



COMITÉ AUVERGNE
RHÔNE - ALPES

Règlement intérieur

Incluant les règles financières
et ressources humaines

Adoptés en assemblée générale le 27 juin 2024

Dans les articles qui suivent, la Fédération française de canoë kayak et sports de pagaie est nommée « la Fédération » et le Comité régional de canoë kayak et sports de pagaie est nommé « le Comité ».

Le règlement intérieur du Comité décline, complète et précise les statuts dans le respect des règlements de la Fédération.

Sommaire

1. Les membres du Comité.....	3
2. Le comité directeur	3
2.1. Les ordres du jour	3
2.2. Les convocations et les comptes rendus	4
2.3. Les candidatures au comité directeur.....	4
3. Le bureau.....	4
3.1. Fréquence	4
3.2. Ordres du jour.....	4
3.3. Les convocations et les comptes rendus	4
3.4. Absences.....	4
4. Les membres du bureau.....	4
4.1. Le.La président.e.....	4
4.2. Le.la secrétaire générale	4
4.3. Le.La trésorier.ère.....	5
4.4. Les vice-président.e.s.....	5
5. Les professionnel.les rémunéré.e.s	5
5.1. Le.La.Les salarié.e.s du Comité	5
5.2. Les conseiller.ère.s techniques et sportifs (CTS)	6
6. Les commissions régionales	6
7. La représentation du Comité.....	7
8. Règles financières et comptables.....	7
8.1. Principe	7
8.2. La comptabilité générale.....	7
8.3. La comptabilité analytique :	7
8.3.1. Principes et objectifs :	7
8.3.2. Codes analytiques :	7
8.3.3. Organisation :	7
8.4. L'élaboration du budget prévisionnel	8
8.5. Le suivi budgétaire et comptable tout au long de l'année	8
8.6. La liquidation des subventions et partenariats	8
8.7. Les règles d'engagement des dépenses.....	9
8.7.1. A1.6.1 L'ordonnancement des dépenses	9
8.7.2. La réalisation des actions budgétées	9
9. Les ressources humaines	9
9.1. Stratégie	9
9.1.1. Définition	9
9.1.2. Objectifs stratégiques	9
9.2. Politique	10
9.2.1. Définition	10
9.2.2. Principe	10
9.2.3. Structuration	10
9.2.4. Relations élus bénévoles et salariés rémunérés	10
9.2.5. Suivi individuel des salariés	10
9.2.6. Politique salariale :	11
10. Le matériel.....	11
10.1. Amortissement et inventaire	11
10.2. Mise à disposition	11
10.3. Règles spécifiques pour le matériel roulant	12
11. La communication	12
12. Le calendrier régional.....	12
13. Conduite des stages et regroupements.....	12
13.1. Organisation générale.....	12
13.2. Rapports et bilans des stages	13

1. Les membres du Comité

Les structures dont le siège social se trouve en région Auvergne Rhône Alpes qui adhèrent à la Fédération, deviennent de fait membre du Comité et acceptent le présent règlement.

Le Comité apporte conseils, assistance et informations aux structures candidates à l'adhésion, ainsi qu'à celles déjà membres. Il motive les avis à l'adhésion transmis à la Fédération et en informe les candidats.

Les appels à cotisation sont diffusés dans le mois qui suit l'assemblée générale ordinaire qui en fixe les tarifs. L'adhésion est renouvelée par tacite reconduction, sauf pour les motifs prévus à l'article 1.2.6. des statuts.

Sous peine de radiation, une structure membre de la Fédération délivre à tous ses adhérent·e·s et/ou client.e.s un titre fédéral valant licence selon les formules proposées.

La radiation d'une structure entraîne l'interdiction de l'usage des références et logos fédéraux, ainsi que la restitution des supports éventuellement fournis. De même, la perte du label « EFCK – école française de canoë kayak » implique le retrait des visuels correspondants.

Le Comité peut refuser le renouvellement de l'adhésion d'une structure membre. Pour cela, il formule ses motifs par courrier adressé à la Fédération et à la structure incriminée qui dispose d'un droit de recours et d'un délai de réponse.

