

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### SOMMAIRE

<b>TITRE I – PRÉAMBULE</b> .....	2
<b>TITRE II – AFFILIATIONS</b> .....	2
Article 1 – Affiliation à la FCD	
Article 2 – Affiliations à d’autres fédérations	
Article 3 – Agrément « jeunesse et sports »	
<b>TITRE III – LES COMPOSANTS DU CLUB</b> .....	2
Article 4 – Membres adhérents	
Article 5 – Membres adhérents participant à des activités relevant de plusieurs clubs	
Article 6 – Participation temporaire aux activités du club	
Article 7 – Participation aux actions sociales communautaires et culturelles (ASCC)	
<b>TITRE IV – LES CONDITIONS D’APPARTENANCE</b> .....	3
Article 8 – Adhésions au club	
<b>TITRE V – L’ASSEMBLÉE GÉNÉRALE</b> .....	4
Article 9 – Réunion de l’assemblée générale	
Article 10 – Ordre du jour – présentation des rapports	
<b>TITRE VI – LE COMITÉ DIRECTEUR</b> .....	4
Article 11 – Condition d’éligibilité	
Article 12 – Fin de mandat	
Article 13 – Attribution du comité directeur	
Article 14 – Fonctionnement du comité directeur	
Article 15 – Bureau – Election des membres	
Article 16 – Attributions du président et du vice-président, secrétaire général et adjoint, trésorier général et adjoint	
<b>TITRE VII – LES SECTIONS DU CLUB</b> .....	5
Article 17 – Organisation et création de sections	
Article 18 – Fonctionnement des sections	
<b>TITRE VIII – SERVICES ADMINISTRATIFS, COMMISSIONS ET PERMANENCE</b> .....	6
Article 19 – Le service administratif du club	
Article 20 – Les commissions	
Article 21 – La permanence	
<b>TITRE IX – MATÉRIELS</b> .....	7
Article 22 – Acquisition des matériels	
Article 23 – Gestion des matériels par le CSAG	
Article 24 – Mise en réforme des matériels et équipements sportifs	
<b>TITRE X – MOYENS MIS A DISPOSITION DU CSAG</b> .....	8
Article 25 – Les moyens permanents mis à disposition du CSAG et périodes d’utilisation	
Article 26 – Les demandes de moyens complémentaires (notamment véhicules)	
Article 27 – Les couvertures assurance	
<b>TITRE XI – APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR</b> .....	9

## TITRE I – PRÉAMBULE

Le règlement intérieur complète les statuts du club et a pour but de préciser :

- l'organisation hiérarchique
- l'organisation administrative du club
- l'organisation technique des activités
- les rapports et liaisons existant entre les différents organismes
- les décisions générales
- la répartition des responsabilités

Le règlement intérieur mentionne les décisions prises à titre permanent.

Celles qui pourraient être prises à titre temporaire feraient l'objet d'annexes à ce règlement intérieur ou de décisions internes.

## TITRE II – AFFILIATIONS

### Article 1 – Affiliation à la FCD

Le Club Sportif et Artistique de la Garnison de Mourmelon-le-Grand est affilié à la Fédération des Clubs de la Défense (FCD) sous le numéro **118-03-T**. Il est subordonné à la Ligue Nord-Est de la FCD.

Cette appartenance se traduit pour les personnes physiques membres du club par la détention d'une licence annuelle.

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

Le club peut s'affilier à d'autres fédérations sportives ou culturelles, pour permettre à ses adhérents de participer aux compétitions ou manifestations organisées par d'autres fédérations.

Il s'engage notamment à appliquer les dispositions des conventions établies entre la FCD et les fédérations délégataires.

Les dossiers sont établis par le club, en liaison avec la section intéressée. Les frais d'affiliation sont à la charge du club (budget de la section concernée).

Les membres des sections concernées seront titulaires de la double licence, uniquement dans le cas de nécessité d'obtention de grades, de participation à des championnats ou sélections, ou d'examens officiels organisés par la Fédération délégataires.

### Article 3 – Agrément « Jeunesse et Sports »

Organisant des activités sportives, le CSAG de Mourmelon est titulaire de l'agrément « jeunesse et sport » délivré le 17 mars 1983 par la Préfecture de la Marne.

