

PROJET
Club Sportif et
Artistique de la
Gendarmerie
à la Réunion

RÈGLEMENT
INTÉRIEUR

Règlement intérieur approuvé par l'assemblée générale du : **04/12/15**

	2
1. PRÉAMBULE.....	3
2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
Article 1: Affiliation à la FCD	3
Article 2: Déclaration en préfecture.....	3
Article 3: Agrément Jeunesse et Sport	3
Article 4: Composition du bureau	3
Article 5: Composition du Comité Directeur	3
3. RÔLE DES MEMBRES DU BUREAU ET DU COMITÉ DIRECTEUR.....	4
Article 6: Rôle des membres du bureau.....	4
Article 7: Rôle du président.....	4
Article 8: Rôle du vice-président.....	4
Article 9: Rôle du secrétaire général et de son adjoint	5
Article 10: Rôle du trésorier général et de son adjoint.....	5
4. ORGANISATION ADMINISTRATIVE	6
Article 11: Demande d'adhésion	6
Article 12: Registre adhérents	6
Article 13: Carte licence	6
Article 14: Tarifs annuels de l'adhésion statutaire	6
Article 15: Les sections du club	7
Article 16: Permanence et service administratifs	8
5. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES PARTICULIÈRES	9
Article 17: Conditions particulières	9
Article 18: Subventions	9
Article 19: Conventions	9
Article 20: Affiliations	9
Article 21: Assurances	10
Article 22: Relations publiques	10
Article 23: Approbation et modification du règlement.....	10

1. PRÉAMBULE

Le club sportif et artistique de la gendarmerie de la Réunion, fondé en 1966, est représenté par 23 sections sur l'île.

Les multiples activités proposées permettent à l'ensemble du personnel de la gendarmerie, aux familles ainsi qu'aux amis de l'institution de se retrouver dans un esprit de camaraderie, qui caractérise nos traditions.

Le règlement intérieur mentionne les décisions prises à titre permanent.

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Affiliation à la FCD.

Le Club Sportif et Artistique de la Gendarmerie de la Réunion, dont le sigle est CSAG, est affilié à la Fédération des clubs de la défense, dont le sigle est FCD sous le n° 223-10-G.

Articles 2: Déclaration en préfecture.

Le Club Sportif et Artistique de la Gendarmerie de la Réunion est déclaré en préfecture le 24/02/1966 sous dossier n° W9R1000370 . Il est régi par la loi sur les associations de 1901. Les statuts sont déposés à la préfecture de SAINT DENIS.

Articles 3: Agrément jeunesse et sport.

Le club a obtenu l'agrément ministériel auprès de la jeunesse et des sports sous le n° 974-8624.

Articles 4: Composition du bureau.

Président :	LCL BELAUD Yannick
Secrétaire général :	ADJ CIESLIK/JOUANIN Sabine
Trésorier général :	ADJ HAY David

Articles 5: Composition du comité directeur.

PEYROU, Michel (Responsable de la section "AIKIDO")
 ARABOUX, Cathy (Responsable de la section "ARTISANAT")
 GRAVELLE, Éric (Responsable de la section "CYCLOTOURISME")
 QUERELLE, Gwenael et ASSON, André (Responsables de la section "FOOT ST BENOIT")
 PEREY, Patrice et THOMAS, Sébastien (Responsables de la section "FOOT ST PAUL")
 BARRET, Samuel (Responsable de la section "FOOT ST PIERRE")
 CARO, Brigitte (Responsable de la section "GYM ST PAUL")
 POHER, Marie (Responsable de la section "PILATE")
 KORBOSLI, Michel (Responsable de la section "JUDO ST DENIS")
 FONTAINE, Fabrice (Responsable de la section "KRAV MAGA")
 SANTANGELO Franco (Responsable de la section "MOTO DÉCOUVERTE")
 VINGADASSIN Willy (Responsable de la section "MUSCU ST BENOÎT")
 KOCZAB, Mickaël (Responsable de la section "MUSCU ST DENIS")
 SORIANO, Fabrice (Responsable de la section "MUSCU ST PAUL")
 DAVY, Mickaël (Responsable de la section "POKER")
 JOUANIIN, Marc (Responsable de la section "RAIDERS 2000" et section "JUNIOR")
 BLANDIN, René (Responsable de la section "TENNIS")
 BARBOTIN Sébastien (Responsable de la section "FITNESS ST DENIS")
 LOVICOURT, Alain (Responsable de la section "TIR")
 KHIES, Fabrice (Responsable de la section "WOD")
 DEHLINGER, Catherine (Responsable de la section "YOGA")
 PARISET, Stéphanie (Responsable de la section "ZUMBA")
 LAHSEN Véronique (Responsable de la section "JUDO ST PAUL")

3. RÔLE DES MEMBRES DU BUREAU ET DU COMITÉ DIRECTEUR

Article 6 : Rôle des membres du bureau.

