



COMITÉ
NOUVELLE-AQUITAINE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Adopté le 3 novembre 2024

Ce règlement intérieur a pour but de compléter les statuts de l'Association et de préciser le rôle des structures, le fonctionnement des organes et les modalités d'organisation des activités du Régional de Canoë Kayak et Sports de Pagaie Nouvelle-Aquitaine. Il s'adresse à toutes personnes et structures adhérentes à la Fédération Française de Canoë Kayak et Sports de Pagaie sur le territoire français.

Chaque membre s'engage à respecter les articles ci-après.

Sommaire

RI.1 MODALITES ET CONDITIONS D’AFFILIATION ET DE REACTIVATION DE L’AFFILIATION (MEMBRES AFFILIES – COLLEGE I)	4
RI.1.1 Affiliation	4
RI.1.2 Convention	4
RI.1.3 Engagement du Club, membre affilié.....	4
RI.2 MODALITES ET CONDITIONS D’AGREMENT ET DE REACTIVATION DE L’AGREMENT (MEMBRES DU COLLEGE II ET COLLEGE III)	4
RI.2.1 Conditions requises pour la structure	4
RI.3 LA LICENCE FEDERALE	4
RI.4 ÉCOLE FRANÇAISE DE CANOË KAYAK (EFCK) ET AUTRES LABELS.....	5
RI.5 STATUTS ET AGREMENT MINISTERIEL	5
RI.6 ROLE ET MISSIONS DU COMITE REGIONAL	5
RI.6.1 Missions du Bureau	5
RI.6.2 Fonction et élection du.de La President.e.....	6
RI.6.3 Fonction du.de La Secrétaire Général.e	6
RI.6.4 Fonction du.de la Trésorièr.e	6
RI.6.5 Fonctions du.de la Vice-Président.e	7
RI.6.6 Fonctions des Conseiller-ère.s Technique.s et des salarié.e.s.....	7
RI.6.7 Fonctionnement du Comité Directeur	7
RI.6.8 Les personnes associées.....	9
RI.7 LES COMMISSIONS	9
RI.7.1 Les commissions statutaires.....	9
RI.7.2 Les commissions régionales liées à l’activité.....	9
RI.7.3 Les autres commissions.....	10
RI.8 LUTTE CONTRE LES VIOLENCES ET LES DISCRIMINATIONS.....	10
RI.9 REGLES FINANCIERES ET COMPTABLES	10
RI.9.1 Le règlement financier	10
RI. 9.2 La comptabilité générale	11
RI. 9.3 La comptabilité analytique	11
RI 9.4 L’élaboration du budget prévisionnel	11
RI 9.5 Le suivi budgétaire et comptable	11
RI 9.6 Les règles d’engagement des dépenses	11
RI.9.7 Les prêts.....	12

RI.10 LE MATERIEL DU COMITE REGIONAL	12
RI.10.1 Règles d’amortissement et procédures d’inventaire.....	12
RI.10.2 Condition de mise à disposition du matériel nautique et évènementiel.....	12
RI.10.3 Règles spécifiques au matériel roulant :.....	13
RI 11 LES RESSOURCES HUMAINES.....	13
RI 11.1 Stratégie	13
RI 11.2 Politique.....	14
RI 11.3 Structuration	14
RI 11.4 Relations élus bénévoles et salariés rémunérés	14
RI 11.5. Suivi individuel des salariés	14
RI 11.6 Politique salariale :	15
RI.12 ORGANISATION DES COMPETITIONS ET INSCRIPTIONS AU CALENDRIER DU COMITE REGIONAL	15
RI.13 ORGANISATION DES STAGES DU COMITE REGIONAL.....	16
RI.13.1 Organisation générale des stages Comité régional	16
RI.13.2 Rapports et bilans des stages	16
RI.14 LES POLES ESPOIRS DE NOUVELLE-AQUITAINE.....	17
RI.14.1. Le Pôle Espoir de Pau	17
RI.14.2. Le Pôle Espoir d’Angoulême	17

RI.1 MODALITÉS ET CONDITIONS D’AFFILIATION ET DE RÉACTIVATION DE L’AFFILIATION (MEMBRES AFFILIÉS - COLLÈGE I)

Les règles et agréments des associations loi 1901 dont le siège social se trouve en région Nouvelle-Aquitaine souhaitant s’affilier à la Fédération Française de Canoë Kayak et Sports de Pagaie (FFCK) et par conséquent au Comité Régional de Canoë Kayak et Sports de Pagaie Nouvelle-Aquitaine, structure déconcentrée de la Fédération, sont définis dans le règlement intérieur de la Fédération (article R.1.1) et complétés par le présent règlement du Comité Régional.