## TITRE III – LES COMPOSANTS DU CLUB

### Article 4 – Membres adhérents

- le personnel militaire en activité de service ou à la retraite et leurs familles
- le personnel civil relevant du ministère de la Défense actif ou à la retraite et leurs familles, ainsi que les militaires de réserve active et leurs familles
- les personnes extérieures à la Défense peuvent obtenir la qualité de membre adhérent en regard des capacités d'accueil des structures mises à la disposition du club et des mesures de sécurité édictées par le commandement et sur accord du comité directeur ou du bureau

Le membre adhérent s'engage, en tout temps, à :

- respecter les statuts, le règlement intérieur du club et des sections
- avoir un comportement correct, respectueux, bienveillant et sportif vis-à-vis des autres membres ou invités
- porter une tenue correcte dans la pratique de son activité
- informer les instances dirigeantes du club de toute « dérive comportementale » qu'il aurait pu constater au sein du club (harcèlement, violence, brimade, vol, dégradation, etc...)

En cas de manquement(s) à ces règles de comportement, le président et le comité directeur se réservent le droit de suspendre temporairement une licence et un droit de pratique accordés, voire d'exclure un adhérent pour la saison en cours ou définitivement en fonction de la gravité des faits constatés.

Tout adhérent de moins de 18 ans est sous la responsabilité de l'animateur de la section pendant la durée de l'activité au sein du club, mais les parents ont le devoir :

- d'accompagner et de remettre physiquement leur enfant à l'animateur pour la durée de l'activité
- de venir reprendre leur enfant auprès de l'animateur à la fin de l'activité

Hormis pour l'accès aux sections de la piscine, compte-tenu des particularités d'infrastructure du bâtiment et du personnel hors CSAG chargé de l'accueil des pratiquants, cette mesure vise à protéger les enfants et leur éviter tout accident ou agression sur le trajet menant au lieu de l'activité.

Si les parents sont exceptionnellement en retard, ou font reprendre leur enfant par une tierce personne, ils doivent en avertir l'animateur par téléphone et donner l'identité de la personne habilitée à reprendre l'enfant par tout moyen nécessaire.

L'animateur garde l'enfant jusqu'à ce que les parents le reprennent. Le CSAG n'étant pas une garderie, si les retards sont trop fréquents, des mesures temporaires et/ou définitives d'exclusion de l'activité pourront être prises par le bureau et/ou le comité directeur à la demande de l'animateur.

Si les parents autorisent leur enfant à se déplacer seul, ils devront signer la décharge de responsabilité insérée au bulletin d'inscription. Dans ce cas, le club ne pourra être tenu pour responsable de ce qui arrive à l'enfant sur les trajets.

#### **Article 5 – Membres adhérents participant à des activités relevant de plusieurs clubs**

Tout titulaire d'une licence fédérale en cours de validité peut participer aux activités d'un autre club affilié à la FCD. Néanmoins, celui-ci est tributaire des conditions d'accès au site militaire et de la participation financière afférente à l'activité pratiquée (présentation de la licence FCD obligatoire).

#### **Article 6 – Participation temporaire aux activités du club**

Le titre temporaire est accordé aux personnes non licenciées autorisées à pratiquer une fois par an une activité sportive, artistique et culturelle pour une durée maximale de 48 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.

Elle implique la production d'un certificat médical de non-contre-indication à la pratique du sport concerné. Il permet à son titulaire de bénéficier des garanties d'assurance contractée collectivement par la FCD.

Avant la pratique de l'activité, le club saisie ces inscriptions temporaires par le biais du logiciel de la FCD, le règlement sera expédié aux services de la FCD.

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 réception d'un droit dont le montant est fixé par l'assemblée générale fédérale.

#### **Article 7 – 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 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 saisie ces inscriptions temporaires par le biais du logiciel de la FCD, le règlement sera expédié aux services de la FCD accompagné de la note interne signée par le Président.

Le TTP permet à son titulaire de bénéficier des garanties d'assurance contractées collectivement par la FCD.

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

#### **Article 8 – Adhésions au club**

L'appartenance au club implique de souscrire un bulletin d'adhésion et le paiement d'une cotisation individuelle annuelle. Celle-ci comprend le coût de la licence fédérale à laquelle s'ajoute le paiement d'une cotisation club et d'une participation liée à l'activité spécifique choisie.

Dans le cadre de l'aide aux blessés de l'Armée de Terre, le CSAG reverse 1 euro de chaque cotisation à l'association Terre Fraternité.

Toute licence délivrée dans le cadre d'une activité sportive doit porter attestation de la délivrance d'un certificat médical conforme à la réglementation en vigueur. Une licence délivrée par les autres fédérations peut être éventuellement exigée.

