l'objet d'une notification auprès des personnes concernées.

La notification devra à minima contenir et exposer, en des termes clairs et précis, la nature de la violation, les conséquences probables de la violation, les coordonnées du délégué à la protection des données et les mesures prises pour remédier à la violation et en limiter les conséquences.

La notification devra être complétée, si nécessaire, de recommandations à destination des personnes pour atténuer les effets négatifs potentiels de la violation et leur permettre de prendre les précautions qui s'imposent, tel qu'un changement de mot de passe ou la vérification de l'intégrité des données de leur compte utilisateur.

Cette notification devra être réalisée en collaboration avec le délégué à la protection des données dans les meilleurs délais.

Article 51 - Traçabilité des notifications de violations de données

La notification de la violation de données auprès de la CNIL et, le cas échéant, la notification aux personnes concernées devront faire l'objet d'une traçabilité et être inscrites dans le registre des violations de données.

Article 52 - Charte de confidentialité des données à caractère personnel

La politique de confidentialité est un élément clé permettant de respecter le RGPD. C'est pourquoi l'ASPS a rédigé sa charte de confidentialité des données à caractère personnel. Le but de la charte RGPD est d'informer les salariés, adhérents et bénévoles sur les modalités selon lesquelles l'ASPS collecte, traite, conserve les données à caractère personnel et les finalités poursuivies.

Cette charte est annexée au présent règlement.

Article 53 - Charte informatique

L'ASPS a rédigé sa charte informatique dont le but est d'informer les utilisateurs sur les droits, les enjeux, les mesures de contrôles et les sanctions éventuelles.

Cette charte est annexée au présent règlement.

TITRE VII – Entrée en vigueur et modification du règlement

Article 54 - Formalités – Dépôt

Conformément aux prescriptions des articles L1321-4 et R1321-2 du Code du travail, le présent règlement a été :

- soumis pour avis aux membres du Comité Directeur de l'ASPS le 16 décembre 2024
- déposé au greffe du Conseil de prud'hommes de Melun le 17 décembre 2024;
- communiqué en deux exemplaires à l'Inspecteur du travail 17 décembre 2024;
- affiché dans les locaux de l'association et sur le site internet de l'ASPS le 17 décembre 2024

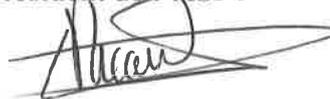
Il entrera en vigueur le 16 janvier 2025, soit un mois plus tard.

Un exemplaire est communiqué à chaque salarié, stagiaire, bénévole, travailleur indépendant.

Article 55 - Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la même procédure, conformément aux prescriptions de l'article L1321-4 du Code du travail.

Président de l'ASPS



SOMMAIRE

TITRE I - Dispositions générales.....	2
Article 1 - Objet.....	2
Article 2 - Champ d'application.....	2
TITRE II – Les conditions d'hygiène et sécurité	2
Article 3 - Respect des consignes en matière d'hygiène et de sécurité.....	2
Article 4 - Prévention des accidents.....	3
Article 5 - Situation dangereuse.....	3
Article 6 - Accidents trajet domicile-travail.....	3
Article 7 - Boissons alcoolisées, repas et substances interdites	3
Article 8 - Interdiction de fumer et de vapoter	4
TITRE III - Discipline générale des salariés.....	4
Article 9 - Discipline collective concernant la durée du travail et les horaires.....	4
Article 10 - Visite médicale.....	4
Article 11 - Absence et retard	4
Article 12 - Accès à l'association	5
Article 13 - La discipline du travail	5
Article 14 - Lieu d'exécution du travail	5
Article 15 - L'utilisation des véhicules personnels	5
Article 16 - L'utilisation privative des téléphones.....	5
Article 17 - Echelle des sanctions et motifs	6
Article 18 - Harcèlement sexuel.....	6
Article 19 - Harcèlement moral.....	6
Article 20 - Procédure disciplinaire – droits de la défense	7
TITRE IV - Instances de gouvernance et représentants de l'ASPS.....	7
Article 21 - Le Comité Directeur.....	7
Article 22 - Le Bureau Directeur.....	7
Article 23 - Rôle du président de l'ASPS.....	8
Article 24 - Rôle du secrétaire de l'ASPS	9
Article 25 - Rôle du trésorier de l'ASPS	9
TITRE V - Les sections	9
Article 26 - La section	9
Article 27 - Le président de section.....	10
Article 28 - Le secrétaire de section	11
Article 29 - Le trésorier de section	11

Article 30 -	La cotisation annuelle	11
Article 31 -	Le membre actif.....	11
Article 32 -	Les assemblées générales de section	11
Article 33 -	Les accidents.....	12
Article 34 -	Les équipements.....	12
Article 35 -	La discipline	12
Article 36 -	Exclusion d'un membre	12
TITRE VI – Règlement Général sur la Protection des Données.....		13
Article 37 -	Confidentialité des données.....	13
Article 38 -	Accès aux données par les salariés et bénévoles	13
Article 39 -	Gestion des données dans les sections sportives.....	13
Article 40 -	Responsable de traitements et délégué à la protection des données	13
Article 41 -	Droits des personnes concernées par les traitements de données	13
Article 42 -	Droit à l'information des personnes concernées par les traitements de données	14
Article 43 -	Demandes d'usage des droits des personnes	14
Article 44 -	Instruction des demandes d'usage des droits des personnes.....	14
Article 45 -	Refus de la demande d'usage des droits des personnes.....	14
Article 46 -	Réponses aux demandes d'usage des droits des personnes.....	14
Article 47 -	Constatation des violations de données	15
Article 48 -	Documentation de la violation de donnée	15
Article 49 -	Notification des violations de données auprès de la CNIL	15
Article 50 -	Notification des violations de données auprès des personnes concernées	15
Article 51 -	Traçabilité des notifications de violations de données	16
Article 52 -	Charte de confidentialité des données à caractère personnel	16
Article 53 -	Charte informatique	16
TITRE VII – Entrée en vigueur et modification du règlement.....		16
Article 54 -	Formalités – Dépôt	16
Article 55 -	Modification	16

Annexe Au règlement intérieur de l'ASPS Procédure d'exclusion

I. Objectifs

Les objectifs sont :

- D'uniformiser la procédure à l'ensemble de l'ASPS ;
- D'apporter des précisions sur l'article 36 du règlement intérieur de l'ASPS ;
- D'aider les dirigeants dans leur démarche.

