



COMITÉ ÎLE-DE-FRANCE

STATUTS

Comité Île-de-France

de Canoë Kayak et Sports de Pagaie (CRIFCK)

REGLEMENT INTERIEUR

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 Comité Île-de-France de Canoë Kayak et Sports de Pagaie (CRIFCK).

Il s'adresse à toutes personnes et structures adhérentes à la Fédération Française de Canoë Kayak et Sports de Pagaie sur le territoire francilien.

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

Table des matières

RI.1 : Modalités et conditions d'affiliation et de réactivation de l'affiliation. (Membres affiliés - Collège I).....	4
RI.1.1 Affiliation	4
RI.1.2 La réactivation de l'affiliation.....	5
RI.1.3 Convention	5
RI.1.4 Engagement du Club (Membre affilié).....	5
RI.2 : Modalités et conditions d'agrément (Membres agréés - Collège II)	6
RI.3 : Modalités et conditions de conventionnement (Membres conventionnés - Collège III)	6
RI.4 : Titres d'adhésion et de participation	6
RI.5 : Inactivité, mise en sommeil et radiation.....	6
RI.6 : Ecole Française de Canoë Kayak (EFCK) et autres labels.....	6
RI.7 : Statuts agréments	7
RI.8 : Rôle et missions.....	7
RI.9 : Missions du Bureau exécutif Régional (Bex du CRIFCK).....	7
RI.9.1 Fréquence de réunion	7
RI.9.2 Absentéisme.....	7
RI.9.3 Décisions	7
RI.10 : Candidature à la Présidence.....	7
RI.10.1 Fonction du-de la Président-e	7
RI.10.2 Élection du-de la Président-e.....	7
RI.11 : Le. La Secrétaire Général-e.....	8
RI.11.1 Fonctions	8
RI.12 : Trésorier.e, Trésorier.e adjoint.e, chargé-e des finances.....	8
RI.12.1 Fonctions	8
RI.13 : Vice-Président-e	9
RI.13.1 Fonctions	9
RI.14 : Fonctions de Directeur.trice Général.e	9
RI.15 : Fonctions de Conseillers ou de Conseillères Techniques.....	9
RI.15.1 : Le-La Conseiller-ière Technique Régional-e.....	9
RI.15.2 : Le. La Chargé.e de mission et/ou le-la Conseiller-ière Technique Régional-e salarié.e	9
RI.16 : Missions du Conseil d'Administration.....	10
RI.17 : Cumul des mandats.....	10
RI.18 : Assemblée Générale - Barème des voix supplémentaires.....	10
RI.19 : Autres organes du Comité régional : Les Commissions régionales.....	11

STATUTS DU COMITE REGIONAL ILE DE FRANCE DE CANOE KAYAK ET SPORTS DE PAGAIE –
REGLEMENT INTERIEUR ADOPTE EN ASSEMBLEE GENERALE DU 30 MARS 2019 – PAGE 2

RI.20 : Représentations extérieures	12
RI.21 : Règles financières.....	12
RI.22 Le matériel du CRIFCK	12
RI.22.1 Règles d’amortissement et procédures d’inventaire.....	12
RI.22.2. Condition de mise à disposition du matériel nautique, roulant et évènementiel.....	13
RI.22.3. Règles spécifiques du matériel nautique :	13
RI.22.4. Règles spécifiques du matériel roulant :	14
RI.23 Organisation des compétitions et inscriptions au calendrier du CRIFCK	15
RI.23.1. Procédure de candidature pour inscrire des actions de compétitions régionales, inter-régionales, nationales et internationales au calendrier du CRIFCK.	15
RI.23.2. Organisation spécifique des animations jeunes.....	15
RI.24. Organisation obligations dans la conduite des stages labellisés CRIFCK	16
RI.24.1. : Organisation générale des stages CRIFCK	16
Prise en charge et facturation du CRIFCK.....	17
RI.24.2. Rapports et bilans des stages.....	17
RI.25. Annexes	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 Île-de-France souhaitant s'affilier à la Fédération Française de Canoë Kayak et Sports de Pagaie (FFCK) et par conséquent au Comité Île-de-France de Canoë Kayak et Sports de Pagaie (CRIFCK), structure déconcentrée de la FFCK, sont définis dans les statuts et règlements intérieurs de la FFCK et du CRIFCK.