## TITRE V – L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

### Article 9 – Réunion de l'assemblée générale

L'assemblée générale du CSAG de Mourmelon se réunit conformément aux dispositions des articles 8 et 9 des statuts.

Le président du CSAG préside l'assemblée. Il prend toutes mesures utiles pour assurer la sérénité des débats et des délibérations. La convocation et l'ordre du jour sont notifiés par le président à tous les membres du club, 10 jours avant la date fixée par le comité directeur.

L'assemblée générale peut délibérer, sans qu'aucun quorum ne soit fixé, à la majorité des membres présents ou représentés. Chaque membre peut donner « procuration » à un autre membre. Seuls deux pouvoirs sont autorisés par membre présent.

Après l'élection des membres du comité directeur, l'assemblée générale doit élire le Président sur proposition du comité directeur.

### Article 10 – Ordre du jour – présentation des rapports

Le rapport moral, d'activités et le rapport financier ainsi que les questions ou propositions soumises à la décision de l'assemblée sont arrêtés par le comité directeur et inscrits à l'ordre du jour.

L'assemblée approuve les comptes de l'exercice clos et vote le budget prévisionnel.

Aucune question ne figurant pas à l'ordre du jour ne peut être soumise à la discussion de l'assemblée générale.

## TITRE VI - LE COMITÉ DIRECTEUR

### Article 11 – Condition d'éligibilité

La composition et les conditions de fonctionnement du comité directeur du CSAG de Mourmelon sont définies par les statuts.

Les candidatures sur demande du président du CSAG, sont transmises « à la date fixée » au secrétariat qui en établira la liste par ordre alphabétique. La mention « sortante » est portée en regard des personnes concernées.

### Article 12 – Fin de mandat

Tout membre du comité directeur ayant été absent sans excuse valable à trois réunions consécutives peut-être radié sur proposition du comité directeur.

Toute vacance doit donner lieu à un remplacement conformément aux dispositions de l'article 13 des statuts.

Dans le cas d'une révocation collective du comité directeur, décidée en assemblée générale, cette dernière doit être convoquée dans les deux mois pour la mise en place d'un nouveau comité directeur.

### Article 13 – Attribution 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 cette politique et de l'animation générale des actions choisies et menées en conformité avec les statuts.

Cette politique est traduite dans le rapport moral du président. Ce rapport, soumis 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 sportives, culturelles ou de ligue de l'administration et des finances.

Il veille à l'exécution des sanctions prononcées par les organes disciplinaires conformément aux dispositions des règlements disciplinaires. Il examine et arrête le projet de budget prévisionnel 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.

#### **Article 14 – Fonctionnement du comité directeur**

Le comité directeur se réunit au moins trois fois par an. Le président du CSAG préside les réunions.

La convocation est obligatoire lorsqu'elle est demandée par au moins le tiers de ses membres.

A chaque convocation est joint l'ordre du jour arrêté par le président. Toute demande d'inscription d'une question à l'ordre du jour doit être formulée par écrit et parvenir au président 10 jours au moins avant la date de la réunion.

Le comité directeur ne peut délibérer que si plus de 50% de ses membres sont présents.

Les décisions du comité directeur sont prises à la majorité absolue des membres présents. Le vote a lieu à bulletin secret à la demande de l'un des membres du comité et pour tout vote concernant une personne privée.

Les procès-verbaux, signés par le président et le secrétaire général, sont transcrits sans blanc, ni rature sur des feuillets numérotés et conservés au siège du secrétariat.

#### **Article 15 – Bureau – Election des membres**

La composition du bureau est prévue à l'article 10 des statuts.

Les membres du bureau, hormis le président, sont élus au sein du comité directeur, à bulletin secret à la majorité absolue. 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 âgé(e) est proclamé(e) élu(e).

#### **Article 16 – Attributions du président et du vice-président, secrétaire général et adjoint, trésorier général et adjoint**

Le président exerce l'ensemble des fonctions prévues à l'article 19 des statuts.

Le président peut, sous sa responsabilité et dans la limite qu'il fixe, déléguer l'ordonnance des dépenses au trésorier général.

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 et l'accès sur les lieux des activités lorsqu'elles se situent sur le domaine militaire.

Le président du CSAG arrête en accord avec le commandement les programmes d'activités sportifs ou culturels et ce concernant les militaires en activités afin de les conforter dans le bénéfice de la position en service prévu par circulaire au profit de la FCD.