2. Le comité directeur

2.1. Les ordres du jour

Les trois réunions statutaires sont planifiées avec un ordre du jour comportant notamment les sujets récurrents suivants :

Novembre :

- résultats sportifs de l'année ;
- état des licences et adhésions de l'année ;
- activités des commissions de services ;
- compte de résultat et tableau de bord de l'année ;
- état des disponibilités et fond de roulement ;
- tableau de suivi des subventions ;
- lancement de la préparation du budget N+1 ;
- validation et adoption du calendrier N+1 ;
- bilans N et projets N+1 des commissions régionales.

Février (15 jours avant l'AG) :

- bilan et compte de résultat N-1 ;
- état des disponibilités et fond de roulement ;
- tableau de suivi des subventions ;
- adoption du budget prévisionnel et de la liste des comptes analytique N ;
- ajustements du calendrier sportif et d'activités année en cours ;
- suivi du projet de développement ;
- évolution des licences et adhésions.

Juin :

- compte de résultat N et tableau de bord ;
- état des disponibilités ;
- tableau de suivi des subventions ;

- budget modificatif N ;
- résultats sportifs de l'année en cours ;
- évolution des licences et adhésions ;
- élaboration du calendrier N+1 (appel à candidatures).

2.2. Les convocations et les comptes rendus

Les ordres du jour préparés par les membres du bureau et diffusés par le.la secrétaire général.e une semaine avant la réunion avec les documents utiles, valent convocation.

Les comptes rendus sont diffusés aux membres du comité directeur par le.la secrétaire général.e après validation des participants. Ils sont ensuite téléchargeables sur le newsletter suivante ainsi que sur le site Internet du Comité.

2.3. Les candidatures au comité directeur

Les candidatures à une fonction au comité directeur doivent parvenir au secrétariat du Comité au moins une semaine avant l'assemblée générale élective, ou à tout moment selon les fonctions vacantes, de préférence accompagnée d'un projet opérationnel. Toutefois, les candidatures spontanées jusqu'à l'ouverture du vote sont admises sous réserve de validation ultérieure par la commission de surveillance électorale.

3. Le bureau

3.1. Fréquence

Le bureau se réunit le premier mardi de chaque mois, sauf en août.

3.2. Ordres du jour

Le bureau est compétent pour traiter tous les sujets ayant trait à la gestion et à l'animation du Comité. Les investissements, contrats et conventions restent de la compétence exclusive du comité directeur.

3.3. Les convocations et les comptes rendus

Les ordres du jour préparés par les membres du bureau et diffusés par le.la secrétaire général.e trois jours avant la réunion avec les documents utiles, valent convocation.

Les comptes rendus sont diffusés aux membres du comité directeur par le.la secrétaire général.e après validation des participants. Ils sont ensuite téléchargeables sur le newsletter suivante ainsi que sur le site Internet du Comité.

3.4. Absences

Tout membre du bureau non excusé à trois réunions consécutives, peut perdre sa qualité sur décision du comité directeur.

4. Les membres du bureau

4.1. Le.La président.e

Les fonctions du.de la président.e sont définies à l'article 2.5.2. des statuts.

4.2. Le·La secrétaire général.e

Le.La secrétaire général.e à notamment en charge :

- les convocations, ordres du jour et comptes rendus des instances ;
- le suivi et l'évolution des statuts et du règlement intérieur ;
- les démarches administratives liées à la vie du comité ;
- l'archivage et la conservation des documents utiles ;
- le suivi et le développement des licences et adhésions à la Fédération ;
- la bonne information de la base de données fédérale ;
- les outils et supports de communication ;
- la gestion du personnel.

Iel peut déléguer tout ou partie des tâches associées.

4.3. Le.La trésorier.ère

Le.La trésorier.ère a notamment en charge :

- le suivi et le contrôle des services comptables du Comité ;
- la validation et l'imputation comptable des charges et produits ;
- la préparation du budget avec les responsables concernés ;
- le plan comptable et la grille des codes analytiques ;
- l'archivage sécurisé des pièces comptables ;
- les relations avec les organismes bancaires ;
- les réponses aux contrôles financiers de l'administration ;
- la présentation des tableaux de bords aux bureaux et comités directeurs ;
- la présentation du rapport financier à l'assemblée générale ;
- l'ouverture des écritures aux vérificateurs ou commissaires aux comptes ;
- la gestion du patrimoine mobilier et immobilier du comité.