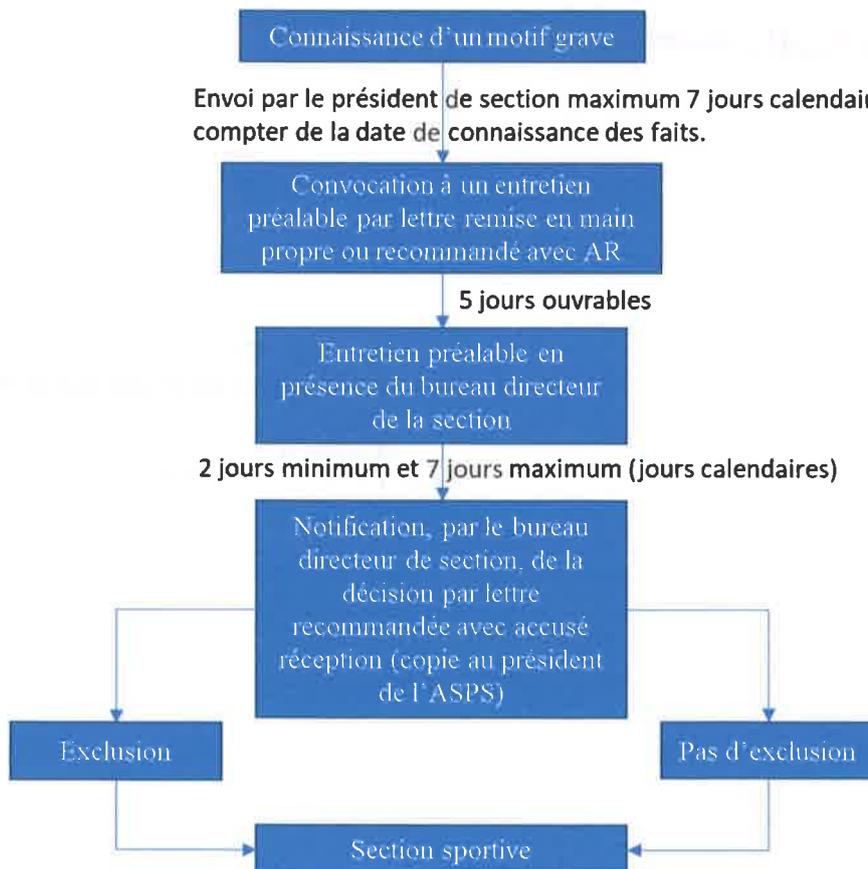
Cette procédure s'adresse aux salariés et aux adhérents (bénévole, bénévole encadrant, bénévole élu...).

Elle est applicable pour tout adhérent ayant cotisé ou ayant bénéficié d'une cotisation payée pour lui, de quelque façon que ce soit à l'ASPS ou à une section sportive.

II. Procédure

Le président de l'ASPS doit être informé par le président de la section des faits reprochés, dès que ce dernier en a connaissance.

Le bureau directeur de la section devra se conformer à la procédure décrite par le schéma ci-dessous.



La décision doit être prise par le bureau directeur de la section. Tout document devra être signé par le président de la section pour le bureau directeur.

La notification devra préciser :

- Les motivations retenues pour l'exclusion (copie adressée au Président de l'ASPS) ;
- Le caractère définitive ou temporaire de l'exclusion de la section ;
- La durée de l'exclusion. En cas d'exclusion temporaire, la durée ne pourra excéder 1 mois à compter de la date d'envoi de la notification ;
- Dans tous les cas, la décision prise par le bureau directeur de section devra être notifiée au plus tard 1 mois après la prise de connaissance des faits.

Durant tout le temps de la procédure, l'adhérent ne pourra pas être exclus ni des cours ni de la pratique sportive sauf en cas de menaces, agressions physiques de la part de l'adhérent ou de son représentant légal. Dans ce cas l'exclusion est immédiate à titre conservatoire durant le temps de toute la procédure. Toute menace ou agression physique pourra faire l'objet d'un dépôt de plainte. Cette mesure reste à la discrétion de la personne menacée.

III. Entrée en vigueur de l'annexe

La présente annexe est applicable à compter du 16 décembre 2024. Elle est annexée au règlement intérieur de l'ASP et devient opposable à l'ensemble de l'association.

Fait à Savigny-le-Temple, le 16 décembre 2024.

M. Thomas RICARD
Président de l'Association Sportive du Plessis-Savigny



La décision doit être prise par le bureau directeur de la section. Tout document devra être signé par le président de la section pour le bureau directeur.

La notification devra préciser :

- Les motivations retenues pour l'exclusion (copie adressée au Président de l'ASPS) ;
- Le caractère définitive ou temporaire de l'exclusion de la section ;
- La durée de l'exclusion. En cas d'exclusion temporaire, la durée ne pourra excéder 1 mois à compter de la date d'envoi de la notification ;
- Dans tous les cas, la décision prise par le bureau directeur de section devra être notifiée au plus tard 1 mois après la prise de connaissance des faits.

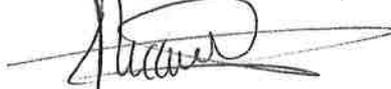
Durant tout le temps de la procédure, l'adhérent ne pourra pas être exclus ni des cours ni de la pratique sportive sauf en cas de menaces, agressions physiques de la part de l'adhérent ou de son représentant légal. Dans ce cas l'exclusion est immédiate à titre conservatoire durant le temps de toute la procédure. Toute menace ou agression physique pourra faire l'objet d'un dépôt de plainte. Cette mesure reste à la discrétion de la personne menacée.

III. Entrée en vigueur de l'annexe

La présente annexe est applicable à compter du 16 décembre 2024. Elle est annexée au règlement intérieur de l'ASP et devient opposable à l'ensemble de l'association.

Fait à Savigny-le-Temple, le 16 décembre 2024.

