



RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DU CLUB SPORTIF  
ET  
ARTISTIQUE  
DES ECOLES MILITAIRES DE BOURGES  
(CSA EMB)

# Table des matières

TITRE 1 - AFFILIATIONS .....	4
Article 1    Affiliation à la FCD .....	4
Article 2    Affiliation à d'autres fédérations .....	4
TITRE 2 – LES COMPOSANTS DU CLUB.....	5
Article 3    Membres adhérents .....	5
Article 4    Membres d'honneur, bienfaiteurs ou de droit (cf article 9 des statuts).....	5
Article 5    Participation temporaire aux activités du club .....	5
Article 6    Participation aux actions sociales communautaires et culturelles (ASCC) .....	5
Article 7    Membres adhérents participant à des activités relevant de plusieurs clubs.....	6
TITRE 3 – LES CONDITIONS D'APPARTENANCE.....	6
Article 8    Conditions d'appartenance au club .....	6
Article 9    Détenition de la licence fédérale FCD.....	6
Article 10   Modalités d'établissement de la licence fédérale .....	7
Article 11   La licence fédérale.....	7
Article 12   Cessation d'appartenance au club .....	7
Article 13   Sanctions disciplinaires.....	7
TITRE 4 – L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	8
Article 14   Réunion de l'assemblée générale .....	8
Article 15   Présentation des rapports – Ordre du jour .....	9
Article 16   Procès-verbal de l'assemblée générale .....	9
TITRE 5 – ADMINISTRATION DU CLUB .....	9
Article 17   Composition du comité directeur.....	9
Article 18   Conditions d'éligibilité au comité directeur.....	9
Article 19   Radiation du comité directeur .....	9
Article 20   Délégation aux membres du comité directeur .....	10
Article 21   Attributions du comité directeur.....	10
Article 22   Fonctionnement du comité directeur .....	10
Article 23   Composition du bureau.....	11
Article 24   Election des membres du bureau.....	11
Article 25   Président - Vice-président – Secrétaire général – Secrétaire général adjoint – Trésoriergénéral – Trésorier général adjoint.....	12
25.1 - Le président .....	12
25.2 - Le vice-président .....	12
25.3 – Le secrétaire général – Le secrétaire général adjoint .....	12
25.4 – Le trésorier- Le trésorier général adjoint .....	12
Article 26   Fonctionnement du bureau .....	13
Article 27   Les commissions - Les groupes de travail - Les chargés de mission. ....	13
Article 28   Comptabilité et trésorerie.....	13
TITRE 6 – LES ACTIVITES DU CLUB.....	13
Article 29   Principe général.....	13

Article 30	Création – dissolution des activités .....	13
Article 31	Fonctionnement des activités.....	14
Article 32	Règlement interne des activités .....	15
Article 33	Rôle et responsabilité du responsable d'activité.....	15
<b>TITRE 7 – CONVENTIONS .....</b>		<b>16</b>
Article 34	Convention .....	16
34.1	avec les autorités militaires	16
34.2	locales	16
Article 35	Conditions d'utilisation des matériels et des locaux.....	16
<b>TITRE 9 – ASSURANCES ET EVENEMENT GRAVE.....</b>		<b>16</b>
Article 36	Position en service.....	16
Article 37	Assurances souscrites par la FCD .....	16
37.1.-	Assurance Responsabilité civile	17
37.2.-	Assurance Individuelle corporelle	17
37.3.-	Assurance des véhicules	17
Article 38	Assurances souscrites par le club.....	18
Article 39	Événement grave.....	18
39.1.-	Définition de l'événement grave	18
39.2.-	Procédure de déclaration de l'événement grave	18
<b>TITRE 10 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR .....</b>		<b>18</b>
Article 40	Durée.....	18
Article 41	Modification du règlement intérieur. ....	19

Le présent règlement émane des statuts du club auxquels, pour toutes décisions de fond, il convient de se référer. Il tient compte également des statuts et du règlement intérieur de la FCD ainsi que du règlement de service intérieur des EMB.

L'association est dénommée « club » dans l'ensemble des articles du présent règlement intérieur.

## TITRE 1 - AFFILIATIONS

### **Article 1 Affiliation à la FCD**

Le club est obligatoirement affilié à la Fédération des clubs de la défense (FCD) sous le numéro 027-06-T. Il est rattaché à la ligue Centre – Val de Loire FCD.

La reconduction de l'affiliation est annuelle, valable du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1, selon les dispositions précisées au règlement intérieur.

A ce titre, il s'engage à :

- assurer en son sein la liberté d'opinion et de respect des droits de la défense, s'interdire toutes formes de discrimination et, pour la pratique sportive, veiller à l'observation des règles déontologiques du sport, définies par le Comité national olympique et sportif français ;
- respecter les règles d'encadrement, d'hygiène, de protection de l'environnement et de sécurité applicables aux activités pratiquées par ses membres ;
- prendre l'engagement de se conformer aux statuts, au règlement intérieur et à l'ensemble des règlements adoptés par la FCD et de la ligue, dans le ressort duquel se trouve son siège social, et à s'engager statutairement à participer à la mise en œuvre de la politique fédérale ;
- respecter la charte de l'éthique de la FCD :
- se conformer aux règles du jeu ;
- respecter les décisions de l'arbitre ou du juge ;
- respecter adversaires et partenaires ;
- refuser toute forme de violence et de tricherie ;
- être maître de soi en toutes circonstances ;
- être loyal dans l'activité associative et dans la vie ;
- être exemplaire, généreux et tolérant.
- respecter les dispositions de l'article 14 de l'arrêté du 8 juillet 1992 modifié relatif aux conditions d'habilitation ou d'agrément pour les formations aux premiers secours.

### **Article 2 Affiliation à d'autres fédérations**

Conformément à l'article 7 des statuts, le club peut s'affilier à d'autres fédérations sportives ou culturelles, pour permettre à ses adhérents de participer aux compétitions, stages ou manifestations organisées par ces fédérations. Il s'engage notamment à appliquer les dispositions des conventions établies entre la FCD et d'autres fédérations.