RI.1.1 Affiliation

Une association loi de 1901 dont l'objet correspond à l'article S-1.1.1 des statuts de la FFCK possédant des adhérent-es permanent-es, membres de la Fédération, telle que définie à l'article S-1.2.1.1. des mêmes statuts, peut obtenir le statut de membre affilié à condition :

- De satisfaire aux clauses du dossier d'affiliation, défini par la Fédération, et stipulant l'engagement du/de la Président-e de l'association ou de la section de respecter les statuts, le règlement intérieur, les règles d'encadrement des pratiques du canoë kayak et disciplines associées, le règlement disciplinaire, le règlement disciplinaire particulier à la lutte contre le dopage ainsi que les décisions de la Fédération, du Comité régional et du Comité départemental dont il dépend ;
- A respecter les conditions d'affiliation à la FFCK ;
- De délivrer obligatoirement à tous ses membres, quelles que soient leurs pratiques ou leurs fonctions le titre fédéral adapté ;
- De s'inscrire dans la démarche qualité de la Fédération ;
- De renseigner annuellement la base de données fédérale ;
- De régler à la FFCK sa cotisation annuelle de membre affilié et ce, quelle que soit la date de prise d'effet de l'affiliation ;
- De régler sa contribution annuelle au Comité régional et ce, quelle que soit la date de prise d'effet de l'affiliation.

Une association candidate à l'affiliation doit communiquer au-à la Président-e du Comité régional concerné le dossier d'affiliation dûment complété.

Après avis s'appuyant sur un rapport de visite technique de l'association et vérification du respect de l'article 1.2.1.1 des statuts fédéraux et du dossier d'affiliation, le-la Président.e du Comité régional valide et transmet celui-ci au-à la Secrétaire Général.e de la Fédération pour examen puis décision du Bureau exécutif de la Fédération.

La reconnaissance en tant que membre affilié de la Fédération prend effet à la date de validation par le Bureau exécutif.

En cas de refus d'affiliation, l'association sera informée des motifs de rejet.

Toute demande d'affiliation qui n'aura pas reçu d'avis motivé du Comité régional dans un délai de 30 jours ouvrés à compter de la date de transmission du dossier complet par la structure au Comité régional sera examinée directement par la FFCK.

La vie d'une association affiliée s'organise sur le rythme de l'année civile.

Les organismes déconcentrés de la Fédération assurent le suivi des membres affiliés et sont tenus de les assister et de les soutenir en cas de difficulté, particulièrement les nouveaux membres pendant une durée de deux ans au moins.

L'association adhérente s'engage dans un délai d'un mois :

A communiquer par voie postale ou par voie électronique les statuts, la composition du Bureau du Club et le compte rendu de l'Assemblée Générale ordinaire ou élective au CRIFCK et au Comité départemental par voie postale ou par voie électronique. Ils doivent être dûment signés par le-la Président-e.

RI.1.2 La réactivation de l'affiliation

L'affiliation fédérale des Clubs est à réactiver tous les ans. Elle est subordonnée à l'envoi :

- Au siège de la Fédération entre le 1er décembre de l'année « n-1 » et le 31 mars de l'année « n » au plus tard :
 - Du règlement de la cotisation annuelle de membre affilié,
 - Toutes les structures souhaitant se réaffilier utilisent les moyens actuels intranet mis à leurs dispositions pour le faire,
 - Du compte rendu d'activité de l'année n-1.
- Au siège du Comité régional :
 - Le paiement de la contribution financière dû par les structures membres de la Fédération pour la participation au fonctionnement du Comité régional.
 - Une attestation du-de la Président-e mentionnant les noms et prénoms des membres du Bureau et la date de l'élection,
 - Le compte rendu du Comité Directeur ou du Conseil d'Administration ayant procédé à cette élection,
 - Le compte rendu de l'AG élective ou ordinaire,
 - Les statuts en cas de modifications,
 - Le cas échéant, le projet de développement du Club,

Le Comité régional en accord avec le Comité départemental émettra un avis auprès de la Fédération concernant la réactivation de l'affiliation.

Rappel : Toute modification des statuts de l'association doit faire l'objet d'un envoi des nouveaux statuts au siège de la FFCK et au CRIFCK. Celui-ci doit intervenir dans le mois qui suit la réception des récépissés préfectoraux.

RI.1.3 Convention

Le CRIFCK, 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 CRIFCK et le Club en fonction des disciplines qui y sont pratiquées.