Le vice-président reçoit délégation du président dans tous les domaines de la vie associative. Il le remplace et assure la suppléance en cas d'absence aux rendez-vous majeurs.

Le secrétaire général, assisté du secrétaire général adjoint, est chargé du suivi des décisions prises par l'assemblée générale. Il participe à l'organisation des assemblées générales et des comités directeurs, à la diffusion des ordres du jour et des convocations. Il établit les comptes-rendus et procès-verbaux des réunions.

Le trésorier général, assisté du trésorier général adjoint procède, sous le contrôle du président, au paiement des dépenses et à la réception des recettes. Il établit, selon le type de comptabilité adopté, le livre comptable appuyé des originaux des pièces justificatives. Il établit le rapport financier de l'année écoulée et le budget prévisionnel de l'année qui suit et est chargé de les présenter à l'assemblée générale annuelle.

### **TITRE VII – LES SECTIONS DU CLUB**

#### **Article 17 – Organisations et création de sections**

Le club est organisé en sections sportives et artistiques. La liste des sections du club est non exhaustive et modifiable à tout moment, sur décision du comité directeur.

Toute création de section est soumise à l'approbation du comité directeur du club, avec l'accord éventuel du Commandant d'Armes de Mourmelon en cas d'impact patrimonial.

### **Article 18 – Fonctionnement des sections**

Chaque section du club est placée sous la responsabilité d'un « responsable », âgé de plus de 18 ans et membre du club. Dans le cas d'un nombre très important d'adhérents, il peut se faire assister dans sa mission par des membres de la section qui sont nommément désignés en début de saison (inscription au règlement section).

Il est responsable vis-à-vis du président de club, de l'organisation, de l'animation, du fonctionnement de sa section ainsi que du suivi du matériel détenu. Il est le garant de l'accès aux infrastructures aux seuls membres autorisés, dans le respect des consignes incendies ou sanitaires en vigueur. Il propose un projet de règlement intérieur de sa section.

En cas d'accident, il a le devoir de porter assistance et d'appeler les secours (pompiers au 18 ou 112) dans les meilleurs délais.

Il joue également un rôle d'animateur. A cet effet, et uniquement au titre de la section qu'il anime, il est habilité à prendre les contacts avec les organismes civils (comités, ligues et groupements régionaux des fédérations de rattachement). Mais, dans tous les cas, il doit rendre compte de ses contacts au président du club et donner copie de ses correspondances au secrétariat pour y être archivées.

Les décisions définitives étant du ressort du président ou du comité directeur si cela l'exige.

## **TITRE VIII – SERVICES ADMINISTRATIFS, COMMISSIONS ET PERMANENCE**

### **Article 19 – Le service administratif du club**

Le club dispose d'un service administratif dirigé par le secrétaire général.

Il a pour tâches principales :

- d'assurer l'administration courante du club
- de gérer le fonctionnement des sections du club, en liaison avec le président
- de collecter le règlement des cotisations
- d'enregistrer les inscriptions et la saisie des licences auprès du logiciel de la FCD (SYGELIC)
- d'assurer la tenue des différents documents de gestion
- de tenir et archiver la correspondance du club
- d'organiser les manifestations
- d'organiser les déplacements des rencontres sportives
- d'assurer la tenue du registre spécial de sortie des véhicules
- de contrôler les dépenses et le budget des sections en liaison avec le Trésorier Général
- d'informer le président de l'avancée des tâches qui lui sont confiées et de tout problème rencontré

### **Article 20 – Les commissions**

Afin d'aider le secrétaire général dans ses différentes tâches, le club s'est doté de cinq commissions avec chacune un champ de responsabilités défini.

Chaque commission est composée par au moins deux membres volontaires du comité directeur. Un membre titulaire qui assure l'animation de la commission dont il a la charge et un ou plusieurs membres adjoints qui aident le titulaire dans ses tâches.

La liste des membres des commissions fait l'objet d'une note de service annuelle signée du président.

Le secrétaire général assure la coordination nécessaire au bon fonctionnement des commissions qui lui rendent compte.