L'affiliation annuelle sera prise par le comité directeur en liaison avec le responsable d'activité. Cette décision sera confirmée en assemblée générale par l'adoption du budget prévisionnel pour la saison concernée.

La pratique d'une activité à environnement spécifique nécessite l'affiliation à la fédération délégataire.

Seules les coordonnées du président, du secrétaire général et du trésorier général du club seront communiquées auprès de cette fédération, les activités n'ayant aucune entité juridique. Le responsable d'activité sera le correspondant technique du club. Toutefois, la correspondance sera adressée au secrétariat du club.

Le président du club peut mandater le responsable d'activité pour le représenter auprès des instances de la fédération à laquelle est affilié le club. Il appartient au responsable d'activité de faire

la demande de mandatement auprès du président afin de représenter le club lors des assemblées générales des organes déconcentrés de ladite fédération.

## TITRE 2 – LES COMPOSANTS DU CLUB

### **Article 3 Membres adhérents**

Les membres adhérents du club sont ceux prévus par les articles 8 et 9 des statuts. En ce qui concerne les personnes extérieures au ministère des armées, de la gendarmerie nationale ou étrangères, doivent être autorisées par le comité directeur.

Le formulaire de demande d'adhésion doit être signé par le membre majeur ou pour les membres mineurs par son représentant légal et lui-même.

Les membres adhérents sont tributaires des conditions d'accès au site des EMB et sont tenus de se conformer aux règles de sécurité en vigueur, ainsi qu'au code de la route.

### **Article 4 Membres d'honneur, bienfaiteurs ou de droit (cf article 9 des statuts)**

Les membres d'honneur sont nommés par l'assemblée générale sur proposition du comité directeur.

Le titre de membre de droit est décerné au représentant, es qualité, de l'autorité hiérarchique compétente de la formation de rattachement du club.

Le titre de membre d'honneur, bienfaiteur et de droit ne permet pas :

- d'exercer des fonctions de dirigeants au sein du club ;
- de participer aux compétitions ou manifestations inscrites au calendrier de la fédération des clubs de la défense et/ou de la ligue centre val de Loire ;
- d'être électeurs ou éligibles.

### **Article 5 Participation temporaire aux activités du club**

Le titre temporaire est accordé aux personnes non licenciées autorisées à pratiquer occasionnellement une activité sportive, artistique ou culturelle pour une durée maximale de 72 heures et sous réserve que cette activité ne soit pas inscrite au calendrier des manifestations nationales ou aux phases de sélections régionales de la fédération. Il permet à son titulaire de bénéficier des garanties d'assurance contractées collectivement par la FCD.

Avant la pratique de l'activité, le club effectue les formalités (saisie par Internet) qu'il transmet aux services de la FCD par SYGELIC.

La délivrance du titre permettant la participation temporaire des non-licenciés à une telle activité, est subordonnée au respect par les intéressés des conditions destinées à garantir leur santé ainsi que leur sécurité et celle des tiers. Elle donne lieu à la perception d'un droit dont le montant est fixé par l'assemblée générale fédérale.

Ce titre ne permet pas à son titulaire de faire partie des membres adhérents du club et ne donne donc pas droit à participer à l'assemblée générale ordinaire annuelle, ni à toute assemblée générale extraordinaire.

### **Article 6 Participation aux actions sociales communautaires et culturelles (ASCC)**

Les participants civils et militaires aux activités de cohésion organisées par le commandement dans le cadre des actions sociales communautaires et culturelles, peuvent bénéficier d'un titre temporaire particulier (TTP) de la FCD pour chacune de ces activités.

Ce TTP peut être délivré autant que de besoin. Il donne lieu à la perception d'un droit dont le montant est fixé annuellement par le comité directeur de la FCD pour l'année civile.

Avant la pratique de l'activité, le club effectue les formalités (saisie par Internet) qu'il transmet aux services de la FCD avec la note d'organisation diffusée par le commandement.

Le TTP permet à son titulaire de bénéficier des garanties d'assurance contractées collectivement par la FCD. Concernant les personnels civils, une autorisation d'absence est obligatoire durant les jours ouvrables (exemple : sortie de cohésion).

Ce titre ne permet pas à son titulaire de faire partie des membres adhérents du club et ne donne donc pas droit à participer à l'assemblée générale ordinaire annuelle, ni à toute assemblée générale extraordinaire.

### **Article 7 Membres adhérents participant à des activités relevant de plusieurs clubs**

Tout titulaire d'une licence fédérale, en cours de validité au titre d'un club, peut participer aux activités d'un autre club FCD. Néanmoins, celui-ci est tributaire des conditions d'accès au site militaire. Il doit s'acquitter de la cotisation annuelle du nouveau club et éventuellement de la participation financière inhérente à l'activité ou aux activités pratiquées.

Les modalités de participation des adhérents à des activités relevant de plusieurs clubs sont définies par une convention passée entre les clubs concernés.

## **TITRE 3 – LES CONDITIONS D'APPARTENANCE**

### **Article 8 Conditions d'appartenance au club**

L'appartenance au club implique la rédaction d'un bulletin de demande d'adhésion et le paiement d'une cotisation individuelle annuelle. La période de validité de l'adhésion correspond à l'année sociale qui s'étend du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

Le montant de la cotisation annuelle est payable d'avance annuellement. Selon l'activité proposée à l'adhérent, le club peut exiger le versement d'une participation financière inhérente permettant le fonctionnement de cette activité ou plusieurs participations pour plusieurs activités.

Le membre adhérent doit remplir un bulletin de demande d'adhésion annuel sollicitant son adhésion qu'il doit signer et où il reconnaît avoir pris connaissance des statuts, du règlement intérieur du club, de la charte de l'éthique de la FCD, de la couverture d'assurance qui lui est proposée.

Toute cotisation versée est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de mutation, démission, exclusion ou décès d'un membre.

Le montant des cotisations "club" des membres adhérents est proposé annuellement par le comité directeur et approuvé par l'assemblée générale du club dans le cadre du budget voté. Les tarifs sont affichés au secrétariat du club et dans les divers lieux d'activité.

L'adhésion n'est pas reconduite tacitement ou systématiquement. Elle ne peut être renouvelée que dans le cadre annuel des inscriptions.