M. Thomas RICARD
Président de l'Association Sportive du Plessis-Savigny





Tél : 09.53.03.44.66
Fax : 01.60.63.17.06
E.Mail : asps@free.fr

A.S.P.S. - Maison des Associations Salvador Allende Rue de Rougeau - Cidex 25 Boite n°1 - 77176 Savigny-le-Temple

NOTE DE SERVICE

Remboursement de frais repas et nuitée

Dans le cadre d'une harmonisation des demandes de remboursements de frais liés aux déplacements des salariés et bénévoles, le Comité Directeur en séance du 10 octobre 2014 (approuvé en CD du 27 janvier 2015) a décidé de plafonner les montants remboursables.

- 1- Les frais de repas seront remboursés à hauteur de 15 euros maximum par repas et par personne. Si le prix du repas est inférieur à ce plafond, la prise en charge sera en frais réel. Dans tous les cas, les factures originales seront demandées à titre de justificatifs.
- 2- La nuitée sera remboursée à hauteur de 50 euros par personne et par nuit (petit déjeuner compris), en chambre double. Les factures originales seront demandées à titre de justificatifs.

Ces dispositions sont à effet immédiat. Les présidents et trésoriers de sections sont chargés de l'exécution de la présente note.

Savigny-le-Temple le 20 mars 2015

Pour le Comité Directeur,
Yoann Bailleul
Président de l'ASPS



NOTE DE SERVICE

Dématérialisation des feuilles de paies

Conformément à « article L 3243-2 du code du travail modifié par l'article 26 de la loi de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures publié au JO du 13 mai 2009 », à compter du 1^{er} janvier 2018, l'ASPS n'enverra plus les feuilles de paies par voie postale.

Cette note de service a pour objectif d'informer plus particulièrement les salariés n'ayant pas souscrit à la dématérialisation.

Ces bulletins seront accessibles sur le serveur sécurisé de l'ASPS.

Un accès personnel est créé pour chaque salarié avec un identifiant et un mot de passe.

Un tutoriel vous sera envoyé sur votre adresse mail de contact ainsi que votre identifiant et mot de passe très prochainement.

Le salarié qui refusera la dématérialisation devra venir chercher sa feuille de paie au bureau de l'ASPS.

Le secrétariat de l'ASPS se tient à votre disposition pour toutes les modalités d'application.

Savigny-le-Temple le 27 novembre 2017



Pour le Comité Directeur,
Sébastien Zins
Président de l'ASPS



A.S.P.S. - Maison des Associations Salvador Allende - rue de Rougeau - Cidex 25 - boîte n°1 - 77176 Savigny-le-Temple

Charte informatique

Vu la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ;

Vu le décret n° 2018-687 du 1er août 2018 portant application de la loi n°2018-493 ;

Vu le règlement n°2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » ;

Vu la loi n°2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu l'avis du Comité directeur de l'Association Sportive du Plessis-Savigny (ASPS) en date du 16 décembre 2024 portant modification du règlement intérieur et adoption de la charte informatique ;

L'ASPS met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à l'exercice de ses compétences, comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique.

Les utilisateurs, dans le cadre de leurs missions, délégations et engagements, sont conduits à accéder aux outils informatiques et aux moyens de communications mis à leur disposition et à les utiliser. Ils devront respecter les lois et les règlements établis par l'association.

Dans un but de transparence à l'égard des utilisateurs, de promotion d'une utilisation loyale, responsable et sécurisée du système d'information, mais aussi de respect de la réglementation en vigueur en matière de protection des données, et notamment du règlement n°2016/679 dit « règlement général sur la protection des données » du 27 avril 2016, la présente charte pose les règles relatives à l'utilisation de ces ressources.

Le non-respect des obligations imposées par la présente charte peut conduire les utilisateurs à se voir sanctionné, conformément à la réglementation en vigueur.

I. Objectifs

Les objectifs de cette charte sont d'informer les utilisateurs (salariés, adhérents, bénévoles) sur :

- Les droits et responsabilités en ce qui concerne l'utilisation des ressources informatiques mises à leur disposition ;
- Les enjeux de sécurité associés à cette utilisation ;
- Les mesures de contrôle prise par le responsable associatif aussi employeur ;
- Les sanctions encourues par les utilisateurs.



A.S.P.S. - Maison des Associations Salvador Allende - rue de Rougeau - Cidex 25 - boîte n°1 - 77176 Savigny-le-Temple

II. Définitions

Les ressources informatiques, sans que cette liste soit exhaustive, englobent les moyens informatiques, les dispositifs de stockage de données, ou de gestion locale, ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, que ce soit directement ou via le réseau de l'association. Ce terme comprend :

- Les équipements réseau ;
- Les systèmes d'information gérés par l'association ;
- Les postes de travail ;
- Les dispositifs d'acquisition, de stockage et de restitution tels que les clés USB ;
- Les équipements d'impression ;
- Les systèmes d'information pour la recherche et la gestion ;
- Les applications informatiques associées, ainsi que divers services de communication d'informations comme le web et la messagerie.

Services Internet se réfère à la mise à disposition, qu'elle soit effectuée par des serveurs locaux ou distants, de moyens permettant des échanges et l'accès à diverses informations, tels que le Web, la messagerie, les forums, la téléphonie IP (Internet Protocol), la visioconférence, et d'autres moyens similaires.

Le terme utilisateur englobe toute personne, quelle que soit sa situation ou son statut, qui a accès aux ressources informatiques et aux services Internet de l'association ou qui les utilise.

Équipements nomades désigne l'ensemble des dispositifs techniques communicants, tels que les ordinateurs portables, les tablettes, les smartphones, les montres connectées, les clés 3G, les dispositifs Bluetooth ou Wifi, ainsi que les supports amovibles comme les clés USB et les cartes mémoire.

III. Champs d'application

1. Système d'information et de communication

La présente charte s'applique en cas d'utilisation du système d'information et de communication uniquement de l'ASPS. Le système d'information et de communication est notamment constitué des éléments suivants :

- 2 ordinateurs fixes au secrétariat ;
- 1 ordinateur portable ;
- 1 serveur de partage de fichiers et 1 serveur de sauvegarde ;
- 1 téléphone au secrétariat ;
- 1 photocopieur réseau ;
- 1 site internet ;
- 1 réseau Wifi ;
- Logiciels avec licences ;
- Réseau social (Facebook, WhatsApp...).