Le bureau est chargé d'administrer le club conformément aux statuts, aux options prises par l'assemblée générale, au règlement intérieur et aux décisions prises par le comité directeur.

Il prend toutes les dispositions pour faire ouvrir au nom du club, dans un ou plusieurs établissements de crédit, de banque, d'épargne ou postaux, des comptes de dépôt, de mouvement de fonds et de titres.

Les prélèvements et retraits des fonds sont opérés sous les seules signatures du président, trésorier général ou du trésorier général adjoint.

Les ordres d'achat de matériel, de passation de bon de commande ou de travaux fixés chaque année par le comité directeur seront soumis à la signature du président.

Aucun membre du bureau ni du comité directeur, ne peut passer directement des commandes sans l'accord écrit préalable du président.

Article 7 : Rôle du président.

Le président assume les responsabilités relatives au fonctionnement général du club, dont il est le représentant légal.

- Il conduit la politique du club conformément aux buts définis dans les statuts et en fonction des orientations adoptées par l'assemblée générale.
- Il convoque l'assemblée générale, l'assemblée générale extraordinaire, les réunions du comité directeur, les réunions du bureau et en dirige les débats.
- Il passe les contrats, conventions au nom du club, location, vente, achat. Il peut agir de son propre chef pour tous les actes de la vie courante du club.
- Pour les actes importants, il est nécessaire qu'il obtienne au préalable l'autorisation du comité directeur et, dans certains cas de l'assemblée générale.
- Il représente le club dans tous les actes de la vie civile ainsi qu'en justice. Il est investi de tous les pouvoirs à cet effet, et en particulier, il a la qualité pour se présenter en justice au nom du club, tant en demande qu'en défense. En cas de représentation en justice, le président ne peut cependant être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.
- Il peut confier certaines missions à des membres du bureau, du comité directeur, ou aux présidents délégués des sections.
- Il s'occupe des relations avec le corps support et ses représentants, des relations avec la FCD, des relations avec les différentes sections du club, des relations avec les diverses fédérations d'affiliation, etc.
- Il signe les procès-verbaux de l'assemblée générale, de l'assemblée générale extraordinaire, les comptes rendus du comité directeur, du bureau et toute correspondance qui engage le club.
- Il engage seul et directement les dépenses courantes jusqu'à un montant maximum approuvé en comité directeur. Les dépenses supérieures à ce montant seront soumises au dit comité directeur pour accord.
- En cas de vacance du président, le vice-président ou, le cas échéant, le secrétaire général exerce provisoirement les fonctions présidentielles jusqu'à la plus proche réunion du comité directeur. Au cours de celle-ci, le nouveau président sera élu parmi les membres du comité directeur.

Article 8 : Rôle du vice-président.

Le vice-président assiste le président dans ses fonctions. Il peut présider les séances du comité directeur et du bureau en l'absence du président.

- Il est normalement chargé de mission par le président.
- Il peut être habilité pour représenter le président devant la justice (voir article n° 11), ainsi qu'à l'assemblée générale ordinaire et à l'assemblée générale extraordinaire.

Article 9 : Rôle du secrétaire général et de son adjoint.

Le secrétaire général est chargé :

- De l'administration quotidienne du club, du dépouillement et de la diffusion du courrier.

- D'enregistrer les nouvelles adhésions et tenir le registre adhérents.
- De suivre la mise en place des options définies par l'assemblée générale et des directives du comité directeur.
- De réaliser les feuilles de salaires mensuelles pour tous les employés du club,
- De compléter tous les documents de correspondance avec les organismes sociaux (URSSAF, ASSEDIC, retraites complémentaires, mutuelles, ...)
- De rendre compte de ses activités au bureau et au comité directeur.
- De réunir chaque année les éléments nécessaires à l'élaboration du rapport d'activité qui sera soumis à l'assemblée générale pour approbation.
- De tenir le registre de déclarations d'accidents et le registre de sorties des véhicules.
- D'établir en temps utile avec la collaboration du trésorier général les dossiers de demande de subvention à soumettre au comité directeur pour accord.
- D'établir les procès-verbaux des réunions de l'assemblée générale, du comité directeur et du bureau, d'en assurer la publication et la diffusion après signature du Président (voir art. 11).