Iel peut déléguer tout ou partie des tâches associées.

L'organisation comptable est définie dans le présent règlement.

4.4. Les vice-président.e.s

Les vices-président.e.s ont en charge un secteur d'activité du Comité :

- la vie sportive :
 - coordonner les commissions sportives ;
 - veiller à l'harmonie territoriale et fonctionnelle du calendrier ;
- les espaces sites et itinéraires de pratique :
 - suivre les dossiers et affaires en cours ;
 - coordonner les recours administratifs ;
- les autres services, formation, développement, médical, pagaie santé...
 - veiller à la qualité des services ;
 - répondre aux besoins des structures membres.

Iels contribuent également :

- aux débats et décisions du bureau et du comité directeur ;
- à la représentation extérieure du Comité sur mandat du/de la président.e.

5. Les professionnel.les rémunéré.e.s

5.1. Le.La.Les salarié.e.s du Comité

Le Comité recrute et rémunère sur ses ressources propres et dans le cadre de la convention collective nationale du sport, les personnes dont il a besoin dans les secteurs utiles à ses missions, et notamment assistance administrative, communication, développement.

Selon leurs missions iels sont en relation fonctionnelle avec les membres du bureau et du comité directeur et en relation hiérarchique avec le.la président.e. Iels sont évalué.es par

le.la secrétaire général.e ou par une autre personne mandatée par le bureau. Iels sont invité.es aux réunions du bureau et du comité directeur avec voix consultative.

5.2. Les conseiller.ère.s techniques et sportifs (CTS)

Le directeur technique national (DTN) peut, en accord avec le directeur régional chargé des sports, mettre à disposition du Comité, un ou plusieurs fonctionnaires du ministère des sports, afin de contribuer à la réalisation des missions et de l'objet du Comité.

Sous l'autorité fonctionnelle du DTN et sous l'autorité hiérarchique du directeur régional, iels interviennent dans le cadre d'une lettre de mission cosignée avec le.la président.e du Comité.

Iels sont invité.e.s aux réunions institutionnelles avec voix consultatives. Iels travaillent en étroite relation avec les commissions régionales, les salarié.e.s et les membres élus du bureau du Comité.

Le Comité prend en charge les frais de fonctionnement, missions, déplacements, hébergements, liés aux actions et projets retenus au budget annuel voté en assemblée générale.

6. Les commissions régionales

En application de l'article 2.8 des statuts, les commissions suivantes sont créées pour chacun des secteurs d'activités développés et mis en œuvre par la Fédération, et notamment :

- pour les activités sportives :
 - descente ;
 - course en ligne et sprint ;
 - dragon boat ;
 - free style ;
 - handikayak et paracanoë ;
 - kayak polo ;
 - loisirs et tourisme ;
 - océan racing et Va'a ;
 - raft ;
 - slalom ;
- pour les services associés :
 - développement ;
 - enseignement et formation ;
 - espaces, sites, itinéraires, navigation durable ;
 - finances ;
 - jeunes ;
 - médical ;
 - scolaires.

Le Comité directeur peut créer de nouvelles commissions ou suspendre celles en place, lors de ses séances de novembre et février qui déterminent et fixent son budget annuel de fonctionnement.

Pour être reconnue en activité, une commission doit :

- faire l'objet d'au moins une réunion plénière annuelle ;
- publier pour chaque réunion, un compte rendu conservé et diffusé au Comité ;
- proposer un.e président.e, membre élu - ou invité - du comité directeur ;
- participer à la réunion plénière de la commission nationale ;
- présenter un projet de fonctionnement, un programme d'activité, un budget, entre les

comités directeurs de novembre et février.

7. La représentation du Comité

Le Comité peut être représenté dans toute instance interne ou externe, par un membre élu ou de droit du comité directeur, de manière temporaire ou de manière permanente, sur la base d'un mandat express signé du/de la président.e, après information ou décision du comité directeur.

8. Règles financières et comptables

8.1. Principe

La comptabilité est tenue conformément aux règles en vigueur. Les procédures correspondantes sont proposées par la commission des finances et validées par comité directeur.

8.2. La comptabilité générale

Obligatoire par définition, elle est sous traitée au cabinet de l'expert comptable.