RI.1.1 Affiliation

Les conditions d’affiliation à la FFCK sont définies dans le règlement intérieur de la FFCK (article R.1.1).

L’affiliation d’une structure est à réactiver tous les ans selon les conditions définies dans le règlement intérieur de la FFCK (article R.1.1.3). La réactivation d’une affiliation est notamment subordonnée au paiement de la contribution financière due au Comité Régional par les structures membres, contribution dont le montant est fixé par l’Assemblée Générale chaque année (cf. article S.2.1.4 des Statuts).

RI.1.2 Convention

Le Comité Régional, le Comité Départemental ou le Club (membre affilié) pourront établir une charte d’engagements spécifiques et réciproques basée sur les échanges et services rendus par le Comité Régional et le Club en fonction des disciplines qui y sont pratiquées.

RI.1.3 Engagement du Club, membre affilié

Le Club s’engage à respecter le présent règlement intérieur.

RI.2 MODALITÉS ET CONDITIONS D’AGRÉMENT ET DE RÉACTIVATION DE L’AGRÉMENT (MEMBRES DU COLLÈGE II ET COLLÈGE III)

RI.2.1 Conditions requises pour la structure

Les conditions requises pour devenir membre agréé et pour réactiver son agrément sont définies aux articles R.1.2. et R.1.3. du Règlement Intérieur de la FFCK.

RI.3 LA LICENCE FÉDÉRALE

Conformément à l’article R.1.4 du règlement intérieur de la Fédération, une association affiliée à la Fédération a l’obligation de délivrer à tous.tes les pratiquant.e.s accueilli.e.s qu’ils ou qu’elles soient temporaires ou permanent.e.s, adhérent.e.s ou non, la licence adaptée à leur type d’activité. L’association a aussi l’obligation de délivrer une licence fédérale annuelle à toutes les personnes encadrant la pratique du canoë kayak et disciplines associées ou exerçant une responsabilité dans les instances dirigeantes de celle-ci. Le non-respect de cette obligation est un motif de radiation de l’association de la liste des membres affiliés de la Fédération.

Les structures agréées et associées peuvent délivrer la licence fédérale à leurs adhérents.es ou clients.es. Les titres fédéraux sont proposés et définis par les statuts et règlements intérieurs de la Fédération.

RI.4 ÉCOLE FRANÇAISE DE CANOË KAYAK (EFCK) ET AUTRES LABELS

Les conditions d'agrément d'un Club fédéral (membre affilié) à l'École Française de Canoë Kayak et/ou autres labels fédéraux sont définies dans le Règlement Général du Label Ecole Française de Canoë-Kayak de la FFCK.

Une structure n'ayant pas obtenu le renouvellement d'un label se voit dans l'obligation d'effacer toutes données, références et logos fédéraux, régionaux et départementaux de ses supports de communication.

RI.5 STATUTS ET AGRÉMENT MINISTERIEL

En tant qu'organes déconcentrés de la Fédération, le Comité Régional et les Comités Départementaux disposent du même numéro d'agrément que la Fédération. Les statuts doivent être impérativement en conformité avec ceux de la Fédération (cf. article R.2 du règlement intérieur de la FFCK).

Ils doivent être validés par le Comité Exécutif de la Fédération avant approbation par leur assemblée générale lors de leur adoption et lors de toute modification.

Seuls les organes déconcentrés de la Fédération, reconnus comme tels en application du présent article, peuvent utiliser les appellations « Comité Régional de Canoë Kayak et Sports de Pagaie », « Comité Départemental de Canoë Kayak et Sports de Pagaie » ou toute autre appellation de nature à induire, dans l'esprit du public, la qualité d'organe déconcentré de la Fédération.

RI.6 ROLE ET MISSIONS DU COMITE REGIONAL

Le Comité Régional, organisme déconcentré de la Fédération, gère les affaires qui le concernent.

Son rôle et ses missions sont précisés dans l'annexe 1 du règlement intérieur de la Fédération, dans les Statuts du Comité Régional et dans le présent règlement intérieur.

RI.6.1 Missions du Bureau

Les missions du Bureau du Comité Régional sont définies à l'article S.2.4. des statuts du Comité Régional.

RI.6.1.1 Fréquence de réunion

Il se réunit au moins une fois par mois, sauf en période estivale (juillet et août), sur convocation du/de la Président-e, ou, en cas d'empêchement, d'un-e Vice-Président-e désigné-e ou du/de la Secrétaire Général-e.

La réunion du Bureau peut se tenir en présentiel, en distanciel ou de manière mixte à la convenance du/de la Président-e.