RI.1.4 Engagement du Club (Membre affilié)

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

RI.2 : Modalités et conditions d'agrément (Membres agréés - Collège II)

Une structure publique ou commerciale, à but lucratif ou pouvant avoir un caractère lucratif, dont l'objet intègre une pratique encadrée de qualité d'une ou plusieurs activités relevant de la FFCK telle que définie dans les statuts et règlements de la FFCK, peut obtenir le statut de membre agréé.

RI.3 : Modalités et conditions de conventionnement (Membres conventionnés - Collège III)

Un organisme qui, sans avoir nécessairement pour objet la pratique d'une ou de plusieurs activités de sport de pagaie, de canoë, de kayak et disciplines associées, contribuant au développement d'une ou plusieurs de celles-ci au travers de services reconnus par la Fédération, peut obtenir le statut de membre conventionné.

RI.4 : Titres d'adhésion et de participation

Une association affiliée de la Fédération a l'obligation de délivrer à tous ses adhérent-es le titre fédéral adapté à leur type de pratique et de délivrer un titre d'adhésion à toutes les personnes encadrant la pratique du canoë kayak et disciplines associées. 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 conventionnées ont obligation de délivrer les titres fédéraux à leurs adhérent-es ou client-es.

Les titres d'adhésion fédéraux

Les titres fédéraux sont proposés et définis par les statuts et règlements intérieurs de la FFCK.

Les titres de participation temporaires fédéraux

Les titres de participation temporaires sont définis dans les statuts et règlements intérieurs de la FFCK.

RI.5 : Inactivité, mise en sommeil et radiation

Les conditions d'inactivité, mise en sommeil et radiation sont définies dans les statuts et règlements intérieurs de la FFCK.

La radiation d'une structure entraîne l'interdiction de l'utilisation de toutes données et références ou logos fédéraux, régionaux et départementaux, ainsi que l'obligation de restituer les supports fournis.

RI.6 : Ecole Française de Canoë Kayak (EFCK) et autres labels

Les conditions d'agrément d'un Club (membre affilié) FFCK à l'Ecole Française de Canoë Kayak et/ou autres labels fédéraux sont définis dans les statuts et règlements intérieurs 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.7 : Statuts agréments

En tant qu'organes déconcentrés de la Fédération, à savoir, le CRIFCK et les Comités départementaux disposent du même numéro d'agrément que la FFCK. Les statuts doivent être impérativement en conformité avec ceux de la Fédération.

RI.8 : Rôle et missions

Le Comité régional, organisme déconcentré de la FFCK, gère les affaires qui le concerne. Son rôle et ses missions sont précisés dans l'annexe 1 du règlement intérieur de la Fédération, dans les statuts du CRIFCK et dans le présent règlement intérieur.

RI.9 : Missions du Bureau exécutif Régional (Bex du CRIFCK)

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

RI.9.1 Fréquence de réunion

Il se réunit au moins 1 fois par mois (sauf en période estivale) 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.

RI.9.2 Absentéisme

Tout membre du Bex du CRIFCK ayant, sans excuse valable, manqué à trois séances consécutives du Bureau, peut perdre sa qualité de membre sur décision du Conseil d'Administration.

RI.9.3 Décisions

Les relevés de décision du Bureau sont signés par le·la Président·e et sont diffusés aux membres par le Comité régional. Ils sont adressés par voie numérique aux membres du Bureau, et du Conseil d'Administration, aux Président·es des commissions, aux Président·es des Comités départementaux et aux Président·es de Clubs affiliés et structures agréées et conventionnées.

Le Bureau applique les décisions du Conseil d'Administration. Tout projet de travaux, financement, aide et décision, est proposé au Conseil d'Administration pour approbation, validation et vote.

RI.10 : Candidature à la Présidence

RI.10.1 Fonction du·de la Président·e

Le·La Président·e du CRIFCK administre la structure selon les statuts du Comité régional et du règlement intérieur. Les fonctions de Président·e sont définies à l'article 2.3. des statuts du CRIFCK. Les fonctions de Trésorier·ière ne sont pas cumulables avec celles de Président·e.

RI.10.2 Élection du·de la Président·e

Toute personne qui sollicite le poste de Président·e devra présenter sa candidature lors de l'Assemblée Générale électorale et doit remplir les conditions d'éligibilité prévues aux articles S.2.2.1 et S.2.3.4. La procédure électorale est définie à l'article 2.3 des statuts.