Elle intègre, en plus des classiques « recettes dépenses » de trésorerie, les « charges produits » des engagements pris et formalisés par factures, conventions, notifications... avec des comptes de tiers, clients et créanciers.

Elle prend la forme annuelle finale, et si besoin semestrielle, d'un « compte d'exploitation en ligne » des classes 6 et 7 et d'un « bilan comptable » avec les classes 1, 2, 3, 4 et 5.

8.3. La comptabilité analytique :

8.3.1. Principes et objectifs :

La comptabilité analytique du Comité a pour objet d'être :

- d'être un outil politique de décision et d'évaluation des actions ;
- d'être plus parlant pour les acteurs du Comité que la comptabilité générale ;
- de calculer les coûts complets des actions, missions, objectifs ;
- d'imputer charges et produits directs dans les comptes adaptés ;
- d'imputer les charges indirectes restantes dans les comptes adaptés ;
- de répartir en fin d'exercice, les charges indirectes des comptes adaptés, selon les clés de répartition retenues ;
- de rapprocher le réalisé des prévisions ;
- de rapprocher les demandes de subventions des comptes rendu d'utilisation ;
- d'impliquer les responsables des actions.

8.3.2. Codes analytiques :

La grille des codes analytique exprime l'organisation et la politique du Comité. Elle est proposée au comité directeur de novembre, puis annexée au budget adopté au comité directeur de février et à l'assemblée générale de mars.

8.3.3. Organisation :

Le « responsable budgétaire » - CTS, salarié·e, élu·e, responsable de commission :

- propose les budgets prévisionnels en charges directes ;
- assure la liquidation de l'action avec bilan qualitatif, quantitatif et financier ;
- valide les notes de frais et factures en proposant une imputation analytique ;

- transmet au trésorier et à son élu référent ;
- vérifie sur le compte analytique mensuel.

Le trésorier :

- vérifie bilans, notes, factures, imputations ;
- transmet au comptable ;
- vérifie sur le compte analytique mensuel ;
- procède aux paiement et encaissements.

Le comptable :

- enregistre en comptabilité générale et analytique ;
- édite et diffuse les états périodiques.

8.4. L'élaboration du budget prévisionnel

L'élaboration du budget est une action prioritaire du Comité dans la période de novembre à février qui demande notamment :

- l'implication des CTS et des responsables des commissions ;
- la planification des actions en ébauche budgétaire ;
- la prévision des dépenses et produits, dont les participations, par action ;
- la préparation par la commission des finances ;
- l'adoption au comité directeur de février puis à l'assemblée générale de mars.

8.5. Le suivi budgétaire et comptable tout au long de l'année

Le suivi budgétaire et comptable de la gestion du Comité par le bureau et le comité directeur, est assuré périodiquement par :

- l'édition mensuelle du compte de résultat selon les principes de la comptabilité par engagements ;
- l'édition mensuelle ou à la demande du grand livre analytique pour validation des actions conduites par les responsables budgétaires ;
- l'édition mensuelle du grand livre général pour suivi par le trésorier ;
- l'intervention éventuelle de l'expert comptable en mai/juin, pour un résultat intermédiaire permettant les ajustements budgétaires au comité directeur de juin ;
- la diffusion régulière de trois tableaux de suivi mensuels en bureau et comité directeur :
 - de la comptabilité : pour donner le solde des engagements (charges et produits) enregistrés et le résultat comptable au regard du budget ;
 - du fond de roulement et du besoin en fond de roulement, pour donner le solde des encaissements et décaissements (recettes et dépenses de trésorerie) constatés et celles à venir sur les mois restants ;
 - des subventions demandées, notifiées, justifiées et perçues.

8.6. La liquidation des subventions et partenariats

La liquidation des subventions publiques et des partenariats privés demande un suivi particulier compte tenu de la variété des sources et des procédures associées, notamment :

Avec le Conseil régional Auvergne Rhône Alpes :

- Principe : Les subventions promises sont versées au vu des preuves de réalisation de l'action dans les deux ans suivant la notification ;
- Conséquence : le Comité avance l'argent pour réaliser l'action (sauf demande d'acompte) et il doit apporter la preuve (réalisation, bilan, factures...) de la réalisation ;

Avec l'ANS PSF :

- Principe : une nouvelle subvention ne peut être notifiée si le compte rendu de la

- précédente n'a pas été fourni ;
- Conséquence : remplir le formulaire compte rendu juste après le formulaire de demande.