L'utilisation du titre de dirigeant ou de membre du club est interdite dans toutes les affaires ayant un caractère commercial ou industriel, ainsi que dans toute réunion ou manifestation de caractère philosophique, politique, syndical, religieux ou moral.

Toute demande d'adhésion au club peut être refusée par le comité directeur sans avoir à être motivée.

### **Article 9 Détention de la licence fédérale FCD**

L'appartenance à la FCD se traduit, pour les personnes physiques, par la détention d'une licence délivrée annuellement.

La période de validité de la licence correspond à l'année sportive qui s'étend du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

La couverture assurance prend effet à compter du jour d'inscription auprès du club sous réserve que la demande de licence et le règlement soient transmis dans les meilleurs délais à la fédération.

## **Article 10 Modalités d'établissement de la licence fédérale**

Pour l'établissement de la licence fédérale, le club applique les directives de la note annuelle de la FCD.

## **Article 11 La licence fédérale**

La licence est le titre obligatoire d'appartenance à la FCD pour la pratique des activités sportives et culturelles et pour occuper des fonctions de dirigeant. Elle matérialise le lien juridique entre son titulaire et la FCD et marque le respect volontaire des statuts, règlements et charte éthique de celle-ci.

Toute licence délivrée dans le cadre d'une activité sportive, qu'elle soit de loisir, de compétition ou à risques, doit porter attestation de la délivrance d'un certificat médical conforme à la réglementation en vigueur.

Sous réserve de cette obligation, la détention d'une licence validée permet la pratique de toutes les activités pour lesquelles est exigée une licence.

Pour la participation à certaines compétitions, une licence délivrée par la fédération sportive délégataire peut être exigée.

## **Article 12 Cessation d'appartenance au club**

La qualité de membre se perd conformément à l'article 11 des statuts du club.

En outre, un membre peut être exclu pour les motifs suivants :

- Matériel détérioré ;
- Comportement dangereux ;
- Propos désobligeants envers les autres membres ;
- Comportement non conforme avec l'éthique du club ;
- Non-respect des statuts, du règlement intérieur, du règlement interne de l'activité.

La radiation pour non-paiement de cotisations est décidée par le comité directeur du club. Celle-ci intervient à l'issue d'un délai d'un mois minimum après la date à laquelle l'adhérent a été régulièrement informé à ce sujet par lettre recommandée avec accusé de réception.

Pour les membres exclus par le comité directeur pour motif grave autre que le non-paiement de cotisation, ils peuvent demander recours à l'assemblée générale. Dans ce cas, le président convoquera une assemblée générale ayant cette exclusion comme ordre du jour.

## **Article 13 Sanctions disciplinaires**

En dehors de la radiation ou de l'exclusion, les sanctions disciplinaires applicables aux activités et à leurs membres sont l'avertissement et la suspension temporaire d'activité ou de fonction.

Pendant la durée d'une suspension, la ou les personnes ne peuvent à aucun titre participer à une activité ou assumer une fonction dans une activité du club.

Enfin, le retrait de la licence fédérale à son titulaire par décision de l'un des organes disciplinaires de la FCD conformément aux dispositions prévues par le règlement disciplinaire de la FCD, implique l'exclusion immédiate du club.

## TITRE 4 – L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

### **Article 14 Réunion de l'assemblée générale**

L'assemblée générale du club se réunit conformément au titre V des statuts. La convocation est effectuée à la convenance du club (courrier individuel, courriel, presse, affichage, message, etc ...) et précise la date, le lieu, l'heure du déroulement et l'ordre du jour arrêté par le comité directeur. Elle est adressée à chaque adhérent au moins quinze jours à l'avance.

L'assemblée générale est présidée par le président, ou le vice-président ou, en cas d'absence de ces derniers, un membre, désigné par les présents à l'assemblée générale, préside la réunion.

En cas d'absence du secrétaire général, le secrétaire adjoint, ou en cas d'absence de ce dernier, un membre, désigné par les présents à l'assemblée générale, prendra la fonction de secrétaire de séance.

Le bureau de l'assemblée générale est celui du comité directeur du club.

Chaque membre peut se faire représenter par un autre membre du club muni d'un « bon pour pouvoir ». Les modalités de vote par procuration sont précisées dans la convocation à l'assemblée générale.

Le nombre de pouvoirs dont peut disposer un membre est limité à trois, étant précisé que l'adhésion au club vaut une voix.

Le vote par correspondance est interdit.

Les salariés peuvent être invités à participer aux délibérations de l'assemblée générale avec voix consultative.

Le président peut inviter à participer aux travaux des assemblées générales, avec voix consultative, toute personne manifestant un intérêt particulier pour le club.

Les assemblées peuvent être réalisées en visioconférence en fonction des contraintes sanitaires en cours.

Les décisions de l'assemblée générale, autres que celles relatives à la modification des statuts et à la révocation du comité directeur, sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés.

A l'ordre du jour peuvent être inscrites les propositions émanant d'au moins 25 membres du club disposant du droit de participer aux assemblées générales et qui auront été communiquées au comité directeur dans les délais requis par celui-ci.

L'assemblée ne peut délibérer que sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

En entrant en séance, les membres de l'assemblée émargent une feuille de présence, certifiée par le président et le secrétaire, à laquelle sont annexés les pouvoirs détenus par les membres de l'assemblée générale.

Les résolutions adoptées par l'assemblée s'imposent à tous les membres, même empêchés ou absents, ou ayant voté dans un sens défavorable aux décisions adoptées.

Les décisions ci-après sont prises par l'assemblée générale, dans les conditions suivantes :

- élection des membres du comité directeur: à bulletin secret à la majorité absolue des suffrages exprimés dans les conditions fixées par l'article 20 des statuts ;
- modification des statuts du club: à la majorité qualifiée des deux tiers des voix des membres adhérents présents ou représentés (cf. article 21 des statuts) ;
- autres décisions: à la majorité absolue des voix de l'ensemble des membres présents et représentés.

Lors des opérations électorales, les vérifications suivantes sont effectuées :

- l'identité du votant ou du mandataire ;
- le nombre de pouvoirs en sa possession.