Il est secondé et suppléé pour toutes les charges ci-dessus, par un secrétaire général adjoint.

Article 10 : Rôle du trésorier général et de son adjoint.

Le trésorier général est responsable de la gestion des biens du club et de l'application des principes comptables.

- Il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes et cotisations selon les options de l'assemblée générale et les directives du comité directeur, du bureau et du président,
- Il tient une comptabilité (deniers et matières) au jour le jour, qui doit être présentée à toute demande des autorités habilitées.
- Il règle les salaires des employés du club et verse l'ensemble des cotisations sociales périodiques à tous les organismes, d'après les documents complétés par le secrétaire général du club.
- Il a tout pouvoir pour faire régulariser les mouvements de fond et de matériel à l'intérieur du club.
- Il tient l'inventaire en matériel du club ainsi que sa répartition entre les diverses sections.
- Il présente ses comptes, cahiers, factures, documents comptables aux contrôleurs financiers du club.
- Il centralise, établit et soumet chaque mois au président un état financier en recettes et dépenses avec ventilation par section.
- Il prépare en accord avec la commission concernée, le budget annuel du club et le présente à l'assemblée générale après l'avoir fait approuver par le comité directeur.
- Il fait viser une fois par an au moins, l'avoir en matériels du club après vérification et visas des présidents délégués des sections.
- Il établit en accord avec le secrétaire général les demandes de subvention et les bordereaux de versement des cotisations statutaires de la FCD aux dates prévues.

Le trésorier général est secondé pour toutes les charges ci-dessus, par un trésorier général adjoint.

4. ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Article 11 : Demande d'adhésion.

Toute personne désirant adhérer au club doit obligatoirement renseigner une demande d'adhésion en y joignant la cotisation et les documents nécessaires. Le dossier complet sera déposé par le biais du responsable de section auprès du secrétaire du club.

L'adhésion sera effective dès lors que la demande aura été saisie par le secrétaire général ou son adjoint, sur le site de la FCD.

Article 12 : Registre adhérents.

Le secrétaire du club conservera tous les dossiers d'adhésion complets.

Article 13 : Carte licence.

Suite à la saisie de l'adhésion par le secrétaire du club sur le site de la FCD, l'adhérent (ou le responsable de section) recevra par mail sa carte licence sous 48h ouvrables en format dématérialisé.

Cette carte licence numérotée est délivrée par la FCD pour autoriser la pratique des activités organisées par le club.

Cette carte est le titre obligatoire d'affiliation pour la participation aux compétitions sportives et culturelles organisées par les clubs de la FCD.

La période de validité de ce document correspond à l'année sportive qui s'étend du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

Article 14 : Tarifs de l'adhésion statutaire pour la saison 2016/2017.

Le montant de la cotisation globale annuelle comprend :

- l'adhésion à la FCD (16 €)
- la cotisation CSAG (8 €)
- la cotisation section définie par le règlement intérieur de la section

Article 15 : Les sections du club pour la saison 2016/2017.

SECTIONS	PRÉSIDENTS DÉLÉGUÉS
AIKIDO	PEYROU, Michel
ARTISANAT	ARABOUX, Cathy
CYCLOTOURISME	GRAVELLE, Éric
FOOT ST BENOIT	QUERELLE, Gwenael ASSON, André
FOOT ST PAUL	PEREY, Patrice THOMAS, Sébastien
FOOT ST PIERRE	BARRET, Samuel
GYM ST PAUL	CARO, Brigitte
PILATE	POHER, Marie
FITNESS	BABOTIN Sébastien
JUDO ST PAUL	LAHSEN Véronique
JUDO ST DENIS	KORBOSLI, Michel
KRAV MAGA	FONTAINE, Fabrice
MOTO DÉCOUVERTE	SANTANGELO Franco
MUSCU ST BENOÎT	VINGADASSIN Willy
MUSCU ST DENIS	KOCZAB, Mickaël
MUSCU ST PAUL	SORIANO, Fabrice
POKER	DAVY, Mickaël
RAIDERS 2000 (adultes/junior)	JOUANIIN, Marc
TENNIS	BLANDIN, René
TIR	LOVICOURT, Alain
WOD	KHIES, Fabrice
YOGA	DEHLINGER, Catherine
ZUMBA	PARISET, Stéphanie

15.1. Organisation des sections.

Le club est organisé en sections sportives et culturelles.