R.6.1.2 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.

R.6.1.3 Les convocations et les comptes-rendus

Les ordres du jour sont préparés par les membres du Bureau et diffusés par le/la Secrétaire Général.e au plus tard trois jours avant la réunion avec les documents utiles ; les ordres du jour valent convocation.

Les comptes rendus sont diffusés aux participants par le/la Secrétaire Général.e pour validation. Ils sont ensuite téléchargeables sur le site internet du Comité Régional.

RI.6.1.4 Absentéisme

Tout membre du Bureau exécutif du Comité régional ayant, sans excuse valable, manqué à trois séances consécutives du Bureau, peut perdre sa qualité de membre sur décision du Comité Directeur.

RI.6.1.5 Décisions

Les relevés de décision du Bureau sont signés par le.la Président.e et le.la Secrétaire Général.e et sont publiés sur le site du Comité Régional.

Le Bureau applique les décisions du Comité Directeur. Tout projet de travaux, financement, aide et décision est proposé au Comité Directeur pour approbation, validation et vote.

RI.6.2 Fonction et élection du.de La President.e

RI.6.2.1 Fonction du.de la Président.e

Le.La Président.e du Comité Régional administre la structure selon les statuts du Comité régional et du règlement intérieur. Les fonctions de Président.e sont définies à l'article 2.5. des statuts du Comité régional. Les fonctions de Trésorier.ière ne sont pas cumulables avec celles de Président.e.

RI.6.2.2 Élection du.de la Président.e

Le Président est élu lors de l'Assemblée Générale électorale. La procédure électorale est définie à l'article 2.3.3. des statuts.

RI.6.3 Fonction du ou de la Secrétaire Général.e

Le.La secrétaire général.e a 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.

Il ou elle peut déléguer tout ou partie des tâches associées.

En cas de vacance du poste du ou de la Président.e du Comité régional, pour quelque cause que ce soit, les fonctions de président.e sont exercées provisoirement par le.la Secrétaire Général.e ou un ou une Vice-Président.e jusqu'à la réunion du Comité Directeur suivant (cf article S.2.5.5. des statuts).

RI.6.4 Fonction du ou de 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.

Il ou elle peut déléguer tout ou partie des tâches associées.

Des missions particulières peuvent lui être attribuées, définies par le·la Président·e, au sein du Bureau en rapport avec ses responsabilités.

RI.6.5 Fonctions des Vice-Président·e.s

Les Vice-Président·e.s participent aux réflexions et décisions du Bureau. Ils ou elles peuvent, sur délégation du ou de la Président·e, remplacer ou représenter le ou la Président·e dans des actions concernant et engageant la vie régionale.

Ils ou elles gèrent le suivi de l'ensemble des actions dont ils ou elles ont la charge d'un point de vue administratif, technique et politique.

Des missions particulières peuvent lui être attribuées, définies par le·la Président·e en rapport avec ses responsabilités.

En cas de vacance du poste du ou de la Président·e du Comité régional, pour quelque cause que ce soit, les fonctions de président·e sont exercées provisoirement par le·la Secrétaire Général·e ou un ou une Vice-Président·e jusqu'à la réunion du Comité Directeur suivant (cf. article S.2.5.5. des statuts).

RI.6.6 Fonctions des Conseiller·ère.s Technique.s et des salarié.e.s

RI.6.6.1 Le·La Conseiller·ère Technique Sportif.ve (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 Président du Comité Régional, les CTS interviennent dans le cadre d'une lettre de mission cosignée par les 3 parties.

Les CTS sont invités aux réunions institutionnelles avec voix consultatives. Ils travaillent en étroite relation avec les commissions régionales, les salariés 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.

RI.6.6.2 Le.La.Les Salarié.e.s

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 à son objet, et notamment : assistance administrative ; communication ; développement sportif et touristique.

Selon leurs missions, ils ou elles sont en relation fonctionnelle avec le·la Trésorier·ère, le·la Secrétaire Général·e, le·la Président·e, le·la CTS et en relation hiérarchique avec le·la Président·e. Ils ou elles sont évalué.e.s annuellement par le·la Secrétaire Général·e et le·la Président·e ou le·la Trésorier·ère (*a minima* 2 élus) ou tout autre personne désignée par le Bureau.

Les salarié.e.s peuvent assister, sur invitation du·de la Président·e, avec voix consultative, aux séances du Comité Directeur, du Bureau ou autres instances traitant de sujets pouvant le·la concerner.

RI.6.7 Fonctionnement du Comité Directeur

Le Comité Directeur concourt à la gestion du Comité régional avec le Bureau. Il est dirigé par le ou la Président·e du Comité régional. La composition du Comité Directeur est définie dans l'article S.2.3.2. des Statuts.