### **Article 15           Présentation des rapports – Ordre du jour**

Les conditions de présentation des rapports d'activité, financier et moral ainsi que des questions soumises à la décision de l'assemblée générale sont arrêtées par le comité directeur.

Le rapport financier, présenté par le trésorier général ou son adjoint, est complété par le rapport des contrôleurs internes.

Le budget prévisionnel voté par l'assemblée générale conditionne le programme annuel d'activités.

Aucune question, autres que celles figurant à l'ordre du jour fixé par le comité directeur, ne peut être soumise à la discussion de l'assemblée générale.

### **Article 16           Procès-verbal de l'assemblée générale**

Les délibérations de l'assemblée sont constatées par un procès-verbal contenant le résumé des débats, les textes des délibérations et le résultat des votes des résolutions. Ils sont signés par le président et le secrétaire général du club ou en cas d'absence, par leurs représentants. Ils sont conservés au secrétariat du club.

Le procès-verbal doit être diffusé aux membres adhérents par tout moyen de communication.

## **TITRE 5 – ADMINISTRATION DU CLUB**

### **Article 17           Composition du comité directeur**

La composition du comité directeur du club est définie à l'article 14 de ses statuts.

La participation des personnels militaires d'active au comité directeur n'est pas subordonnée à une autorisation préalable.

La composition du comité directeur doit garantir notamment l'égal accès des hommes et des femmes, en fonction de la composition du club.

### **Article 18           Conditions d'éligibilité au comité directeur**

Pour faire acte de candidature au comité directeur du club, il faut :

- avoir atteint 16 ans à la date de l'assemblée générale électorale ;
- réunir les conditions fixées aux articles 8 et 9 des statuts du club.

Les candidatures sont transmises directement au secrétariat du club.

Les candidats et candidates sont inscrits, par ordre alphabétique, sur une liste unique. La mention « sortant(e) » est portée au regard des noms concernés.

L'élection a lieu dans les conditions fixées à l'article 14 des statuts du club.

Les postes vacants au comité directeur avant l'expiration du mandat, pour quelque cause que ce soit, sont pourvus lors de l'assemblée générale suivante, après une cooptation éventuelle par le comité directeur dont le choix reste souverain.

En cas de vacance de poste, il est procédé au remplacement dès la prochaine assemblée générale. Le pouvoir du ou des membres ainsi élus prend fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat du ou des membres remplacés.

### **Article 19           Radiation du comité directeur**

Tout membre du comité directeur qui, sans excuse, n'aura pas assisté à 3 séances consécutives sera réputé démissionnaire. Il en est avisé par lettre du président, adressée en recommandée avec accusé de réception.

Les justifications qu'il peut présenter sont soumises au comité directeur, au cours de la première réunion suivant l'envoi de cette lettre. La décision de maintien ou de radiation est soumise au vote du comité directeur.

L'intéressé peut assister à cette réunion sans droit de vote. Dans tous les cas il est informé par écrit de la décision du comité directeur.

## **Article 20 Délégation aux membres du comité directeur**

Chaque membre du comité directeur peut recevoir délégation de ce dernier pour suivre une activité particulière.

Chaque fois qu'il le juge nécessaire, le comité directeur est représenté par un ou plusieurs de ses membres, soit lors de manifestations organisées par le club, soit lors de l'assemblée générale de la ligue de rattachement et de la FCD, soit auprès d'organismes extérieurs.

Le comité directeur peut confier à ses membres des missions particulières relatives au fonctionnement, à l'administration ou à l'animation du club ou liées à ses rapports avec des organismes extérieurs.

## **Article 21 Attributions du comité directeur**

Le comité directeur est chargé, d'une part de la préparation des dossiers soumis à la décision de l'assemblée générale en matière de définition, d'orientation et de contrôle de la politique générale du club et, d'autre part, de la mise en œuvre de la politique et de l'animation générale de ses actions choisies et menées en conformité avec l'objet de l'article 3 de ses statuts, et les orientations de la ligue d'appartenance et de la FCD.

Cette politique est traduite dans le programme annuel d'activités adopté lors de l'assemblée générale. Le budget prévisionnel, que le comité directeur soumet à l'approbation de l'assemblée générale, fixe un certain nombre d'axes d'efforts et d'objectifs en fonction de choix dans les domaines des activités, de l'administration et des ressources du club. Il est complété par un programme des actions à mener pour atteindre les objectifs fixés.

Le comité directeur suit l'application des décisions et procède annuellement aux ajustements nécessaires, en fonction d'un constat de situation, de leurs éléments de base.

D'une manière générale, le comité directeur a pour mission :

- de statuer sur toutes questions d'intérêt général et, plus particulièrement, celles qui concernent le développement et la gestion du club ;
- de déterminer les orientations et les moyens de son expansion ;
- de veiller au bon fonctionnement moral, administratif, financier, technique et pédagogique du club ;
- de décider des activités et d'en arrêter le plan et le calendrier ;
- d'approuver les projets et de fixer les modalités de leur financement.

Il propose, le cas échéant, les titres de membre d'honneur à l'assemblée générale.

Il examine et arrête le projet de budget annuel qui lui est présenté par le trésorier général, pour être soumis à l'approbation de l'assemblée générale. Il est tenu informé régulièrement de l'exécution du budget voté.

Dans le cadre du budget annuel, le comité directeur fixe les dispositions financières ainsi que celles relatives aux remboursements de frais ; les cas particuliers des demandes de remboursement sont soumis, après avis du trésorier général, au comité directeur qui statue sur ces demandes par dérogation aux dispositions fixées.

## **Article 22 Fonctionnement du comité directeur**

Le président du club préside les réunions du comité directeur. En cas d'absence du président et du vice-président, le ou la doyen(ne) d'âge des membres présents préside la réunion.

Les convocations comportant l'ordre du jour sont adressées à chaque membre du comité directeur au moins quinze jours avant la réunion. Cet ordre du jour est arrêté par le président ou par les membres qui ont demandé la réunion. Sur l'avis de la convocation le président peut demander aux

membres du comité directeur de lui indiquer huit jours avant la réunion l'inscription des questions de leur choix.