Pour des raisons de sécurité du réseau, est également considéré comme faisant partie du système d'information et de communication le matériel personnel des utilisateurs connectés au réseau de l'ASPS, ou contenant des informations à caractère professionnel.



A.S.P.S. - Maison des Associations Salvador Allende - rue de Rougeau - Cidex 25 - boîte n°1 - 77176 Savigny-le-Temple

2. Utilisateurs concernés

Sauf mention contraire, la présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système d'information et de communication de l'ASPS, quel que soit leur statut, qu'ils soient salariés de l'association, adhérents ou bénévoles. Les règles énoncées par la présente charte sont également applicables aux utilisateurs occasionnels tels que les invités ou les visiteurs.

Les utilisateurs veillent à faire respecter les règles posées par la présente charte à toute personne à laquelle ils permettraient d'accéder au système d'information et de communication.

3. Responsable du système d'information et de communication

Le président de l'ASPS est responsable du contrôle du bon fonctionnement du système d'information et de communication. Il veille à l'application des règles de la présente charte. Le président de l'ASPS est assujéti à une obligation de confidentialité sur les informations qu'il est amené à connaître.

IV. Modalités d'utilisation des outils informatiques

1. Utilisation de l'outil informatique

L'utilisation des outils informatiques et des moyens d'information et de communication, mis à la disposition des utilisateurs, doit être exclusivement professionnelle (salarié) ou dans le cadre des fonctions électives au sein de l'association. Le président de l'ASPS pourra, en cas de nécessité de fonctionnement autorisé l'utilisation des outils informatiques et des moyens d'information et de communication à des personnes qualifiées. Si une telle autorisation devait être accordée, l'usage personnel qui en résulterait devrait être occasionnel et raisonnable, tant dans la fréquence que dans la durée, conforme à la législation en vigueur et ne pas porter atteinte à la sécurité et à l'intégrité du système d'information, des données professionnelles ou à caractère personnel traitées au sein l'Association Sportive du Plessis-Savigny, ou encore à son image.

2. Confidentialité des paramètres d'accès

L'accès à certains éléments du système d'information est protégé par des paramètres de connexion requérant un identifiant et un mot de passe. Ces paramètres sont personnels aux utilisateurs et doivent être gardés confidentiels.

Ces éléments doivent être mémorisés par les utilisateurs et ne pas être conservés, sous quelque forme que ce soit. Ils ne doivent pas être transmis à des tiers ou être aisément accessibles. Ils doivent être saisis par les utilisateurs à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le système d'information.

Lorsqu'ils sont choisis par les utilisateurs, les paramètres doivent respecter un certain degré de complexité, conformément aux recommandations de l'ANSSI, et être modifiés régulièrement.

Les utilisateurs sont responsables de leur compte et de leur mot de passe, et de l'usage qu'ils en font. Ils ne doivent pas masquer leur identité sur le réseau local ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre.

3. Règles de sécurité et protection des ressources sous la responsabilité des utilisateurs

Les utilisateurs sont chargés de signaler au président de l'ASPS toute violation ou tentative de violation suspectée de leur compte informatique et, de manière générale, tout dysfonctionnement.

Ils sont responsables des ressources qui leur sont confiées dans le cadre de l'exercice de leur fonction. Ils doivent concourir à la protection des dites ressources, en faisant preuve de prudence.



A.S.P.S. - Maison des Associations Salvador Allende - rue de Rougeau - Cidex 25 - boîte n°1 - 77176 Savigny-le-Temple

En cas d'absence, même temporaire, il est impératif que les utilisateurs verrouillent l'accès au matériel qui leur sont confiés ou à leur propre matériel, dès lors que celui-ci contient des informations à caractère professionnel. Il appartient aux utilisateurs de veiller à la sécurité du matériel utilisé et à son innocuité.

Les utilisateurs doivent effectuer des sauvegardes régulières des fichiers dont ils disposent sur le matériel mis à leur disposition.

Les utilisateurs ne doivent pas installer, copier, modifier ou détruire des logiciels sans autorisation. Ils doivent éviter de copier ou d'installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité pour l'Association Sportive du Plessis Savigny. Ils doivent dans tous les cas en informer le président de l'ASPS.

Les utilisateurs ne doivent pas accéder, tenter d'accéder ou supprimer des informations si cela ne relève pas des tâches leur incombant. Ils veillent au respect de la confidentialité des informations en leur possession. Ils doivent en toutes circonstances veiller au respect de la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables.

À l'exception des ordinateurs portables mis à la disposition de certains utilisateurs, aucun matériel ni logiciel informatique appartenant à l'Association Sportive du Plessis-Savigny ne peut en être sorti sans autorisation préalable de son président.

Lors de son départ définitif de l'Association Sportive du Plessis-Savigny, chacun est tenu de restituer les matériels, logiciels et documentations informatiques, qui lui auront été confiés en vue de l'exécution de son travail, et ce, en bon état.

4. Accès à Internet et utilisation des réseaux sociaux

4.1 Internet

Dans le cadre de leur activité, les utilisateurs peuvent avoir accès à Internet. Pour des raisons de sécurité, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé par le président de l'ASPS. Celui-ci est habilité à imposer des configurations du navigateur et à restreindre le téléchargement de certains fichiers.

Les utilisateurs sont informés que les traces de la navigation sont temporairement archivées. En effet, à la demande d'une autorité judiciaire ou administrative, l'administrateur du proxy devra fournir les informations de la navigation web.

L'ASPS se réserve le droit :

- De contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs et/ou ordinateurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente Charte ;
- De suspendre l'usage du service d'hébergement des pages Web par un utilisateur en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les règles suivantes :

- Interdiction de consulter ou télécharger du contenu de sites web à caractère pornographique, pédophile ou tout autre site illicite ou contraire aux bonnes mœurs ;
- Interdiction de télécharger des fichiers musicaux ou vidéo ;
- Pour participer à des forums, les utilisateurs doivent disposer d'autorisations internes afin de s'exprimer au nom l'ASPS ;
- Les téléchargements de contenu illicite sont interdits (contrefaçon de marque, copie de logiciels commerciaux, etc.).