8.7. Les règles d'engagement des dépenses

8.7.1. A1.6.1 L'ordonnancement des dépenses

Conformément aux statuts, le.la président.e ordonnance les dépenses. Peuvent y être autorisées par délégation :

- un.e vice-président.e ;
- le.la trésorier.ière ;
- le.la trésorier.ière adjoint.e ;

Peuvent également y être autorisées, sur des comptes auxiliaires dédiés et dans les limites du budget voté par l'assemblée générale, les personnes chargées d'assurer les coûts de gestion d'une action lors d'un déplacement et qui disposent à cet effet d'une carte bancaire à débit limité.

Toutes les dépenses doivent avoir l'agrément du.de la trésorier.ière. Les achats supérieurs à 1.000 euros doivent respecter une procédure de mise en concurrence. Tout dépassement budgétaire de plus de 200 euros doit être autorisé par le.la président.e après accord du.de la trésorier.ière

Tout engagement d'achat doit être transmis au service comptable accompagné d'un bon de commande établi sur la base d'un devis, ou d'un devis accepté, avec son code analytique, validé par une des personnes autorisées à engager des dépenses.

Le.La président.e est le.la seul.e signataire des contrats ou avenants conclus dans le cadre des accords de partenariat et des accords commerciaux.

8.7.2. La réalisation des actions budgétées

Dès lors que le budget élaboré de novembre à février est validé par l'assemblée générale, les responsables budgétaires et commissions concernées :

- peuvent engager les dépenses, acomptes, précommandes, réservations, budgétées ;
- mettent le budget à jour au vu des factures et participations réelles ;
- font émettre sans délais les factures des participations attendues.

Les acomptes versés qui ne peuvent plus être remboursés par le prestataire pourront amener le bureau, à décider d'augmenter la participation demandée aux autres participants.

9. Les ressources humaines

9.1. Stratégie

9.1.1. Définition

La stratégie RH est la vision à long terme d'un mode de gestion des ressources humaines qui est en cohérence avec le projet associatif du Comité et ce qu'il doit produire

9.1.2. Objectifs stratégiques :

- adapter nos ressources humaines aux évolutions des missions du Comité en lien avec le projet de développement ;
- optimiser les démarches et les processus de décisions pour favoriser l'autonomie des acteurs et accroître la pertinence des actions ;
- associer les acteurs aux changements d'organisation et de modèle ;
- améliorer la qualité de vie au sein de la structure (moyens de travail, formation continue,

- rémunération, avantages, etc.) ;
- clarifier la relation entre élus bénévoles et salariés rémunérés.

9.2. Politique

9.2.1. Définition

La politique RH est l'ensemble des règles et principes à mettre en œuvre dans le cadre d'une gestion des ressources humaines et en déclinaison de la stratégie adoptée.

9.2.2. Principe

Chaque personne à son niveau a une part de responsabilité et de solidarité dans la conduite de la mission du Comité, laquelle qui est rendue possible par la transparence du fonctionnement, le partage du projet de développement et la clarté de l'organisation.

9.2.3. Structuration

La gestion RH est sous la responsabilité du/de la président.e, ou du/de la secrétaire général.e ou d'un autre membre mandaté par le bureau. La veille et l'application d'un cadre légal complexe (code du travail, convention collective, code de la Sécurité sociale...) nécessitent des collaborations externes (Cosmos, cabinet comptable, gestionnaire paie) et une organisation interne (Trésorier et assistante administrative pour le suivi des paies, congés, récupérations).

Un comité RH se réunit au moins deux fois par an afin d'adapter le présent document, de débattre des conditions de travail et des avantages associés.

9.2.4. Relations élus bénévoles et salariés rémunérés

Contrairement aux bénévoles qui n'ont pas de contrat, les salariés sont régis par le code du travail, la Convention collective du sport et un contrat, notamment pour ce qui concerne les durées de travail, les temps de récupération, les congés, etc. Dans cette relation, les bénévoles s'engagent à respecter les règles d'emploi et le droit à la déconnexion.