Tout·e candidat·e à la Présidence peut présenter par écrit un projet aux membres affiliés, aux membres agréés et conventionnés, à minima un mois avant la date de l'Assemblée Générale électorale. Un exemplaire est adressé au CRIFCK pour diffusion.

RI.11 : Le. La Secrétaire Général·e

RI.11.1 Fonctions

Le·la Secrétaire Générale assiste et contrôle les services administratifs du CRIFCK auxquels il·elle peut déléguer certaines missions. Il·elle a en charge la gestion du personnel, l'évolution des statuts et du règlement intérieur.

Il·elle assure l'archivage normalisé et garantit la qualité des pièces fondamentales de la vie administrative régionale.

Il·elle est le garant·e du respect des règles de fonctionnement (statuts et RI) du Comité régional.

Il ou elle procède à la rédaction des comptes rendus AG, Bureau et Conseil d'Administration.

Des missions particulières peuvent lui être attribuées, définies par le·la Présidente, au sein du Bureau 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 Conseil d'Administration suivant (cf article S.2.3.5. des statuts).

RI.12 : Trésorier.e, Trésorièr.e adjoint.e, chargé.e des finances

RI.12.1 Fonctions

Le·La Trésorier·ière assiste et contrôle les services comptables du CRIFCK auxquels il·elle peut déléguer certaines de ses missions.

Il·Elle assure les relations avec les organismes bancaires en accord avec le·la Président·e.

En cas de contrôle par l'administration, il·elle justifie les opérations et présente-lui ou elle-même les comptes et documents.

Il·elle prépare, en liaison avec le Bureau, le projet de budget qu'il ou qu'elle soumet au Conseil d'Administration et qui sera présenté à l'Assemblée Générale.

Il ou elle assure l'archivage inviolable des pièces comptables dont il ou elle a la responsabilité. Les pièces originales ne peuvent être isolées et confiées.

Les comptes rendus par le·la Trésorier·ière sont certifiés annuellement par un commissaire aux comptes et/ou un vérificateur des comptes quel que soit le montant des subventions publiques perçues.

Le commissaire aux comptes et/ou le vérificateur des comptes doit présenter à l'Assemblée Générale ordinaire, appelée à statuer sur les comptes un rapport écrit sur les opérations de vérification.

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

RI.13 : Vice-Président·e

RI.13.1 Fonctions

Les Vice-Présidences 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 Conseil d'Administration suivant (cf article S.2.3.5. des statuts).

RI.14 : Fonctions de Directeur·trice Général·e

Le cas échéant, le·la Directeur·trice Général·e administre et gère l'ensemble des services et des personnels du Comité régional.

Il·elle dépend directement du·de la Président·e du CRIFCK en ce qui concerne ses activités.

Il·elle assiste de droit aux séances du Conseil d'Administration, du Bureau ou autres instances traitant de sujets pouvant le concerner avec voix consultative.

Une délégation de signature peut lui être consentie par le Bex pour l'exécution des décisions prises dans le domaine de ses attributions. Il ou elle s'exerce sous la responsabilité et en accord avec le·la Président·e.

RI.15 : Fonctions de Conseillers ou de Conseillères Techniques

RI.15.1 : Le·La Conseiller·ière Technique Régional·e

Le Directeur Technique National peut attribuer des missions sur le territoire régional au ou à la Conseiller·ère Technique Régional·e (CTR) et/ou CTRC, apporte sa collaboration au·à la Président·e du CRIFCK pour tous les sujets de la vie fédérale et régionale prévus dans sa lettre de mission et dans le cadre du projet de développement du CRIFCK.

RI.15.2 : Le·La Chargé·e de mission et/ou le·la Conseiller·ière Technique Régional·e salarié·e

Les Chargé·e-s de mission et/ou de Conseiller·ière Technique Régional·e salarié·e-s sont recruté·e-s sous contrat de droit du travail et de la convention nationale du sport. Leurs missions s'inscrivent dans le cadre des activités du CRIFCK et sont mentionnés dans leur contrat de travail et sur leur fiche de poste. Des fonctions plus étendues peuvent leur être attribuées par le·la Président·e du Comité régional. Par délégation du·de la Président·e, ils ou elles peuvent exercer leurs activités sous la responsabilité du Directeur ou de Directrice du CRIFCK ou du CTR ou CTRC ou du ou de la Secrétaire Général·e.