RI.6.7.1 Candidatures

Les conditions pour être éligible au Comité Directeur sont les suivantes :

- être titulaire d'une licence fédérale annuelle telle que définie à l'article S - 1.4.1.1 des Statuts fédéraux et avoir été licencié.e au cours de la saison sportive précédente, conformément à l'article S - 1.4.1.2 des Statuts fédéraux,
- avoir atteint la majorité légale au 1^{er} janvier de l'année civile de l'Assemblée Générale Élective,
- posséder la nationalité française et jouir de ses droits civiques et politiques ou être de nationalité étrangère, à condition de ne pas avoir été condamné.e à une peine qui, lorsqu'elle est prononcée contre un citoyen Français, fait obstacle à son inscription sur les listes électorales.

Les conditions d'inéligibilité aux instances dirigeantes sont définies dans l'article S.2.2.1. des Statuts du Comité Régional.

Pour se porter candidat, il faut envoyer sa fiche de candidature au siège social du Comité Régional au plus tard 10 jours avant la date de l'AG électorale.

Les candidats doivent à travers leur fiche de candidature faire une description succincte de leurs motivations, de leur engagement ou des projets qu'ils souhaitent porter.

RI.6.7.2 Les ordres du jour des réunions

Les réunions du Comité Directeur peuvent se tenir en présentiel, en distanciel ou de manière mixte à la convenance du/de la Président.e.

Les trois réunions statutaires sont planifiées avec un ordre du jour récurrent.

Décembre :

- résultats sportifs de l'année ;
- état des licences et adhésions année N ;
- compte de résultat ou tableau de bord année N ;
- 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 (ou 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).

RI.6.7.3 Les convocations et les comptes-rendus

Les ordres du jour sont préparés par les membres du bureau et diffusés par courriel aux membres du Comité Directeur et aux Présidents des Comités Départementaux au plus tard une semaine avant la réunion.

Les comptes-rendus du Comité Directeur sont cosignés par le.la Président.e et le.la Secrétaire Général.e du Comité régional. Ils sont publiés sur le site internet du Comité Régional.

RI.6.7.4 Le quorum

Le quorum du Comité Directeur est défini dans les Statuts (article S.2.3.6).

En l'absence de quorum, la réunion est reportée dans un délai d'au moins une semaine et les délibérations pourront alors se faire sans quorum.

La réunion pourra se tenir en présentiel, en distanciel ou de manière mixte à la convenance du-de la Président.e.

RI.6.8 Les personnes associées

Par souci d'efficacité, le Comité Directeur associe à ses travaux, à titre consultatif, des personnes dont les compétences sont utiles aux sujets traités. Le.La Président.e est seul.e habilité.e à convoquer ces personnes.

RI.7 LES COMMISSIONS

RI.7.1 Les commissions statutaires

RI.7.1.1 La commission de surveillance électorale

La composition et le rôle de la commission surveillance électorale, sont définis dans l'article S.2.6.1 des statuts du Comité régional.

RI.7.1.2 La conférence territoriale des sports de pagaie

La composition et le rôle de la Conférence Territoriale des Sports de Pagaie sont définis dans l'article S.2.6.2 des statuts du Comité régional.

RI.7.2 Les commissions régionales liées à l'activité

En application de l'article 2.6.3 des statuts, des commissions régionales peuvent être créées pour chacun des secteurs d'activités suivants :

- Pour les activités sportives :
 - course en ligne et sprint ;
 - descente ;
 - dragon boat ;
 - freestyle ;
 - handikayak et paracanoë ;
 - kayak de mer ;
 - kayak polo ;
 - loisirs et tourisme ;
 - océan racing et va'a ;
 - slalom ;
 - waveski ;

- Pour les services associés :
 - développement, finances, partenariat ;
 - enseignement et formation ;
 - espaces, sites, itinéraires, navigation durable ;
 - jeunes ;
 - médical ;
 - scolaires,
 - Sport santé.

Le Comité Directeur peut créer de nouvelles commissions ou suspendre celles en place, lors de ses séances de décembre et février. Chaque commission sera dotée d'un budget pour financer ses actions. Ce budget sera proposé par le Bureau et validé par le Comité Directeur lors de sa première réunion annuelle en février. Il pourra néanmoins être ajusté après l'attribution des subventions.

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.

RI.7.3 Les autres commissions

Le Comité Directeur peut créer de nouvelles commissions ou défaire celles en place. De la même manière, il peut créer et défaire des comités et des groupes de travail (instances de réflexion) pour régler toutes questions ponctuelles ou transversales ne nécessitant pas la création d'une commission permanente.