9.2.5. Suivi individuel des salariés

Un poste de travail fait l'objet :

- d'un contrat de travail en bonne et due forme, validé par les services experts externes ;
- d'une fiche de poste précisant les missions et compétences attendues ;
- d'une fiche d'entretien annuel.

La fiche d'entretien annuel, qui comprend deux parties, doit permettre :

- pour la 1ère partie, d'entretien d'évaluation :
 - de convenir des objectifs pour la période à venir ;
 - d'évaluer la réalisation de ces objectifs en fin de période ;
 - de faire, si nécessaire, des points d'étape en cours de période ;
- pour la 2ème partie, d'entretien professionnel :
 - d'identifier les compétences acquises et les besoins de formation professionnelle ;
 - d'identifier les souhaits d'évolution professionnelle à court ou long terme ;
 - d'apprécier le niveau de satisfaction des missions confiées et de bien être au travail.

Ces entretiens sont menés par le/la secrétaire général.e et le président ou le trésorier. Ils s'appliquent à l'année civile ou à l'année scolaire selon le cas. Ils font l'objet d'un document préparatoire remis une semaine avant l'entretien et d'un document final partagé et cosigné.

9.2.6. Politique salariale :

Le salaire mensuel brut d'entrée est établi sur la base des montants planchers de la grille proposée par la CCNS. Une prime sur objectifs peut être versée en fonction de la réalisation des objectifs fixés.

L'évolution salariale en cours de carrière, dépend de l'efficacité dans la réalisation des tâches confiées, de l'atteinte des objectifs fixés, de l'implication dans les projets collectifs, des compétences mises en œuvre, des capacités d'initiative, d'autonomie et de rendu compte.

D'autres avantages sont proposés aux salarié.e.s :

- tickets restaurants et mutuelle complémentaire ;
- frais de déplacement domicile travail : 50 % des cartes d'abonnement aux transports en commun, et/ou remboursement des frais de voiture au tarif administratif, après accord rescrit de l'Urssaf pour être exonérés de charges sur avantages en nature.

L'organisation du travail est prévue avec :

- 2 jours hebdomadaires de télétravail ;
- téléphone portable et ordinateur portable selon les situations.

Ces éléments de politique salariale sont proposés par le.la secrétaire général.e et validés par le bureau.

10. Le matériel

Le Comité fait l'acquisition de matériel pour répondre à ses objectifs et pour apporter un service concret à ses structures membres.

La gestion du matériel est placée sous la responsabilité d'un membre mandaté par le bureau et est assurée à la fois par le service comptable, par l'assistante administrative et par les responsables d'activités.

10.1. Amortissement et inventaire

Le service administratif et comptable tient à jour un tableau d'inventaire du matériel, doublé d'un tableau d'amortissement comptable si le matériel en ressort. Toute nouvelle acquisition est inscrite à ces tableaux au vu des factures d'achat.

Chaque année, un inventaire physique de tout le matériel est effectué et le service comptable transmet le tableau d'inventaire aux responsables d'activités pour contrôle.

Le matériel fait l'objet d'un suivi en termes d'entretien et de localisation. Pour certain matériel, des fiches synthétiques d'utilisation sont créées afin d'en faciliter l'usage.

Les équipements de protection individuels (EPI) (aide à la flottabilité, casques) sont suivis et contrôlés conformément à la réglementation en vigueur.

10.2. Mise à disposition

L'ensemble du matériel a vocation prioritaire d'être à la disposition des structures membres et des commissions. Il peut aussi être mis à disposition à des organismes extérieurs pour des actions cohérentes avec l'objet du Comité et selon des conditions définies par un accord particulier validé par le bureau.

Toute mise à disposition fait l'objet d'une convention signée avec le responsable de la structure emprunteuse, et définissant les conditions d'emprunt et de retour.

Les règles de mise à disposition et de retour sont validées autant que de besoin par le bureau. Les conventions et les tarifications sont validées tous les ans par le comité directeur.

10.3. Règles spécifiques pour le matériel roulant

Le matériel sert prioritairement aux actions du Comité. Les personnes amenées à l'utiliser doivent être autorisées et posséder le permis de conduire adapté à la remorque à tracter

Le·La conducteur·trice s'assure avant le départ que le véhicule est en bon état de fonctionnement et qu'il dispose bien des accessoires obligatoires. Au retour, iel complète le carnet de bord. En cas d'accident, iel prévient ou fait prévenir dans les délais les plus brefs le·la responsable du Comité et effectue les formalités et constatations requises. Iel s'engage à acquitter personnellement les contraventions et à assumer les pertes de points ou condamnations dues à sa conduite, sachant que le Comité est tenu de désigner le·la conducteur·trice sur le site gouvernemental « ANTAI ».