La liste des sections du club est non exhaustive et modifiable à tout moment, avec l'accord du bureau directeur (voir § 12 des statuts).

15.2. Rôle et objet des sections.

Les différentes sections agissent dans le cadre du club. Elles ont à la fois un rôle "club" et un objet particulier spécifique.

Le rôle du club est le suivant :

- Promotion de l'action du club dans tous les domaines sportifs et culturels.
- Participation à toutes les actions d'envergure ou de promotion du club lors de manifestations où le club s'est engagé pour une ou plusieurs sections particulières.

L'objet particulier est notamment :

- De promouvoir l'activité sportive ou culturelle de la section.
- L'organisation de manifestations du ressort de l'activité de la section.
- L'acquisition, l'inventaire et l'entretien du matériel nécessaire à la pratique de l'activité de la section.
- Des relations au niveau local, régional, national avec les différents clubs, groupements ou associations et fédérations, objet de l'activité de la section.

15.3. Rôle du président délégué (Responsable de section).

Le président délégué de section est le responsable élu par les membres de la section.

Dans le cas d'un nombre très important d'adhérents, il peut se faire assister dans sa mission par des membres de la section, formant un bureau composé de dix membres au plus.

Le président délégué de section est responsable vis à vis du président du club, de l'organisation, de l'animation, du fonctionnement et de la gestion de sa section. Il doit de ce fait, faire preuve d'une grande autonomie.

Il propose au comité directeur un projet de règlement intérieur de sa section.

Ce règlement devra comprendre notamment des paragraphes traitant :

- Des mesures de sécurité.
- De la conduite à tenir en cas d'accident : évacuation, autorité à informer, compte-rendu à fournir, etc. .
- Du contrôle médical pour les adhérents participant à des compétitions.
- Des conditions requises pour les activités de la section.
- Du contrôle et du visa des fiches de sortie des véhicules de l'administration.

Il est responsable de la gestion financière, dans les limites qui lui sont autorisées par le comité directeur, ainsi que de la gestion du matériel de sa section. Il fait ouvrir à cet effet les registres nécessaires accompagnés des doubles de factures, et les tient à la disposition des membres du comité directeur. L'original de la facture de chaque dépense générée par ses activités, doit être confié au trésorier général du club, pour justification de sa comptabilité générale.

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

Le responsable de section ne peut passer directement des commandes sans l'accord écrit du président du CSAG. Une demande d'engagement de dépense doit préalablement être transmise au trésorier du CSAG.

Article 16 : Permanence et services administratifs.

Le club dispose d'un service administratif dirigé par le secrétaire général. Il a pour tâche :

- D'assurer l'administration courante du club.
- D'assurer la tenue des différents documents de gestion.
- La tenue et l'archivage de la correspondance.
- La diffusion des ordres du jour, notes, convocations, etc., pour les assemblées générales, assemblées générales extraordinaires, réunions du comité directeur ou réunions du bureau.

Le secrétaire général est habilité auprès de la correspondance générale de l'établissement à recevoir et à prendre le courrier reçu pour le club et ses différentes sections.

5. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES PARTICULIÈRES.

Article 17 : Conditions particulières.

Les personnels mutés, en stage ou en déplacement temporaire à La Réunion, ainsi que les adhérents d'un autre CSA à La Réunion, sont dispensés de la part FCD de la cotisation du club sous réserve d'être adhérent d'un autre club affilié à la FCD, et de s'acquitter du paiement de la cotisation pour l'année en cours.

L'accès aux structures du club situées dans l'enceinte de caserne gendarmerie, est soumis à l'approbation du commandant de caserne qui en autorise l'accès.

Article 18 : Subventions.