RI.8 LUTTE CONTRE LES VIOLENCES ET LES DISCRIMINATIONS

Conscients du phénomène que représente le fléau des violences et discriminations sexuelles et sexistes dans la société et dans le sport en particulier, conscients des conséquences extrêmement graves que ces violences et discriminations peuvent avoir pour la santé et l'intégrité physique et psychique des victimes, conscients que nos associations sont un lieu de vie et doivent garantir le respect, la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres, quel que soit leur âge et leur genre, Le Président, le Comité Directeur et les techniciens du Comité Régional de Canoë Kayak et Sports de Pagaie Nouvelle-Aquitaine déclarent l'engagement de l'association à lutter contre les violences et les discriminations sexuelles et sexistes comme prioritaire en assurant ainsi la santé et l'intégrité physique et psychique de chacun face à ces comportements condamnables. A ce titre, le Comité Régional s'engage à élire 2 ambassadeurs référents qui intégreront la Commission Régionale de Lutte contre les Violences Sexuelles et Sexistes mise en place par le Comité Régional Olympique et Sportif Nouvelle-Aquitaine (loi du 8 mars 2024 visant à renforcer la protection des mineurs et l'honorabilité dans le sport).

Le Comité Régional s'engage d'autre part à lutter contre toute forme de discrimination quelle qu'elle soit.

RI.9 REGLES FINANCIERES ET COMPTABLES

RI.9.1 Le règlement financier

Le règlement financier du Comité régional s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière.

RI. 9.2 La comptabilité générale

La tenue de la comptabilité est assurée par le.la trésorier.ère ou par un.e salarié.e sous la responsabilité du ou de la trésorier.ère.

Le bilan de fin d'exercice est assuré par un cabinet d'expertise comptable externe qui présente son rapport en Assemblée Générale Ordinaire.

Les comptes peuvent être certifiés annuellement par un commissaire aux comptes conformément à la législation.

En cas de recours à un commissaire aux comptes, ce dernier doit présenter à l'Assemblée Générale ordinaire, appelée à statuer sur les comptes, un rapport écrit sur les opérations de vérification.

RI. 9.3 La comptabilité analytique

RI 9.3.1 Principes et objectifs :

À chaque écriture comptable est imputé un code analytique en fonction de l'objet de la charge ou du produit.

La comptabilité analytique du Comité a pour objet :

- d'être un outil politique de décision et d'évaluation de nos actions ;
- de calculer les coûts complets des actions et missions ;
- de rapprocher le budget réalisé du budget prévisionnel pour chaque action ;
- de rapprocher les demandes de subventions des bilans réalisés des actions subventionnées ;
- d'impliquer les responsables des commissions régionales.

RI. 9.3.2. Codes analytiques :

La grille des codes analytiques exprime l'organisation et la politique du Comité Régional.

Cette grille se compose de 7 postes principaux :

- A – Général, administration, représentation ;
- B – Patrimoine, équipements ;
- C – Commissions Sportives et activités ;
- D – Manifestations ;
- E – Cotisations et conventions ;
- F – Accompagnement financier des structures/licenciés et transfert de subventions ;
- G – Pôles Espoirs / Structures de haut niveau,

Chacun de ces postes comprend des sous-postes. La grille peut évoluer sur avis du ou de la trésorier.ère.

RI 9.4 L'élaboration du budget prévisionnel

L'élaboration du budget est effectuée par le Bureau en début d'année afin d'être soumis au Comité Directeur pour validation lors de la réunion précédant l'Assemblée Générale Ordinaire. Le budget n'est validé définitivement que s'il a été adopté par l'Assemblée Générale.

RI 9.5 Le suivi budgétaire et comptable

Le suivi budgétaire et comptable est assuré périodiquement et présenté au Bureau et au Comité Directeur. Il permet une adaptation de la stratégie concernant les actions futures.

RI 9.6 Les règles d'engagement des dépenses

RI 9.6.1 L'ordonnancement des dépenses

Conformément aux Statuts, le.la Président.e ordonnance les dépenses. Il peut déléguer cette fonction au ou à la trésorier.ère.

Les dépenses courantes peuvent être effectuées par les détenteurs de cartes bancaires dans la limite de 500 € (cinq cents euros). Les achats supérieurs à 1.000 € (mille euros) doivent respecter une procédure de mise en concurrence. Tout dépassement budgétaire de plus de 200 € (deux cents euros) doit être autorisé par le.la Président.e après accord du.de la Trésorier.ière

Tout engagement d'achat doit être transmis au siège social sur la base d'un devis à signer pour accord.