Les conseillers et/ou conseillères techniques peuvent assister, sur invitation du-de la Président-e, avec voix consultative, aux séances du Conseil d'Administration, du Bureau ou autres instances traitant de sujets pouvant le-la concerner.

RI.16 : Missions du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration concourt à la gestion du CRIFCK avec le Bureau. Il est dirigé par le ou la Président-e du Comité régional conformément aux statuts du CRIFCK (article S.2.5).

RI.16.1 : Les ordres du jour des 3 réunions statutaires minimum définissent des thèmes prioritaires. Ils peuvent être complétés et mis au point, en accord avec le-la Président.e du Comité régional, soit à la demande d'un membre du Conseil d'Administration, soit d'un.e Président.e d'un Comité départemental.

Cette demande doit être appuyée et circonscrite permettant une étude préalable.

Si cette demande arrive au siège social du CRIFCK après diffusion des convocations, elle sera présentée en début de séance. Un vote décidera des suites à donner.

RI.16.2 : Les procès-verbaux du Conseil d'Administration sont co-signés par le-la Président-e et du ou de la Secrétaire Général-e du Comité régional. Ils sont diffusés aux membres par le Comité régional. Ils sont adressés par voie numérique aux membres du Bureau, et du Conseil d'Administration, aux référent-es des commissions, aux Président-es des Comités départementaux et aux Président-es de Clubs affiliés et structures agréées et conventionnées.

RI.16.3 : Par souci d'efficacité, le Conseil d'Administration 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.16.4 : Les votes par procuration et par correspondance ne sont pas admis.

RI.17 : Cumul des mandats

Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent cumuler plus de 2 mandats au sein des Bureaux régionaux ou fédéraux. Ne peuvent être élu-es membres d'une instance dirigeante les personnes désignées à l'article S.2.2.1. des statuts du CRIFCK.

Pour faire acte de candidature au Conseil d'Administration, il faut être à jour de sa licence « canoë plus », faire acte de candidature motivé par écrit 15 jours minimum avant l'Assemblée électorale ou une Assemblée ordinaire ayant une élection à l'ordre du jour.

RI.18 : Assemblée Générale - Barème des voix supplémentaires

Les modalités de convocation et de tenue de l'Assemblée Générale sont stipulées au 2.1 des statuts du Comité régional.

Conformément à l'article S-2.1.2.2. des statuts de la FFCK, le tableau ci-après définit les voix supplémentaires

Licences annuelles : Licence Canoë Plus Licence Canoë Famille Licence Canoë Pagaies Couleurs Licence Canoë Pass'Jeune	Titres temporaires : Titre Canoë Tempo Titre Canoë Open
1 voix supplémentaire de 31 à 50	1 voix supplémentaire de 400 à 1999
1 voix supplémentaire de 51 à 80	1 voix supplémentaire de 2000 à 3999
1 voix supplémentaire de 81 à 120	1 voix supplémentaire de 4000 à 7999
1 voix supplémentaire de 121 à 180	1 voix supplémentaire de 8000 à 12000
1 voix supplémentaire de 181 à 240	1 voix supplémentaire au-delà de 12000
1 voix supplémentaire au-delà de 240	

[Rl.19 : Autres organes du Comité régional : Les Commissions régionales](#)

Les commissions régionales sont créées en application de l'article S.2.6. -des statuts du Comité régional dont le fonctionnement et la composition sont définis dans l'annexe 2 au présent règlement ;

- Une Commission de surveillance électorale, la composition et le fonctionnement de la commission surveillance électorale, sont définis dans les statuts du CRIFCK.
- Les Commissions régionales des activités sportives de compétitions dont le fonctionnement et la composition sont définis dans l'annexe 2 au présent règlement ;
- La Commission régionale Enseignement/Formation, dont le fonctionnement et la composition sont définis dans l'annexe 2 au présent règlement ;
- La Commission régionale Espaces, Sites, Itinéraires, Navigation Durable, dont le fonctionnement et la composition sont définis dans l'annexe 2 au présent règlement ;
- La Commission régionale Jeunes, dont le fonctionnement et la composition sont définis dans l'annexe 2 au présent règlement ;
- La Commission régionale des activités sportives de loisirs et la Commission Mer dont le fonctionnement et la composition sont définis dans l'annexe 2 au présent règlement ;

Le Conseil d'Administration 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.