Le comité ne délibère que si au moins la moitié de ses membres est présente ou représentée. Les membres absents peuvent transmettre leur pouvoir à un membre du comité directeur. Chaque membre du comité directeur ne pourra recevoir qu'un seul pouvoir.

Les décisions du comité directeur sont prises à la majorité absolue. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Le vote a lieu à bulletin secret si l'un des membres du comité directeur le demande ou lorsqu'un de ses membres est personnellement concerné par la décision à prendre.

En cas d'absence du secrétaire général, le secrétaire adjoint, ou en cas d'absence de ce dernier, un membre du comité directeur, sera désigné comme secrétaire de séance.

Pour des études de problèmes particuliers, le comité directeur peut créer des commissions, groupes de travail ou chargé de mission de durée déterminée.

Les fonctions de membre du comité directeur n'ouvrent droit à aucune rémunération. Néanmoins, le remboursement, ou la prise en charge des frais engagés au titre de l'exercice des dites fonctions, est assuré sur présentation des justificatifs des dépenses engagées.

Les responsables d'activités et les salariés du club peuvent être invités aux réunions avec voix consultative.

Le président peut inviter à participer aux travaux du comité directeur, avec voix consultative, toute personne manifestant un intérêt particulier pour le club. Il établit pour chaque réunion une fiche de présence signée par les membres présents ; les pouvoirs détenus par certains membres sont annexés à la fiche de présence.

Les délibérations du comité directeur sont constatées par des procès-verbaux, signés par le président et le secrétaire qui doivent les transmettre aux membres du comité directeur dans un délai de quatre semaines après la réunion concernée.

### **Article 23            Composition du bureau**

La composition du bureau du club est prévue à l'article 17 des statuts. Le bureau est présidé par le président du club.

Eventuellement il peut être complété par :

- un vice-président ;
- un secrétaire adjoint ;
- un trésorier adjoint;
- des membres.

En aucun cas le nombre de membres du bureau ne doit être supérieur à la moitié des membres du comité directeur en exercice.

### **Article 24            Election des membres du bureau**

Les membres du bureau sont élus au sein du comité directeur à la majorité des suffrages exprimés par vote à bulletin secret.

L'élection a lieu annuellement, dès la première réunion suivant l'assemblée générale ayant procédé au renouvellement partiel du comité directeur, et ce, dans un délai de quinze jours.

Il est procédé à un vote par fonction. En cas d'égalité des suffrages pour un même poste, le ou la candidat (e) le ou la plus âgée (e) est proclamé(e) élu(e).

Le club a un délai de 3 mois pour faire connaître à la préfecture les changements survenus dans la direction et portés sur le registre spécial détenu au siège du club. Une copie est transmise à l'autorité militaire où se situe le siège social du club et à la ligue d'appartenance.

En cas de vacances (démission du poste, démission du comité directeur, radiation, exclusion, décès) de l'un de ses membres, ce dernier est remplacé par le comité directeur au cours de la première réunion qui suit la vacance de l'intéressé.

## **Article 25      Président - Vice-président - Secrétaire général - Secrétaire général adjoint - Trésorier général - Trésorier général adjoint.**

### **25.1 - Le président**

Les attributions du président sont fixées à l'article 18 des statuts du club. De plus, dans le cadre des textes réglementaires, il élabore et signe avec notamment l'autorité militaire une convention fixant les modalités et conditions de mise à disposition du club des locaux, terrains, matériel, véhicules, personnel ou prestations et l'accès sur les lieux des activités lorsqu'elles se situent sur le domaine militaire.

Il remet au commandement un exemplaire des contrats d'assurances souscrits par la fédération au profit du club et de ses adhérents et souscrit, les contrats complémentaires nécessaires (cf. article 37 du règlement intérieur).

Toujours dans le cadre de la réglementation il arrête avec les formations d'emploi, les modalités de participation des militaires aux activités du club leur permettant de bénéficier de la position en service. Par ailleurs, il fait tenir le registre des salariés.

Il ordonnance les dépenses.

Le président peut, sous la responsabilité et dans les limites qu'il fixe, déléguer l'ordonnancement des dépenses au trésorier général ou à tout membre du bureau ou du comité directeur.

### **25.2 - Le vice-président**

Le vice-président reçoit délégation pour animer et coordonner les actions d'un groupe d'activités ou pour suivre les questions relatives à un secteur de l'administration du club. Il le remplace lorsqu'il est absent.

Le président peut, sous sa responsabilité et dans les limites qu'il fixe, déléguer l'ordonnancement des dépenses au vice-président ou à défaut à toute personne membre du comité directeur.

### **25.3 - Le secrétaire général - Le secrétaire général adjoint**

Le secrétaire général, assisté du secrétaire général adjoint, est chargé du suivi des décisions prises par l'assemblée générale. En outre, il s'assure du fonctionnement des activités du club. Il participe à la préparation de l'organisation des assemblées générales. Il établit ou fait établir les comptes rendus et procès-verbaux des réunions des assemblées générales, du bureau et du comité directeur. Il s'assure de la tenue du registre spécial du club. Il seconde le président dans ses devoirs et attributions. Il assure la liaison avec la ligue d'appartenance, la FCD et les organismes départementaux et locaux.

Il est chargé du suivi des adhésions.

### **25.4 - Le trésorier- Le trésorier général adjoint**

Le trésorier général, assisté du trésorier général adjoint, est chargé de l'appel des cotisations. Il procède, sous le contrôle du président, à l'enregistrement des dépenses et à la réception des recettes. Il établit ou fait établir, selon le type de comptabilité adopté, le livre comptable appuyé des originaux des pièces justificatives ainsi que le registre inventaire du matériel. Chaque année, il contrôle la réalisation de l'inventaire du matériel transmis par les responsables d'activité.

Il établit le rapport financier de l'année écoulée. Il prépare le budget prévisionnel qui est présenté au comité directeur et à l'assemblée générale du club. Il met en œuvre le budget du club sous la responsabilité du président.

## **Article 26            Fonctionnement du bureau**

Le bureau se réunit sur convocation du président aussi souvent que l'intérêt du club l'exige, comme indiqué à l'article 17 des statuts.