En cas d'immobilisation partielle ou totale du matériel mis à disposition, le·la conducteur·trice est responsable du retour dudit matériel et ce, le plus rapidement possible.

11. La communication

Pour communiquer les informations utiles à ses membres, le Comité met en œuvre plusieurs actions, organisées et animées par le·la secrétaire général.e et la personne en charge de la communication :

- **La lettre hebdomadaire** d'informations aux membres du bureau, qui regroupe tous les courriers reçus et diffusés dans la semaine qui précède ;
- **La lettre mensuelle** d'informations aux membres du comité directeur qui synthétise les principaux courriers reçus et diffusés durant le mois écoulé ;
- **La Newsletter** mensuelle qui rassemble toutes les infos du mois précédent et qui est diffusée de manière très large, notamment aux membres des bureaux des clubs affiliés et membres agréés tels que renseignés sur l'Intranet fédéral ;
- **Le site Internet** qui rassemble toutes les informations permanentes du Comité pour tous les publics lecteurs ;
- **La page et le groupe Facebook** qui regroupe les dernières actualités pour les abonnés.

12. Le calendrier régional

Le demandeur doit informer le·la président.e de la commission concerné.e avant le mois de novembre pour N+1. Les demandes d'organisation de compétition de niveau national ou inter régional doivent respecter les procédures et délais imposés par la Fédération.

Le comité directeur de novembre valide le calendrier N+1. Le bureau du Comité peut proposer à ses partenaires de soutenir certaines manifestations de son calendrier.

13. Conduite des stages et regroupements

13.1. Organisation générale

Le Comité et ses commissions organisent des stages et regroupements :

- d'entraînement jeunes, équipes régionales et haut niveau régional ;
- de formation et de préparation à un diplôme fédéral ;
- de préparation technique et sécurité.

Chaque action est inscrite au calendrier régional validé par le comité directeur de novembre pour l'année N+1.

Les modalités d'inscriptions sont diffusées pour chaque action par son responsable, au moins deux mois avant le début de l'action. Le Comité ou le responsable de l'action confirme les inscriptions au moins un mois avant le début de l'action et procède aux réservations et déclarations nécessaires. Les désistements injustifiés font l'objet d'une facturation au participant ou à son club.

Toutes les actions sont encadrés par des personnes, bénévoles ou professionnelles, répondant, selon leur situation, aux obligations légales de qualification, d'honorabilité, de déclaration, d'aptitude médicale, définies respectivement par les articles L.212-1, 9, 11 et A.212-178 du code du sport.

Le responsable de l'action vérifie que les encadrants bénévoles sont enregistrés en tant que tels sur l'Intranet fédéral et que les encadrants professionnels sont titulaires d'une carte professionnelle en cours de validité et mentionnant les prérogatives requises.

Les stages pour mineurs sont déclarés dans les délais requis au service département chargé des accueils collectifs de mineurs conformément au code de l'action sociale et des familles.

Les personnels extérieurs rémunérés interviennent soit dans le cadre d'une prestation de service, soit en vertu d'un contrat de travail à durée déterminée, soit aux termes d'une convention de mise à disposition passé avec une autre structure, dont le coût complet figure au budget de l'action. Le/La président.e est seul.e habilité.e à signer ces contrats de travail.

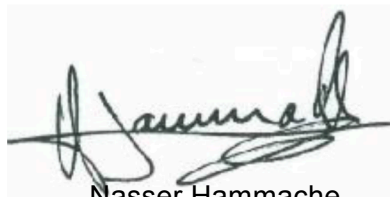
13.2. Rapports et bilans des stages

Dans un délai de deux semaines après la fin du stage, le responsable rend compte au Comité rend le bilan de son action incluant un rapport technique et un bilan financier.

Ce règlement intérieur a été adopté par l'assemblée générale du 27 juin 2024



Bernard Jacquot
Secrétaire général



Nasser Hammache
Président