A.S.P.S. - Maison des Associations Salvador Allende - rue de Rougeau - Cidex 25 - boîte n°1 - 77176 Savigny-le-Temple

La consultation de sites web à titre privé est tolérée à titre exceptionnel et à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel et qu'elle s'effectue hors du temps de travail des utilisateurs. Le président de l'ASPS se réserve le droit d'effectuer des contrôles sur les durées de connexion et les sites visités.

Les utilisateurs s'engagent à ne pas accepter les cookies proposés par les sites internet.

Il est formellement interdit de **communiquer** sur les réseaux sociaux en son nom au sujet de l'ASPS. Toute information publiée nécessite le consentement du président de l'ASPS.

L'accès aux sites internet à caractère pornographique, dangereux, de téléchargement illégal, de jeux en ligne ou de divertissements est formellement interdit.

4.2 Réseaux sociaux

La présente charte vise à définir les orientations, le ton et la position que l'association souhaite adopter sur les médias sociaux. Elle sert également à informer sur les obligations concernant le contenu diffusé.

Voici les principales directives :

- Les personnes responsables des comptes publics de l'association sur les réseaux sociaux doivent suivre les directives fournies par l'association ;
- Une fois que vous avez indiqué votre affiliation à l'association sur les réseaux sociaux, tout ce que vous publiez doit refléter les valeurs de l'association et respecter les principes éthiques de celle-ci ;
- Il est strictement interdit de partager un contenu confidentiel ou de divulguer des informations de propriété intellectuelle sur les réseaux sociaux ;
- Le comportement en ligne doit être en accord avec le code de conduite éthique ;
- Il est interdit d'adopter un comportement en ligne inacceptable, telles que des remarques désobligeantes, des tentatives de maltraitance, d'intimidation ou de harcèlement, des insultes, ou la publication de contenu haineux, diffamatoire, menaçant, discriminatoire ou pornographique ;
- Il est interdit de publier du contenu discriminatoire basé sur des critères tels que la culture, la langue, la religion, l'orientation sexuelle, le genre, la race, l'origine nationale, etc. ;
- La protection constante des données confidentielles et de toute autre information personnelle concernant les salariés, bénévoles et adhérents est essentielle ;
- Les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) des réseaux sociaux utilisés doivent être respectées ;
- Les mots de passe doivent répondre à des critères stricts, tels que leur longueur et leur aléatoire, et doivent être changés régulièrement. Ils doivent être considérés comme inviolables et ne doivent pas être partagés entre les utilisateurs ;
- Lorsqu'un salarié quitte l'association, un processus de départ doit être suivi. Les accès aux réseaux sociaux doivent être révoqués pour les comptes ou profils personnels qui étaient liés à l'association, et les mots de passe partagés doivent être modifiés.

Le Président de l'ASPS n'est pas responsable du contenu et de la gestion des réseaux sociaux utilisés par les sections. De même qu'il ne peut être tenu pour responsable de ceux qu'utilisent les adhérents et les bénévoles pour relayer les informations ayant trait à l'activité de la section et de l'association.

5. Messagerie électronique

Les salariés du secrétariat de l'ASPS, pour l'exercice de leur activité professionnelle, disposent d'une adresse de messagerie électronique attribuée par le président de l'ASPS.

Les messages électroniques reçus font l'objet d'un contrôle antiviral et d'un filtrage des courriels indésirables. Les utilisateurs sont invités à signaler tout dysfonctionnement constaté dans le dispositif de filtrage.



A.S.P.S. - Maison des Associations Salvador Allende - rue de Rougeau - Cidex 25 - boîte n°1 - 77176 Savigny-le-Temple

Les messages électroniques sont conservés pendant une durée de 4 ans. Passé ce délai, ils sont systématiquement supprimés, sauf disposition légale ou réglementaire contraire.

L'envoi de messages électroniques obéit aux mêmes règles que l'envoi de correspondances postales. Les messages électroniques ont la même portée qu'un **courrier** manuscrit et peut rapidement être communiqué à des tiers. Les utilisateurs doivent donc prendre garde au respect d'un certain nombre de principes, afin d'éviter les dysfonctionnements du système d'information, de limiter l'envoi de messages non sollicités et de ne pas engager leur responsabilité civile ou pénale ou celle de l'ASPS. Les informations communiquées doivent être adressées uniquement aux personnes ayant besoin d'en connaître. Toute personne n'appartenant pas aux organes de gouvernance de l'ASPS et des sections, devra faire l'objet au préalable d'une autorisation du président de l'ASPS pour accéder à certaines informations, avec l'accord express du Comité Directeur.

Avant tout envoi, il est impératif de vérifier l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises.

En cas d'envoi à une pluralité de destinataires, les utilisateurs doivent respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriers non-sollicités. Ils doivent également dissimuler les destinataires, en les mettant en copie cachée (Cci), pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires.

En cas d'envoi à une liste de diffusion, il est impératif de vérifier la liste des abonnés à celle-ci.

La vigilance des utilisateurs doit redoubler en présence d'informations à caractère personnel et/ou confidentiel. Les messages doivent dans ce cas être cryptés, conformément aux recommandations de l'ANSSI.

Le risque de retard, de non remise et de suppression automatique des messages électroniques doit être pris en considération pour l'envoi de correspondances importantes. Les messages importants doivent être envoyés avec un accusé de réception et être, le cas échéant, doublés par des envois postaux.

Afin de ne pas surcharger les serveurs de messagerie, il est attendu de chaque utilisateur, une gestion des messages (suppression, archivage, effacement périodique) et de la taille des pièces jointes envoyées.

Les utilisateurs doivent veiller au respect des lois et règlements. Les correspondances électroniques ne doivent comporter aucun élément illicite, tel que des propos diffamatoires, injurieux, contrefaisants ou, d'une manière plus générale, contrevenants aux dispositions du contrat de travail et des différentes règles (codes, règlements...) régissant l'activité de l'association.

L'utilisation ponctuelle et raisonnable de la messagerie à des fins personnelles est tolérée, à condition qu'elle ne perturbe pas le déroulement des missions des salariés ni la sécurité du réseau informatique.