Les dispositions prévues à l'article 22 ci-dessus pour les convocations et les ordres du jour du comité directeur sont applicables au bureau.

Le bureau procède à l'examen des affaires courantes et prépare les questions à soumettre au comité directeur ou qui lui sont soumises pour étude. Il prend toutes initiatives utiles au bon fonctionnement du club et toutes décisions urgentes, dont il rend compte au comité directeur à la plus proche réunion de ce dernier.

Les comptes rendus, signés par le président de séance et le secrétaire général ou de séance, sont classés avec les procès-verbaux du comité directeur et conservés au siège de l'association.

Les comptes rendus des réunions du bureau sont diffusés aux membres du comité directeur.

## **Article 27 Les commissions - Les groupes de travail - Les chargés de mission.**

Le comité directeur peut instituer des commissions, des groupes de travail ou des chargés de mission. Ils n'ont pas pouvoir de décision.

## **Article 28            Comptabilité et trésorerie**

Une comptabilité est tenue par le trésorier général qui suit les dépenses et les produits des activités, comptabilisées analytiquement dans le compte de résultat du club.

Au dernier trimestre chaque responsable d'activité présente au trésorier général le total de ses besoins détaillés pour la saison suivante et éventuellement les surcoûts financiers dus à l'activité.

Le budget prévisionnel est alors établi par le trésorier général qui le soumet au comité directeur en vue de son approbation lors de l'assemblée générale ordinaire annuelle du club.

Chaque responsable d'activité se voit attribuer une enveloppe financière pour la saison.

Toute décision financière concernant le fonctionnement des activités est seulement du ressort du comité directeur. Le responsable d'activité n'est que force de proposition.

L'activité ne peut en aucun cas détenir ni chéquier ni comptabilité.

Le président est l'ordonnateur des dépenses ou à défaut toute personne à laquelle il a donné délégation.

## **TITRE 6 – LES ACTIVITES DU CLUB**

### **Article 29            Principe général**

Seul le club dispose de la personnalité morale. En conséquence, les activités ne sont pas autonomes et ne peuvent pas s'administrer elles-mêmes (pas de bureau d'activité comprenant un président, un secrétaire général, un trésorier général etc.) ni détenir de compte bancaire spécifique au nom de l'activité.

### **Article 30            Création – dissolution des activités**

Le club a la possibilité de créer, sans autorisation préalable, différentes activités correspondant à des disciplines sportives et artistiques et à des activités de détente.

Toute création d'activité est soumise à l'approbation du comité directeur du club. Celui-ci reste seul juge pour créer, mettre en sommeil ou dissoudre une activité.

### **Article 31      Fonctionnement des activités**

L'association comprend des activités artistiques, culturelles, physiques, sportives et de loisirs ayant à leur tête un ou plusieurs « responsable(s) » âgé(s) de plus de 16 ans, membre(s) du club.

En début de saison ou à défaut avant le début de la discipline, le comité directeur désigne le ou les responsables, les adjoints si nécessaire et les animateurs. Ces désignations sont consignées dans le procès-verbal de la réunion du comité directeur.

Chaque année, le responsable établit un règlement interne précisant les conditions de la pratique de la discipline, ses modalités d'organisation (jours et heures d'activités, lieu, encadrement, assurances complémentaires éventuelles à souscrire, etc.) qu'il fait approuver au comité directeur du club avant sa diffusion à chaque pratiquant de l'activité et son affichage.

Il est tout particulièrement chargé de conduire des actions éducatives, d'animation et de valorisation, au sein de l'activité. Il est responsable, vis-à-vis du comité directeur du club, du bon fonctionnement de l'activité dans le respect des règles et des normes de sécurité en vigueur. A ce titre, il doit rendre compte au président des différents problèmes qu'il peut rencontrer au cours de son activité.

En liaison avec le trésorier général, il suit la gestion financière de son activité, en conformité avec les statuts et le règlement intérieur.

Détenteur usager des matériels mis à la disposition de son activité, il est responsable de leur existence réelle et de leur bonne conservation.

Il est habilité à prendre tout contact personnel avec les organismes civils (comités, ligues, fédération délégataire) ou autorités militaires pouvant l'aider dans ses attributions, dans la mesure où il rend compte de ses démarches au président du club.

Il doit s'assurer de l'affichage d'une copie des diplômes, titres, cartes professionnelles des personnes qui enseignent, animent ou encadrent à titre onéreux les activités physiques et sportives, ainsi que de la copie de l'attestation d'assurance souscrite par la fédération.

En début de saison, chaque responsable d'activité propose la planification de sa discipline portant sur ses besoins en :

- installation ;
- matériel ;
- personnel d'encadrement ;
- jours et horaires d'utilisation.

Le comité directeur avale ensuite la planification générale des activités du club qui sera contenue dans la convention signée avec l'autorité militaire compétente apportant son soutien au club. Toute nouvelle activité sera étudiée par le comité directeur et pourra faire l'objet d'un avenant à la convention.

Le responsable propose au comité directeur toute sanction disciplinaire vis à vis d'un membre adhérent en cas de manquement aux statuts, règlement intérieur du club ou au règlement interne de son activité.

Les responsables d'activités pourront réunir les membres adhérents pratiquants lors d'une réunion générale au cours de laquelle ils pourront débattre du projet culturel, loisirs ou sportif. En aucun cas la partie financière ne sera abordée au cours de cette réunion générale. Seule l'assemblée générale du club est habilitée à se prononcer sur les comptes financiers.

Le responsable d'activité, est chargé de rendre compte du rapport d'activité : courant mai du fonctionnement de sa discipline, afin que le secrétaire général puisse établir le rapport d'activité qui, après avis du comité directeur, sera soumis à l'approbation de l'assemblée générale.

Le responsable d'activité a la responsabilité du matériel affecté à la pratique de sa discipline. Ce matériel est répertorié sur le registre matériel du club.

Le responsable du matériel établit chaque saison :

- un état récapitulatif du matériel en compte ;
- un état inventaire par activité, visé par le responsable d'activité ;
- les PV de réforme contresignés par le président ou le secrétaire général afin de sortir des comptes le matériel hors service.