RI 9.6.2 Habilitations pour effectuer les paiements

Le Comité Directeur décide de l'attribution des cartes bancaires. Une carte bancaire ne peut être attribuée qu'à un salarié ou un membre élu au Bureau. Celle-ci est nominative, incessible, ne peut pas être utilisée pour des retraits d'espèces et est plafonnée selon le montant décidé par le Bureau. Les dépenses supérieures à 500 € (cinq cents euros) ne peuvent pas être réglées avec des cartes bancaires mais doivent faire l'objet d'une facturation auprès du siège social pour qu'une personne habilitée en effectue le virement après accord du trésorier.

Les personnes habilitées à signer des chèques bancaires ou à effectuer des virements sont désignées par le Président auprès de l'établissement bancaire.

RI.9.7 Les prêts

Conformément à l'article S.3.3 des statuts, le Comité régional peut aider les Clubs affiliés dans leurs investissements par des prêts à titre gratuit et par le fonds d'aide à la création.

RI.10 LE MATERIEL DU COMITE REGIONAL

Le Comité Régional dispose de matériel divers : matériel informatique, matériel de navigation, matériel roulant et matériel d'organisation des activités par exemple. En fonction des besoins, il peut acheter, investir ou vendre du matériel après validation par le Bureau et dans le respect de l'article RI 9.6.1.

RI.10.1 Règles d'amortissement et procédures d'inventaire

Toute nouvelle acquisition par le Comité régional doit être inscrite dans l'inventaire du matériel. L'inventaire est transmis chaque fin d'année au cabinet comptable externe qui gère l'état des immobilisations et amortissements. La durée des amortissements varie en fonction des différents types de matériel.

Le matériel fait l'objet d'un suivi en termes d'entretien et de localisation par un.e ou des élu.e.s bénévoles ou salarié.e.s. désigné.e.s.

RI.10.2 Condition de mise à disposition du matériel nautique et évènementiel

- 1) Le matériel du Comité Régional destiné à l'organisation d'activités sportives ou d'évènements sportifs peut être mis à disposition des structures affiliées ou agréées ou des comités départementaux.
- 2) Toute mise à disposition de matériel fera l'objet d'une convention signée entre le Président du Comité régional et le responsable légal de la structure, définissant les conditions de prêt.
- 3) Afin de pouvoir entretenir son matériel, le Comité Régional peut instaurer une grille tarifaire pour l'emprunt de certains types de matériels. Les tarifs seront détaillés dans la convention de mise à disposition de matériel.
- 4) La tarification de mise à disposition du matériel est validée par le Comité Directeur et peut être

révisée chaque année.

- 5) Si le matériel est rendu incomplet, dégradé ou s'il a été perdu, le Comité régional facturera aux frais réels les pièces manquantes, les interventions de réparation ou le remplacement du matériel non restitué à la structure qui l'a emprunté sur présentation des factures.

RI.10.3 Règles spécifiques au matériel roulant :

Les véhicules et le matériel roulant du Comité régional servent principalement aux missions et aux actions du Comité régional. Ils sont utilisés par le personnel du Comité régional, les membres des commissions régionales, le.s cadre.s technique.s d'état, les membres du Bureau ou du Comité Directeur ou toute autre personne avec l'autorisation du Président pour des actions liées au fonctionnement du Comité régional.

Toute mise à disposition d'un véhicule à une autre personne que celles mentionnées ci-dessus fera l'objet d'une convention écrite entre le Comité Régional et le.la conducteur.trice, convention qui détaillera les conditions de mise à disposition du véhicule.

Une photocopie du permis de conduire correspondant aux types de véhicules à conduire et au type de remorque à tracter sera exigée lors de la mise à disposition du matériel roulant.

Chaque véhicule a une affectation sur un lieu de pratique précis.

Chaque conducteur.trice devra justifier de la possession de son permis de conduire depuis plus de trois ans.

Tout déplacement devra être mentionné sur le carnet de bord du véhicule. Une copie de ce carnet de bord sera transmise à *minima* chaque trimestre au siège du Comité Régional.

En cas d'accident, le.la conducteur.trice devra prévenir ou faire prévenir dans les délais les plus brefs le.la responsable logistique du Comité régional. En cas d'accident grave, le.la Président.e du Comité régional ou, en cas d'absence, un des membres du Bureau devra également être immédiatement prévenu.e.

Les frais devant être engagés sur les véhicules ne pourront se faire qu'avec l'aval du trésorier. Au-delà de 500 € (cinq cents euros) de frais, un devis devra être produit et l'aval de le.la Trésorier.ère ou de le.la Président.e du Comité régional requis.