Après étude par le comité directeur, des demandes de subventions peuvent être sollicitées :

- Au comité social de l'établissement.
- À la FCD.
- Aux fédérations reconnues et d'affiliation du club.
- À tous les organismes reconnus (DDJS, CDOS, CROS, ...).
- À la municipalités (Office Municipal des Sports et affaires culturelles).
- Au conseil régional (Office Départemental des Sports et affaires culturelles).
- etc. .

Ces demandes sont établies par les responsables de section ou par le trésorier général du club, en collaboration avec le secrétaire général si besoin. Toutes les demandes de subvention sont soumises au visa du Président.

Article 19 : Conventions.

Seul le club détient la personnalité morale. En conséquence toute convention avec le corps support ou une collectivité est passée et signée par le président du club ou son représentant nommé par le comité directeur.

Article 20 : Affiliations.

Les dossiers de demande d'agrément ou d'affiliation auprès d'une fédération nationale sportive ou culturelle ou de loisir sont établis par le club en liaison avec la section intéressée. Les fédérations d'affiliation doivent être officiellement reconnues par le ministère de la jeunesse et des sports, ou le ministère de la culture.

Les frais d'affiliation sont à la charge de la section ou du club.

Les responsables de section veilleront à ce que les licenciés aient subi un contrôle médical par un médecin agréé par la fédération concernée.

Les responsables de section doivent être licenciés à leur fédération de tutelle, puisqu'ils seront chargés des relations avec cette fédération.

Article 21 : Assurances.

Les membres à jour de leur cotisation annuelle du club sont couverts au plan des accidents par les assurances contractées par la FCD, lorsqu'ils pratiquent les activités sportives, culturelles ou artistiques au sein du club, sous son contrôle et sa surveillance dans le respect des règles établies.

Les contrats d'assurance sont à la disposition des adhérents au siège du club.

En outre, ils peuvent être garantis par une assurance complémentaire contractée à titre personnel (licence par exemple autre que la FCD) pour laquelle ils doivent s'adresser au secrétariat du club ou au responsable de la section.

Pour toute activité physique ou sportive (de compétition et activités en environnement spécifique) les licences de la FCD faisant office de carte du club doivent être visées par un médecin agréé attestant l'autorisation de pratiquer la dite activité.

En cas d'accident, les responsables de section veilleront à prévenir sans délai le secrétariat du club. La déclaration doit être effectuée dans les 10 jours.

Pour toute activité physique ou sportive (de compétition et activités en environnement spécifique) les licences de la FCD faisant office de carte du club doivent être visées par un médecin agréé attestant l'autorisation de pratiquer la dite activité.

En cas d'accident, les responsables de section veilleront à prévenir sans délai le secrétariat du club. La déclaration doit être effectuée dans les 10 jours.

La couverture des membres pendant les transports nécessaires aux activités du club, est assurée dans les mêmes conditions.

Lors de l'utilisation des moyens de transport par véhicule du club ou privé, les responsables de section doivent obligatoirement, avant le départ, fournir au secrétariat les renseignements pour la tenue du registre de sortie des véhicules.

Article 22 : Relations publiques et communication.

Toute action interne au corps support est du ressort du président lorsqu'il s'agit d'une action intéressant l'ensemble du club, d'un président de section lorsque l'information est limitée à la seule activité de sa section, mais dans ce cas, avant d'être lancée, elle devra être portée à la connaissance du secrétaire général.

Les actions extérieures à l'établissement sont du ressort exclusif du président du club.

Dans tous les cas le président du CSAG est consulté dans le but d'harmoniser et de coordonner les différentes actions, voire de respecter la ligne et l'image du club, telles que définies par le comité directeur.

Le club est doté d'un site internet permettant la communication d'information et d'actualités. Il est administré par un responsable qui diffuse les différentes informations transmises par le bureau et les responsables de section.

Article 23 : Information.

Toute correspondance émanant du club doit faire nettement apparaître l'intitulé du club, suivi si nécessaire de la mention de la section concernée.

Article 24 : Approbation et modification du règlement intérieur.

Le règlement intérieur du club est étudié par le comité directeur. Il est ensuite soumis à l'approbation de l'assemblée générale avant de devenir exécutoire.

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 par le biais des responsables de section.

Les différentes modifications de ce règlement intérieur qui pourraient être demandées seront étudiées par le comité directeur avant leur approbation lors de la prochaine assemblée générale.

R.I. approuvé le 04/12/2015

Le Président



Le Secrétaire général