#### **Les cinq commissions sont :**

**La Commission « vie courante »**, dirigée par le secrétaire général en titre, chargée :

- du suivi SYGEDOC
- de la diffusion des notes d'informations, de la tenue des réunions et assemblées du club
- de l'édition des PV et notes de service pour visa du président du CSAG
- du suivi des conventions et règlements sections
- du lien avec les administrations
- de la tenue et contrôle des inventaires de matériel
- du « suivi infrastructure » des bâtiments mis à disposition du club par le ministère des armées

**La commission « adhésion »,** dirigée par le secrétaire général en titre, chargée :

- du suivi SYGELIC
- du suivi des adhésions
- de la diffusion des listes d'adhérents aux sections
- de la gestion des certificats médicaux
- de l'archivage des dossiers d'adhésion et de l'édition des statistiques et comptes-rendus à échéance

**La commission « finances »,** dirigée par le trésorier en titre, chargée :

- d'assurer la comptabilité générale et le suivi des budgets des sections
- de la gestion SYGEFIN (recueil des demandes de subventions, transmission et clôture des subventions)
- la gestion des AOT

**La commission « manifestation »,** chargée :

- du suivi SYGEMA
- de l'information au profit des sections
- du contrôle des inscriptions (compétition, challenges, etc.) réalisées par les sections
- des demandes de salles (mairie de Mourmelon)
- des demandes de véhicules (GSBDD MML)
- du suivi du registre de sortie des véhicules

**La commission « communication »,** chargée :

- de la mise à jour du site internet de la FCD et du club
- de la réalisation de la plaquette d'information annuelle
- de l'organisation du carrefour des associations
- d'actions de communication à la demande

## **ARTICLE 21 – La permanence**

Même si la communication à privilégier entre

- les adhérents
- les responsables de section
- le comité directeur
- le bureau

est l'utilisation de courriel électronique, il est parfois indispensable de garder un contact physique pour le traitement de dossiers complexes.

A ce titre, des permanences seront assurées les :

- jeudis matin (10h00-12h00)
- samedis matin (9h30-11h30)

## **TITRE IX – MATÉRIELS**

### **Article 22 – Acquisition des matériels**

Du matériel ou des denrées peuvent être achetés sur les fonds du CSAG pour le bon fonctionnement de ce dernier ou celui d'une section.

Une fiche d'engagement de dépenses ou devis devra être établie par le responsable de section et transmise pour accord au trésorier général ou au président éventuellement avec délégation au secrétaire général.

### **Article 23 – Gestion des matériels par le CSAG**

Pour le suivi des matériels du CSAG, un responsable des matériels est nommé par le comité directeur à l'issue de l'assemblée générale. Il seconde en cela le secrétaire général. Il s'assure de la présence et de l'état des matériels auprès des responsables de section et en établit l'inventaire annuel détaillé

Il propose les réformes éventuelles au président ou au secrétaire général. La décision définitive de réforme est du ressort du comité directeur.

Tout mouvement de matériel est à signaler auprès du comptable matériel responsable vis-à-vis du commandement et auprès du secrétaire général du club (ex : déménagement d'armoire d'un local à un autre).

Le responsable des matériels fait signer son inventaire à chaque responsable de section au moins une fois par an ou en cas de changement de responsable (inventaire contradictoire).

Pour toute demande ponctuelle de matériel, une prise en compte sera effectuée par le responsable de matériel, celui-ci devra veiller à la bonne utilisation de ce dernier.

#### **Article 24 – Mise en réforme des matériels et équipements sportifs**

Elle est du ressort du comité directeur en conformité avec l'article 20 du règlement intérieur. Tout matériel ou équipement ayant fait l'objet d'une subvention d'état ne peut être revendu, cédé ou détruit.

Lorsque le matériel arrive en fin de vie, il est mis à la réforme.

Le type de mise en réforme doit être inscrit sur l'inventaire des matériels avec une pièce justificative.

Suivant le type de matériel, la mise à la réforme est décidée de la manière suivante :

- matériel consommable ou prix d'achat inférieur à 75 euros ..... responsable de section (pas de pièce justificative)
- prix d'achat de 75 à 499 euros ..... responsable matériel
- prix d'achat de 500 à 1499 euros ..... président ou 2 membres du comité directeur
- prix d'achat supérieur à 1500 euros ..... comité directeur

### **TITRE X – MOYENS MIS A DISPOSITION DU CSAG**

#### **Article 25 – Les moyens permanents mis à disposition du CSAG et périodes d'utilisation**

Conformément à la convention générale du ministère des Armées du 10 mai 2007, le CAPCIA, le GSBdD MNM ou la BdD Mourmelon-Mailly peuvent mettre à disposition du CSAG des moyens en locaux, personnel et matériel, et ce par convention avec le Président du CSAG (installations détaillées et leur période d'utilisation définis en annexe).