Pour rappel, le.la conducteur.trice reste responsable du véhicule. Il ou elle est redevable de toute contravention et perte de point(s) y afférent. Le Comité Régional procédera à la désignation de le.la conducteur.trice sur le site gouvernemental de l'ANTAI (www.antai.fr).

En cas d'immobilisation partielle ou totale du véhicule ou et de la remorque mis à disposition par le Comité régional, le.la conducteur.trice est responsable du retour dudit matériel sur le lieu où il a été emprunté et ce, le plus rapidement possible et avant le prochain déplacement prévu.

RI 11 LES RESSOURCES HUMAINES (RH)

RI 11.1 Stratégie

RI 11.1.1 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.

RI 11.1.2 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.

RI 11.2 Politique

RI 11.2.1 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.

RI 11.2.2 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.

RI 11.3 Structuration

La gestion RH est sous la responsabilité du ou de la Secrétaire Général.e. 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, Commissaire aux Comptes) et une organisation interne pour le suivi des paies, congés, récupérations.

Le Bureau se réunit au moins deux fois par an afin de débattre des conditions de travail, des avantages associés et de toute question liée aux ressources humaines.

RI 11.4 Relations élus bénévoles et salariés rémunérés

Les salariés sont régis par les règles du code du travail, d'une convention collective et d'un contrat, notamment pour ce qui concerne les durées de travail, temps de récupération, congés, etc.

Les élus bénévoles sont soumis aux règles statutaires de l'association.

Les salariés.es et les élus bénévoles doivent adopter entre eux un comportement correct : pas d'injures, de propos diffamatoires, d'actes de violence physique morale ou verbale, d'actes de harcèlement moral ou sexuel.

Les salariés comme les élus ont une obligation de réserve qui les contraint à tenir une attitude correcte à l'égard du Comité Régional. Ils ne doivent pas adopter de comportements répréhensibles, commettre des agissements sanctionnables, nuire ou accomplir des actes contraires à l'intérêt du Comité Régional.

Dans cette relation, les bénévoles s'engagent à respecter les règles d'emploi et le droit à la déconnexion.

RI 11.5. Suivi individuel des salariés

Un poste de travail fait l'objet :

- d'un contrat de travail en bonne et due forme, validé par le Cabinet Comptable ;
- d'une fiche de poste précisant les missions et compétences attendues ;
- d'un d'entretien annuel basé sur une fiche d'entretien.

L'entretien annuel comprend deux parties :

- 1^{ère} partie, entretien d'évaluation :
 - convenir des objectifs pour la période à venir ;
 - évaluer la réalisation de ces objectifs en fin de période ;

- faire, si nécessaire, des points d'étape en cours de période.
- 2^{ème} partie, entretien professionnel :
 - identifier les compétences acquises et les besoins de formation professionnelle ;
 - identifier les souhaits d'évolution professionnelle à court ou long terme ;
 - 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.la Président.e ou le.la Trésorier.ère (*a minima* 2 élus) ou tout autre personne désignée par le Bureau.

Ils font l'objet d'un rapport final cosigné.

RI 11.6 Politique salariale

Le salaire mensuel brut d'entrée est établi sur la base de la grille proposée par la Convention Collective Nationale du Sport. 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.

Conformément à la législation, les salariés sont couverts par une mutuelle santé entreprise dont les frais sont pris en charge à 50 % par le Comité Régional.

Divers avantages peuvent être proposés aux salariés sur décision du Comité Directeur.

Ces éléments de politique salariale sont proposés par le.la Secrétaire Général.e et validé par le Comité Directeur.

RI 11.6.1 Frais de déplacement et frais téléphoniques des salariés

Les salariés qui sont amenés à se déplacer dans le cadre de leurs fonctions peuvent selon la mission qui leur a été confiée :

- soit utiliser un véhicule du Comité Régional après accord du Bureau,
- soit utiliser le réseau SNCF en seconde classe avec remboursement intégral des frais par le Comité,
- soit utiliser leurs véhicules personnels moyennant une indemnisation par le Comité Régional des frais kilométriques selon un taux fixé annuellement par le Bureau.

Les salariés qui sont amenés à utiliser leur téléphone personnel et leur abonnement internet personnel sont indemnisés par le Comité qui prend en charge la moitié des frais jusqu'à hauteur de d'un plafond défini annuellement par le Bureau. Pour obtenir cette indemnisation, les salariés doivent envoyer au siège social une note de frais mensuelle qui devra être validée par le Trésorier avant paiement.