Il est important de noter que tous les messages, qu'ils soient entrants ou sortants, peuvent faire l'objet d'un filtrage automatique pour vérifier que leur contenu n'est pas malveillant. En cas de détection de virus par le filtrage, le message ne sera pas distribué, et des informations complémentaires pourront être demandées aux personnes concernées.

Il est recommandé aux utilisateurs de la messagerie de procéder régulièrement au nettoyage de leur boîte de réception en supprimant ou en archivant les messages devenus inutiles. De plus, il est conseillé d'éviter d'ouvrir des courriels suspects, de cliquer sur des pièces jointes ou des liens provenant d'expéditeurs inconnus.

6. Photocopieur

L'utilisation du photocopieur est uniquement dans le cadre professionnel.

Il est mis à disposition des bénévoles des sections dans le cadre uniquement de leur activité sportive.



A.S.P.S. - Maison des Associations Salvador Allende - rue de Rougeau - Cidex 25 - boîte n°1 - 77176 Savigny-le-Temple

7. Poste téléphonique

Le téléphone du secrétariat est à usage professionnel uniquement. En aucun cas il ne peut être utilisé à des fins personnelles, sauf dérogation exceptionnelle de la part du président de l'ASPS.

8. Equipements nomades

Gestion des supports amovibles : les disques amovibles peuvent constituer une source potentielle d'attaques contre la sécurité. Il est impératif de maintenir le logiciel d'analyse activé en permanence pour se prémunir contre ces menaces. Lors de l'insertion d'une clé USB ou d'un disque amovible, les utilisateurs doivent attendre la fin de l'analyse du support avant de l'utiliser.

Précautions lors des déplacements : lorsque cela est techniquement possible, les dispositifs d'information et de communication nomades doivent bénéficier d'une sécurisation spécifique, en fonction de la sensibilité des documents qu'ils peuvent stocker. De plus, lors des déplacements en transport en commun, il est recommandé d'éteindre l'ordinateur portable pour garantir le chiffrement des données transportées.

Utilisation des réseaux Wi-Fi publics : en situation de mobilité, il est préférable de se connecter à Internet en utilisant son abonnement téléphonique (3, 4, 5G...) plutôt que les réseaux Wi-Fi publics. Ces derniers sont souvent mal sécurisés et peuvent être surveillés ou usurpés par des pirates.

Utilisation des téléphones mobiles : dans les locaux de l'association, l'utilisation des téléphones mobiles personnels est autorisée dans certaines limites, notamment :

- Ne pas prendre de photos ni filmer à l'intérieur de l'association sans autorisation ;
- En cas de vol, de perte ou de détérioration du matériel, il est nécessaire de contacter immédiatement l'association, qui prendra les mesures appropriées, telles que la déclaration aux assurances, la suppression des accès au système d'information, l'échange, la réparation ou le remplacement du matériel. En ce qui concerne les équipements personnels, il est également recommandé de prévenir l'association afin que les administrateurs puissent prendre les mesures nécessaires, comme la suppression éventuelle des données, etc. ;
- L'utilisation des téléphones portables comporte des risques particuliers pour la confidentialité des messages, notamment en cas de perte ou de vol. Par conséquent, il est conseillé de verrouiller automatiquement ces appareils lorsqu'ils ne sont pas utilisés pendant quelques minutes, afin de prévenir tout accès non autorisé aux données qu'ils contiennent. Il est également recommandé de désactiver l'affichage des courriers électroniques entrants sur l'écran de verrouillage du téléphone.

Enjeux de sécurité liés au télétravail : en télétravail, il est essentiel :

- De maintenir une séparation stricte entre les usages personnel et professionnel en créant des comptes distincts avec des droits limités, des mots de passe forts et en évitant le partage avec d'autres personnes ;
- De Chiffrer les disques durs et effectuer des sauvegardes régulières ;
- D'assurer le bon paramétrage de la box Internet, notamment en vérifiant le mot de passe d'accès administrateur, en le modifiant s'il est faible et en mettant à jour le logiciel interne
- En ce qui concerne le Wi-Fi, activer l'option de chiffrement WPA2 ou WPA3 avec un mot de passe long et complexe, désactiver la fonction WPS et supprimer le Wi-Fi invité. Éviter les accès partagés avec des tiers ;
- D'utiliser des mots de passe longs et complexes ;
- De limiter les applications installées aux seules provenant de plates-formes officielles ;
- De respecter la charte informatique de l'association ;
- De faire preuve de vigilance face aux tentatives d'hameçonnage ;
- De prendre des précautions lors de l'utilisation des équipements et des accès professionnels.



A.S.P.S. - Maison des Associations Salvador Allende - rue de Rougeau - Cidex 25 - boîte n°1 - 77176 Savigny-le-Temple

V. Protection des données à caractère personnel

Le règlement n°2016/679 dit « règlement général sur la protection des données » du 27 avril 2016 définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être opérés. Il institue au profit des personnes concernées par les traitements de données des droits que la présente charte invite à respecter, tant à l'égard des utilisateurs que des tiers.

Les utilisateurs sont soumis à une obligation de discrétion qui leur impose d'assurer la confidentialité des données qu'ils détiennent.

Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, ainsi que ceux publics ou partagés. Il est ainsi interdit de prendre connaissance des informations détenues par d'autres utilisateurs, même si ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées. Cette règle s'applique en particulier aux données couvertes par le secret professionnel, ainsi qu'aux conversations de type courrier électronique dont les utilisateurs ne sont ni directement destinataire, ni en copie.

Les utilisateurs doivent assurer la confidentialité des données qu'ils détiennent. En particulier, ils ne doivent pas diffuser à des tiers non autorisés, des informations nominatives et/ou confidentielle.

Les documents bureautiques produits doivent être stockés sur le serveur de fichiers. Cet espace est à usage professionnel uniquement. Le stockage de données privées sur des disques réseau est interdit.

Les médias de stockage amovibles (clefs USB, CD, disques durs, etc.) présentent des risques très forts vis-à-vis de la sécurité : risques importants de contamination par des programmes malveillants ou risque de perte, vol ou destruction de données. Leur usage doit donc être fait avec une très grande vigilance. L'ASPS se réserve le droit de limiter voire d'empêcher l'utilisation de ces médias en bloquant les ports de connexion des outils informatiques.