### **Article 32 Règlement interne des activités**

Le règlement interne de l'activité définit les conditions de pratique de cette discipline.

Il doit comprendre les autorisations d'accès, les mesures de sécurité, les conditions d'utilisation des moyens et éventuellement les surcoûts financiers dus à l'activité. Ce règlement doit obligatoirement préciser les mesures sanitaires prises pour assurer la sécurité des participants et des responsables.

Chaque règlement interne sera porté à la connaissance de l'autorité hiérarchique compétente apportant son soutien au club.

### **Article 33 Rôle et responsabilité du responsable d'activité**

Son rôle consiste à :

- assurer l'organisation, l'animation et le fonctionnement de l'activité ;
- se faire assister dans sa mission par des pratiquants de son activité ;
- rédiger, proposer et mettre à jour le règlement interne de son activité qu'il fait approuver par le comité directeur à chaque début de saison ;
- prendre contact avec le comité directeur et la ligue en cas d'affiliation à une autre fédération ;
- rendre compte de ses contacts auprès du comité directeur ou du président ;
- gérer et vérifier le bon état du matériel mis à sa disposition ;
- proposer au comité directeur l'encadrement nécessaire à la pratique de sa discipline ;
- proposer les personnes nécessaires au fonctionnement de son activité à l'habilitation du comité directeur ;
- fournir en fin de saison, au trésorier, le total de ses besoins détaillés pour la saison suivante et éventuellement le surcoût financier dû à l'activité ;
- proposer les documents nécessaires au fonctionnement de son activité et les faire diffuser par le secrétaire général ;
- proposer au comité directeur toute sanction disciplinaire vis-à-vis d'un membre adhérent en cas de manquement grave au règlement intérieur du club ou du règlement interne de l'activité.

Il est responsable vis-à-vis du comité directeur :

- du respect des statuts et du règlement intérieur du club ainsi que du règlement interne de son activité ;
- du matériel affecté à la pratique de son activité ;
- de porter le règlement interne à la connaissance de chaque membre adhérent et de lui en faire signer deux exemplaires, dont un sera conservé par le responsable d'activité ;
- de la compétence des personnes assurant l'encadrement de l'activité ;
- de la parfaite utilisation des locaux mis à la disposition de son activité ;
- de rendre compte au comité directeur du fonctionnement de son activité ;
- de la représentation du club lors des assemblées générales des organes déconcentrés de la fédération à laquelle l'activité est affiliée ;
- de l'utilisation de l'enveloppe financière allouée à son activité pour la saison ;
- de faire établir toute déclaration d'accident et de suivre l'évolution du dossier.

## TITRE 7 – CONVENTIONS

### **Article 34 Convention**

Toutes les conventions sont signées par le président du club après approbation du comité directeur.

#### **34.1 Convention avec les autorités militaires**

Il est établi, entre le club et l'autorité du ministère apportant son soutien, une convention relative à l'utilisation de l'infrastructure de défense par le club ainsi qu'aux prêts de matériels et aux prestations de services en sa faveur.

#### **34.2 Convention locale**

Le club peut passer des conventions d'échanges de prestations de service avec d'autres clubs, des municipalités ou toutes autres collectivités locales, avec ou sans l'accord de l'autorité militaire de l'établissement apportant son soutien au club.

### **Article 35 Conditions d'utilisation des matériels et des locaux**

Toute utilisation d'un local et/ou de matériel, appartenant à l'autorité du ministère apportant son soutien au club, fera l'objet d'une convention entre le club et l'autorité militaire.

L'accès aux installations sera soumis aux conditions imposées par l'autorité militaire et sera mentionné dans le règlement interne annuel de l'activité.

L'utilisation du ou des matériels se fera dans les conditions réglementaires et propres à la discipline pratiquée. D'autre part il appartiendra aux pratiquants de ranger celui-ci en fin d'utilisation dans les lieux prévus à cet effet.

Toute dégradation ou détérioration, du local et/ou du matériel, devra être émise auprès du président ou à défaut du secrétaire général dans les plus brefs délais. Ceci afin que l'autorité du ministère en soit tenue informée.

## TITRE 9 – ASSURANCES ET EVENEMENT GRAVE

### **Article 36 Position en service.**

Pour le personnel militaire, les conditions d'admission de l'imputabilité au service sont fixées par une instruction ministérielle\* relative à la situation des militaires pratiquant une activité sportive (Nota : à ce jour, instruction n° 20001001/ARM/SGA/DRH-MD/FM/4 du 13 octobre 2020).

Les militaires en activité de service peuvent bénéficier de la position en service à condition qu'ils soient nominativement inscrits sur une demande de position en service émanant du club à l'intention de l'autorité militaire de l'établissement support.

Il appartient à cette autorité d'établir un ordre de service. Le secrétaire général veillera à garder une copie de l'ordre de service.

Le positionnement en service est incompatible avec le congé ou les permissions.

### **Article 37 Assurances souscrites par la FCD**

Pour assurer la couverture des risques liés à ses activités, la FCD souscrit pour l'ensemble de ses CSA, et leurs membres et leurs activités, les assurances suivantes :

- une assurance responsabilité civile, garantissant les dommages causés aux tiers, aux membres adhérents et aux matériels de l'État ;
- une assurance individuelle corporelle au profit de chaque membre adhérent des CSA ;
- une assurance garantissant les dommages causés envers les membres adhérents et envers les tiers en cas de sortie à la journée en cas d'utilisation de véhicules de l'État ou des membres adhérents ;
- une assurance garantissant les dommages corporels ou matériels causés aux tiers par les véhicules appartenant aux clubs ;

- une assurance couvrant les frais liés à toute action en justice intentée contre l'État pour des frais dommageables imputables au personnel ou au matériel des armées mis à la disposition des CSA ;
- une assurance couvrant tous les dommages de toute nature subis par le personnel ou le matériel des armées, causés par un matériel mis à disposition à titre onéreux ;
- une assurance couvrant les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers par le personnel ou le matériel des armées mis à disposition à titre onéreux, y compris dans l'hypothèse où la responsabilité de l'État viendrait à être directement recherchée.