RI.12 ORGANISATION DES COMPÉTITIONS ET INSCRIPTIONS AU CALENDRIER DU COMITE RÉGIONAL

- 1) Pour toute demande d'organisation de compétition de niveau régional sur le territoire de Nouvelle-Aquitaine, le demandeur doit en informer le.la Président.e de commission concerné.e afin que celui-ci ou celle-ci, puisse transmettre la demande au technicien chargé de la préparation du calendrier régional selon les délais imposés par la FFCK. Après accord du président de la commission concernée, le demandeur doit saisir sa manifestation sur l'extranet fédéral.
- 2) Pour toutes demandes d'organisation de compétition de niveau égal ou supérieur à inter-régional sur le territoire de Nouvelle-Aquitaine, le demandeur doit en informer officiellement par mail le Bureau du Comité régional et le.la Président.e de la commission référente du Comité Régional, selon les délais imposés par la FFCK.
- 3) Le Bureau exécutif statue sur le calendrier et les demandes transmises avant les délais imposés

par la FFCK et le Comité Directeur valide par la suite le calendrier.

- 4) À la suite de la validation de ces demandes par le Comité Directeur le Comité Régional se portera caution pour ces organisations et validera les candidatures sur l'extranet fédéral.

Il est rappelé que les organisateurs·trices se doivent de procéder aux démarches administratives et réglementaires en vigueur (ex : SACEM, VNF, Collectivités territoriales, Préfectures...) dans les délais impartis.

RI.13 ORGANISATION DES STAGES DU COMITE RÉGIONAL

RI.13.1 Organisation générale des stages Comité Régional

Fonctionnement :

A *minima* six semaines avant le début de l'action, le Comité régional devra avoir reçu les informations suivantes :

- le nom du responsable de l'organisation (R1) ;
- le budget prévisionnel ;
- le planning prévisionnel ;
- les dates et lieux de stage prévisionnels ;
- le nombre de places disponibles ;
- les noms des cadres intervenant sur le stage.

A *minima* quatre semaines avant le début de l'action le Comité régional devra avoir les informations suivantes :

- le lieu d'hébergement et les dates du stage ;
- le nombre et l'âge des stagiaires ;
- les noms des cadres intervenant sur le stage.

Le Comité régional se chargera de procéder, si nécessaire, aux déclarations de séjours sportifs auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports un mois avant le début du stage.

Pour tout séjour sportif collectif de mineurs, la SDJES impose un quota d'un cadre moniteur pour 7 athlètes.

Tous les stages sont organisés avec un encadrement dûment habilité. Pour tout stage féminin ou mixte, la présence d'au moins un cadre féminin est recommandée.

L'organisateur proposera un montant de participation pour les stagiaires dans son budget prévisionnel. Ce montant devra être validé par le Bureau avant l'envoi des invitations.

La facturation sera effectuée par le Comité régional auprès des clubs des stagiaires. Pour ce faire, le responsable organisateur du stage devra envoyer au siège social la liste des stagiaires, le nom de leurs clubs respectifs et le coût par stagiaire. Le club qui ne souhaite pas prendre en charge la participation au stage de ses licenciés refacturera lui-même cette participation aux responsables légaux des stagiaires.

Une aide financière peut être apportée par le Comité régional. La demande doit être validée par le Bureau du Comité Régional préalablement au stage.

Dans le cas d'une non-participation d'un stagiaire sans justificatif valable, la participation financière du stage est due.

RI.13.2 Rapports et bilans des stages

Le responsable dispose d'un délai de deux semaines à compter de la clôture de l'action pour diffuser les rapports techniques et financiers auprès du Comité Régional.

RI.14 LES POLES ESPOIRS DE NOUVELLE-AQUITAINE

RI.14.1. Le Pôle Espoir de Pau

Le Pôle Espoir de Pau est géré par un bureau élu. Il a ses propres statuts et son propre fonctionnement en tant qu'association.

RI.14.2. Le Pôle Espoir d'Angoulême

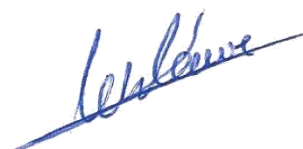
Le Pôle Espoir d'Angoulême est géré par le Comité Régional. L'équipe des bateaux directeurs est coordonnée et entraînée par un salarié du Comité Régional. La gestion de l'équipe de Slalom est déléguée par convention au Comité Départemental de la Charente.

Ce règlement intérieur a été adopté par l'Assemblée Générale du

Le Président
Alain SIMON

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Alain Simon', with a long horizontal stroke extending to the right.

Le Secrétaire Général
François DESCLAUX

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'François Desclaux', with a long horizontal stroke extending to the right.