La majorité des locaux mis à disposition du CSAG sont des établissements recevant du public (ERP) de catégorie 5.

Qu'ils soient ou non classés ERP, le responsable de section doit :

- faire respecter le nombre maximum de personnes autorisées à entrer dans le bâtiment (Cf. liste communiquée par la Base de défense). Le nombre maximum de personne autorisées doit être affiché à l'entrée du bâtiment
- faire respecter les consignes incendie
- s'assurer que le moyen d'alerte (téléphone fixe) fonctionne
- s'assurer que les moyens de lutte contre l'incendie sont en place et fonctionnels

Toute dégradation pouvant entraîner un problème de sécurité doit être remonté au secrétariat afin d'être pris en compte et traité dans les meilleurs délais. Des mesures conservatoires peuvent être prises en attendant le règlement du dysfonctionnement.

Les sections sont autorisées à utiliser les locaux uniquement dans les créneaux horaires prévus pour la réalisation de leur activité. Toute autre horaire doit faire l'objet d'une demande suivi d'une note de service.

Le règlement intérieur annuel de chaque section doit définir les bâtiments et les horaires d'utilisation pour chaque activité.

Toute personne ayant un comportement suspect (Esprit « SENTINELLE ») doit faire l'objet d'un compte-rendu rapide :

- qui ou quoi
- quand
- comment (action de l'individu)
- action entreprise

auprès du bureau du club qui se chargera de donner suite vers les autorités compétentes.

#### **Article 26 - Les demandes de moyens complémentaires (notamment véhicules)**

Les membres du comité directeur ainsi que chaque responsable de section peuvent réaliser certaines activités nécessitant de demander des moyens supplémentaires (véhicules, ...) au Groupement de Soutien de la Base de Défense. Ceci est formalisé par le biais d'une note du CSAG signée du président.

Pour ce faire, il est impératif de respecter les délais nécessaires à l'organisation de ces activités, notamment le suivi administratif et la réservation de la mise à disposition d'un véhicule.

Ces notes sont numérotées et enregistrées sur le registre de sorties de véhicules, qui peut à tout moment être contrôlé par un inspecteur de la compagnie d'assurance désignée.



Chaque note doit comporter au minimum :

- le programme de l'activité (date et objet de l'activité)
- le nom, prénom du responsable et son numéro de téléphone
- les horaires de début et fin de l'activité
- le lieu de l'activité pratiquée
- la liste des participants
- le véhicule désigné et son numéro d'immatriculation
- le nom du conducteur

S'agissant des compétitions, en particulier pour la programmation des rencontres en fonction des résultats, la date d'envoi du calendrier officiel de la ligue de rattachement sera prise en compte.

#### **Article 27 – Les couvertures assurance**

##### Pour les locaux mis à disposition par les différents organismes

En complément du contrat de responsabilité civile, le secrétariat détient l'assurance complémentaire que le Président a souscrit pour le CSAG concernant les risques d'incendie, dégâts des eaux, bris de glace, détériorations et vols.

##### Pour les véhicules mis à disposition par le ministère des Armées

La couverture assurance de ces véhicules relève de l'assurance automobile souscrite par la FCD. Les mouvements de ces véhicules sont inscrits sur le registre de sortie de véhicules par le secrétariat. Une copie du contrat d'assurance est également détenue au secrétariat.

##### Pour les adhérents

Les adhérents bénéficient de la couverture assurance de la FCD dans le cadre de leurs activités.

Tout accident dans le cadre d'une activité sportive ou non doit faire l'objet d'une déclaration par le responsable de section auprès du secrétariat dans les moins de 24 heures afin de transmettre le dossier à l'assurance dans les meilleurs délais.

### **TITRE XI – APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le règlement intérieur du club rédigé par le secrétariat est soumis pour avis au comité directeur. Les demandes de modifications seront soumises à l'avis du comité directeur.

Le règlement intérieur est applicable par tous les membres du club, au même titre que les statuts. Si un article édictait une règle contraire aux statuts, ce sont ces derniers qui devraient être observés.

Ce règlement intérieur devra être porté à la connaissance des adhérents et sera mis à l'affichage :

- sur le site internet du club
- au siège social du club
- dans chaque section

**Règlement intérieur adopté par le comité directeur du CSAG de Mourmelon le 23 novembre 2021.**

**M. Olivier BARTHELEMY**  
**Secrétaire général**  
**du CSAG de Mourmelon**



**M. Philippe CLAISSE**  
**Président**  
**du CSAG de Mourmelon**