Les utilisateurs s'engagent à récupérer sur les matériels d'impression les documents sensibles envoyés, reçus, imprimés ou photocopiés.

Les données concernant les utilisateurs (sites consultés, messages échangés, etc.) peuvent être enregistrées par des tiers, analysées et utilisées à des fins notamment commerciales. Il est donc recommandé à chaque utilisateur de ne pas fournir son adresse électronique professionnelle, ni aucune coordonnée professionnelle sur internet, si ce n'est strictement nécessaire à la conduite de son activité professionnelle.

Le responsable de traitement veille au sein l'ASPS à la bonne application des règles issues du règlement général sur la protection des données. Un délégué à la protection des données a été désigné afin de piloter la bonne application de ces règles.

VI. Conditions d'administration du système d'information

Pour des nécessités de maintenance et de gestion, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles, les échanges via le réseau, ainsi que les rapports des télécommunications peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable, et notamment de la loi Informatique et Libertés.

Les utilisateurs sont informés que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive. Le président de l'ASPS pourra réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition, et qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur.



A.S.P.S. - Maison des Associations Salvador Allende - rue de Rougeau - Cidex 25 - boîte n°1 - 77176 Savigny-le-Temple

L'ASPS se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système. Elle se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité.

Le président de l'ASPS respecte la confidentialité des données et des traces auxquelles il est amené à accéder dans l'exercice de ses fonctions, mais peut être amené à les utiliser pour mettre en évidence certaines infractions commises par les utilisateurs.

VII. Responsabilité et sanctions

Les utilisateurs sont responsables de l'utilisation des outils d'information et de communication mis à leur disposition. Le manquement aux règles et mesures de sécurité de la présente charte est susceptible d'engager leur responsabilité et d'entraîner à leur encontre des avertissements, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du système d'information et de communication, voire des sanctions disciplinaires, proportionnées à la gravité des faits concernés.

VIII. Information des utilisateurs

La présente charte est communiquée à chaque salarié (soit mis sur leur espace personnel sur le serveur soit remis en main propre), adhérent et bénévole (communication faite par les présidents de section et affichage sur le site internet de l'association).

Le président de l'ASPS est à la disposition des utilisateurs pour leur fournir toute information concernant l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication. Il informe les utilisateurs régulièrement sur l'évolution des limites techniques du système d'information et sur les menaces susceptibles de peser sur sa sécurité.

IX. Évolution de la charte informatique

La présente charte peut être amenée à évoluer, notamment en raison des évolutions législatives et réglementaires.

X. Entrée en vigueur de la charte informatique

La présente charte est applicable à compter du 16 décembre 2024. Elle est annexée au règlement intérieur de l'ASPS et devient opposable à l'ensemble des utilisateurs de l'association.

Fait à Savigny-le-Temple, le 16 décembre 2024

M. Thomas RICARD

Président de l'Association Sportive du Plessis-Savigny



A.S.P.S. - Maison des Associations Salvador Allende - rue de Rougeau - Cidex 25 - boîte n°1 - 77176 Savigny-le-Temple

Charte de confidentialité des données à caractère personnel

Préambule

Que vous soyez salarié, adhérent, bénévole ou toute autre personne en contact avec l'Association Sportive du Plessis-Savigny (ASPS) organisée en sections sportives (badminton, baseball, gymnastique sportive, gymnastique volontaire, moderne jazz, judo/ju-jitsu, karaté/taï chi chuan, natation, plongée, squash, tennis, tennis de table, tir à l'arc, yoga) nous attachons une grande importance à la protection et la sécurité de vos données à caractère personnel en tant que responsable de traitement. Nous avons rédigé la présente charte de confidentialité pour vous informer des principes qui gouvernent la manière dont nous collectons, utilisons, partageons et conservons les données à caractère personnel vous concernant et les finalités poursuivies par les principaux traitements réalisés. Cette charte pourra faire l'objet de mises à jour.

I. Responsable du traitement des données

Le responsable de la collecte et du traitement de vos données à caractère personnel est l'Association Sportive du Plessis-Savigny (ASPS), n° Siret 32147141900028, code APE 9311Z, Maison des associations Salvador Allende-rue de Rougeau-77176 Savigny-le-Temple, **01 75 18 34 98**, savignyasps@gmail.com, site web aspsavigny.fr.

Coordonnées de notre DPO (Data Protection Officer) :

Vous pouvez adresser à notre délégué à la protection des données, toute question relative à la protection des données personnelles ou exercer vos droits d'accès, rectification, opposition, effacement, limitation en le contactant par email : dpo.asps@gmail.com ou par courrier postal à l'adresse de l'ASPS.

II. Collecte et traitement de vos informations personnelles

Vos données à caractère personnel sont collectées et traitées pour répondre à un ou plusieurs services de l'ASPS ainsi que pour répondre à ses obligations légales.

Soit les données sont recueillies directement auprès de vous soit vous nous les avez communiquées spontanément. Les informations personnelles que nous collectons peuvent comprendre vos nom, prénom, adresse, mail, téléphone, etc.

Afin de vous tenir informés de notre actualité, vous pourrez recevoir ces informations par communication électronique (email) ou par newsletters.

Nous vous informons, lors de la collecte de vos données personnelles, si certaines données doivent être obligatoirement renseignées ou si elles sont facultatives. Nous vous indiquons également quelles sont les conséquences éventuelles d'un défaut de réponse.

Certaines données sont collectées automatiquement du fait de vos actions sur notre site internet. Nous effectuons également des mesures d'audience, nous mesurons par exemple le nombre de pages vues, le nombre de visites du site, ainsi que l'activité des visiteurs sur le site.

Nous ne collectons pas de données qui révèlent l'origine raciale ou ethnique, des opinions politiques ou l'appartenance syndicale, des données génétiques, des données biométriques, des données concernant la vie privée des personnes ou des données concernant la santé autre que celles que vous nous fournirez de votre propre initiative ou celles délivrés par votre médecin pour la pratique sportive.