Information des membres adhérents du club sur les contrats d'assurance souscrits par la FCD et le CSA :

#### Procédure de déclaration d'accident :

En cas d'accident, le responsable d'activité ou de section informe le secrétariat, ou le responsable assurances dans les plus brefs délais, afin que la déclaration d'accident soit saisie sur SYGEASSUR. (Prendre l'option propre au fonctionnement du club)

Tout sinistre devra impérativement être déclaré à la FCD dans les délais prescrits par note d'information annuelle, si le membre adhérent est licencié uniquement FCD. Dans le cas où le membre adhérent est double licencié, la déclaration sera effectuée auprès de la fédération de la discipline concernée. Une copie de la déclaration est à transmettre à la FCD.

### **37.1. Assurance Responsabilité civile**

C'est une assurance garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile envers les tiers, pouvant incomber :

- au club ;
- à ses dirigeants ;
- à ses membres ;
- à tous les auxiliaires, en raison d'accidents survenus au cours des séances d'entraînement, de compétitions et des activités culturelles organisées au sein du club ainsi qu'au cours des déplacements nécessaires pour se rendre au lieu de l'activité et d'en revenir.

### **37.2. Assurance Individuelle corporelle**

Les membres adhérents du club, à jour de leur licence fédérale, sont couverts par l'assurance individuelle corporelle souscrite par la FCD lorsqu'ils pratiquent une activité sportive, culturelle, récréative ou de loisir au sein du club, sous son contrôle et sa surveillance, et dans le respect des règlements en vigueur (sauf celles nécessitant l'utilisation d'un moteur et celles se déroulant dans un environnement spécifique pour lesquelles l'encadrement doit être effectué dans les conditions édictées par la fédération délégataire concernée).

L'assurance correspond à l'année sportive qui s'étend du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante. Une post garantie couvre chaque membre adhérent jusqu'au 31 octobre de l'année suivante sous condition que le membre adhérent ait rempli son bulletin de demande d'adhésion et réglé son droit d'adhésion, courant septembre, de la nouvelle saison.

Assurance individuelle complémentaire :

À l'adhésion ou au renouvellement de cotisation, les membres adhérents du club peuvent souscrire eux-mêmes une assurance individuelle complémentaire, s'ils estiment insuffisants les capitaux et les indemnités journalières, prévus au contrat initial, souscrits par la fédération.

### **37.3. Assurance des véhicules**

La FCD souscrit au profit du club une assurance automobile pour :

- les véhicules utilisés par le club mis à disposition ou appartenant aux membres adhérents (contrat « sortie à la journée ») ;
- les véhicules appartenant au CSA (contrat « flotte automobile »).

Les véhicules des membres adhérents ne sont assurés qu'à la condition que leur utilisation ait été prévue par note, et qu'ils soient saisis sur SYGEASSUR avant chaque déplacement que le club effectue.

Pour les véhicules éventuellement loués par le club, l'assurance sera souscrite auprès du loueur.

### **Article 38 Assurances souscrites par le club**

Pour assurer la couverture de l'ensemble de ses activités, le CSA souscrit les assurances suivantes :

- une assurance « multirisque » des bâtiments, installations, mobiliers et matériels mis à disposition ou appartenant au club ;
- une assurance responsabilité civile « Organisateur de manifestations » pour les activités comportant un nombre de pratiquants ou de visiteurs supérieur à 5000 personnes.

Nota : pour une manifestation comportant un nombre de pratiquants ou de spectateurs inférieur ou égal à 5000 personnes, l'assurance responsabilité civile « Organisateur de manifestations » est incluse dans le contrat licence souscrit par la FCD.

#### Assurance des bâtiments, installations, mobiliers et matériels

Il est précisé que l'assurance de type « multirisque », souscrite obligatoirement par le club, doit couvrir notamment l'incendie, les dégâts des eaux, les événements naturels, les bris de glace et les vols, pour les bâtiments, installations, mobiliers et matériels mis à disposition ou lui appartenant.

En matière de définition de la valeur du matériel mis à disposition ou dont est propriétaire le club, la décision appartient au comité directeur sur proposition du responsable d'activité ou de section.

### **Article 39 Événement grave**

#### **39.1. Définition de l'événement grave**

Les activités proposées par le club peuvent donner lieu à des dommages graves causés ou subis par les personnes ou les biens, qui justifient, en réaction, des mesures d'information, de réparation et de communication à coordonner entre le club, la ligue régionale FCD et la FCD.

La procédure d'événement grave s'applique à tout fait mettant en cause un membre adhérent du club dans une affaire susceptible d'avoir des conséquences au plan civil ou pénal, ainsi que toute atteinte grave au domaine ou aux biens du club, du ministère des armées ou de la gendarmerie nationale, ou d'un tiers.

Elle concerne en premier lieu le décès, la disparition ou l'agression physique commise sur un adhérent, le décès présumé par suicide, l'acte agressif pouvant survenir lors d'une manifestation organisée par la fédération, la ligue ou le club, tout fait de harcèlement, violence ou discrimination, ou encore toute utilisation de produits stupéfiants.

#### **39.2. Procédure de déclaration de l'événement grave**

Dès connaissance de l'événement grave, le président ou le responsable du club adresse par courriel une déclaration d'événement grave au président et au directeur général de la FCD. Cette déclaration, par les informations précises qu'elle contient, doit permettre d'engager au plus vite toutes les actions nécessaires pour la prise en charge des volets à caractère social, administratif, civil ou pénal du dossier, en relation avec les familles et les autorités.

Une note annuelle de la FCD décrit précisément la procédure de déclaration d'événement grave. Le club doit s'y conformer.

## TITRE 10 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### **Article 40 Durée.**

Le présent règlement intérieur reste valable jusqu'à ce qu'il soit modifié par le comité directeur.

**Article 41            Modification du règlement intérieur.**

Le règlement intérieur est établi par le comité directeur puis ratifié par l'assemblée générale ordinaire. Le nouveau règlement intérieur est affiché au secrétariat du club et dans les lieux d'activités.

Il est porté à la connaissance de tous les membres et sa diffusion est assurée de la façon la plus large possible. Un exemplaire, au moins, est consultable dans chaque activité.