A.S.P.S. - Maison des Associations Salvador Allende - rue de Rougeau - Cidex 25 - boîte n°1 - 77176 Savigny-le-Temple

III. Utilisations des données personnelles

Les informations personnelles collectées par l'ASPS sont utilisées pour les finalités suivantes :

- Communiquer des informations adaptées aux besoins de l'association ;
- Faciliter les échanges entre membres dirigeants (ASPS et section) ;
- Faciliter les échanges entre l'ASPS, les sections et les salariés ;
- Gérer les adhésions (ASPS, section, fédérales) ;
- Gérer les projets associatifs ;
- Etablir des documents administratifs ;
- Faire un suivi personnalisé de nos adhérents ;
- Sécuriser vos accès à notre site internet ;
- Gérer l'administration et le suivi de nos salariés.

Le contenu des échanges (mail, écrit, téléphonique, sms, réseaux sociaux...) entre membres dirigeants (ASPS et sections) entre eux ou avec les salariés est strictement confidentiel. En aucun cas (sauf consentement des personnes concernées) ces échanges peuvent et doivent être transférés à des destinataires non concernés par l'échange ou extérieurs. Contrevenir à ce principe est une violation de la confidentialité et une violation du secret de la correspondance.

IV. Réseaux sociaux

L'utilisation des réseaux sociaux et des services de l'ASPS sont susceptible d'entraîner une collecte et un échange de certaines données. Vous pourrez paramétrer directement sur les réseaux sociaux l'accès et la confidentialité de vos données. L'ASPS collecte pour son compte certaines informations en lien avec votre activité sur les pages de ses réseaux sociaux. L'ASPS n'est pas responsable de l'utilisation qui est faite de vos données par les réseaux sociaux pour leur propre compte.

Vos données à caractère personnel sont traitées par nos salariés et bénévoles dans le but d'accomplir nos missions et compétences conférées par la loi.

Vos données peuvent également être transférées à nos sous-traitants et partenaires fournissant des services ou une assistance à notre association.

Elles peuvent également être transférées aux personnes et autorités dont le droit d'accès aux données à caractère personnel est reconnu par la loi, les règlements ou les dispositions émanant d'autorités habilitées par la loi.

V. Cession des données à caractère personnel

Vos données à caractère personnel ne feront pas l'objet de cession, locations ou échanges au bénéfice de tiers.

VI. Durée de conservation des données à caractère personnel

Nous conservons vos données pendant un délai maximum de 5 ans à compter de la collecte de vos données. Au terme de ce délai, nous pourrions reprendre contact avec vous pour savoir si vous souhaitez continuer à recevoir des informations sur l'activité de l'ASPS. Vos données à caractère personnel ne seront pas conservées au-delà de la durée strictement nécessaire aux besoins de l'ASPS.



A.S.P.S. - Maison des Associations Salvador Allende - rue de Rougeau - Cidex 25 - boîte n°1 - 77176 Savigny-le-Temple

VII. Sécurité

Nous vous informons prendre toutes précautions utiles, mesures organisationnelles et techniques appropriées pour préserver la sécurité, l'intégralité et la confidentialité de vos données à caractère personnel et notamment, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

VIII. Hébergement

Nous vous informons que vos données sont conservées et stockées, pendant toute la durée de leur conservation sur un serveur sécurisé de l'ASPS. Vos données ne feront l'objet d'aucun transfert en dehors de l'Union européenne dans le cadre de l'utilisation des services que nous vous proposons.

IX. Cookies

Les cookies sont des fichiers textes, souvent cryptés, stockés dans votre ordinateur. Ils sont créés lorsque le navigateur d'un utilisateur charge un site internet donnée. Chaque fois que l'utilisateur revient sur le même site, le navigateur récupère ce fichier et l'envoie au serveur du site internet. Il existe trois types de cookies, qui n'ont pas les mêmes finalités : les cookies techniques, les cookies des réseaux sociaux et les cookies publicitaires.

X. Consentement

Lorsque vous choisissez de communiquer vos données à caractère personnel aux fins de l'exécution des services que nous vous proposons via notre site internet, divers formulaires (inscription, adhésion...) et newsletters, vous donnez expressément votre consentement pour la collecte et le traitement de celles-ci conformément à ce qui est énoncé à la présente charte et à la législation en vigueur. Si vous ne souhaitez pas recevoir d'information de l'ASPS, vous pouvez vous opposer aux envois en le signalant à tout moment via un retour de courriel, en cochant la case correspondante sur le formulaire ou en le précisant par courriel adressé au DPO.

XI. Accès à vos données à caractère personnel

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi qu'au règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD), vous disposez du droit d'accéder à vos données pour la rectification, l'effacement, la limitation du traitement, l'opposition, la portabilité de vos données ou le retrait de votre consentement. L'application de certains de ces droits, peut entraver la bonne gestion et la communication entre l'ASPS et les salariés, adhérents, bénévoles ou toute autre personne. Vous pouvez vous adresser à notre DPO : dpo.asps@gmail.com.

XII. Communication relative à une violation de données à caractère personnel

Si nous constatons une faille de sécurité dans le traitement de vos données susceptibles d'entraîner un risque élevé pour vos droits et libertés, nous vous en informerons dans les meilleurs délais. Nous vous détaillerons à cette occasion la nature de la violation rencontrée et les mesures mise en place pour y mettre un terme.

XIII. Modifications

Nous nous réservons le droit, à notre seule discrétion, de modifier à tout moment la présente charte, en totalité ou en partie. Ces modifications entreront en vigueur à compter de la publication de la nouvelle charte.



A.S.P.S. - Maison des Associations Salvador Allende - rue de Rougeau - Cidex 25 - boîte n°1 - 77176 Savigny-le-Temple

XIV. Entrée en vigueur de la charte de confidentialité des données à caractère personnel

La présente charte est applicable à compter du 16 décembre 2024. Elle est annexée au règlement intérieur de l'ASPS et devient opposable à l'ensemble des utilisateurs de l'association.

Fait à Savigny-le-Temple, le 16 décembre 2024

M. Thomas RICARD

Président de l'Association Sportive du Plessis-Savigny

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Thomas Ricard', with a long horizontal flourish extending to the right.