La composition, le rôle, le fonctionnement des commissions régionales mis en place sur proposition du Bureau et validés par le Conseil d'Administration, sont annexés au présent règlement intérieur.

L'élection ou la nomination des Président-es de commissions est défini dans l'annexe 2 Commissions régionales créées par le Conseil d'Administration.

RI.20 : Représentations extérieures

Le CRIFCK peut déléguer des représentant.e.s, autres que le ou la Président-e, auprès d'instances d'organismes régionaux (Comité régional Olympique et Sportif d'Île-de-France, Nautisme en Ile de France, Centre Francilien de Formation des Sports Nautiques, tribunaux, autres associations et institutions...). Les délégué-es sont désigné-es par le Conseil d'Administration sur proposition du/de la Président-e du CRIFCK.

Leur mandat est temporaire et défini par le Conseil d'Administration et ne peut excéder la durée du mandat du Conseil d'Administration.

S'ils ne sont pas membres du Conseil d'Administration, ils ou elles peuvent assister aux travaux de celui-ci avec voix consultative.

RI.21 : Règles financières

RI.21.1 Le règlement financier du CRIFCK s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière. Les modalités de fonctionnement financier figurent dans l'annexe 1.

RI.21.2 Conformément à l'article S.3.3 des statuts, le CRIFCK peut aider les Clubs affiliés dans leurs investissements par des prêts à titre gratuit et par le fonds d'aide à la création. Ces aides font l'objet d'une procédure décrite dans l'annexe 1.

RI.22 Le matériel du CRIFCK

(Matériel informatique, parc à bateaux, matériel roulant et d'organisation des activités...).

RI.22.1 Règles d'amortissement et procédures d'inventaire

Tout nouvel achat, propriété du CRIFCK, devra faire l'objet d'une inscription dans l'inventaire électronique, auprès du secrétariat du CRIFCK ou du/de la logisticien.ne et être tenu à jour.

La durée des amortissements est fonction des différents types de matériel.

Pour gérer le matériel du CRIFCK, le service comptable émet un état des immobilisations transmis annuellement pour contrôle aux différents responsables de budget.

Le matériel fait l'objet d'un suivi en termes d'entretien et de localisation. Pour certain matériel, des fiches synthétiques d'utilisation pourront être créées afin de faciliter leur prise en main.

Chaque année, un inventaire physique de tous les matériels (matériel nautique, matériel audio-visuel, informatique, matériel sportif, roulant...) est effectué.

Les EPI (Gilets de sauvetage, aide à la flottabilité, casques...) doivent être testés régulièrement conformément à la réglementation en vigueur.

RI.22.2. Condition de mise à disposition du matériel nautique, roulant et évènementiel

- a) Sous réserve de leurs disponibilités et de l'accord du CRIFCK, l'ensemble du matériel peut être mis à la disposition des structures et des commissions. Sur décision spécifique, le matériel peut être mis à disposition à d'autres organismes ou partenaires pour des actions relevant d'une activité sportive.
- b) Toute mise à disposition de matériel pour des structures fait l'objet d'une convention signée entre le CRIFCK et le responsable légal de la structure, définissant notamment l'utilisation, l'entretien, la restitution du matériel.
- c) Une demande de prêt doit être faite au minimum 2 semaines à l'avance, via l'adresse logistique@CRIFCK.fr
- d) Pour les manifestations régionales déléguées à une structure et inscrites dans le calendrier régional, le matériel est mis à disposition selon les règles définies dans le présent règlement intérieur et dans l'annexe financière (annexe 1).
- e) Le-La responsable logistique ou son·sa supérieur·e hiérarchique assurera le bon fonctionnement et le suivi des opérations.
- f) La tarification de mise à disposition du matériel est validée par le Conseil d'Administration et fait l'objet d'une revalorisation annuelle.
- g) Un état des lieux du matériel et des équipements sera réalisé au moment de la prise en charge à Vaires-sur-Marne et à leur restitution sur le même lieu par les représentant·es du CRIFCK et en présence du·de la conducteur·trice du Club ou de la Structure.
- h) Si le matériel est rendu incomplet, dégradé, perdu, non rendu dans le temps imparti et convenu, ou volé, le CRIFCK facturera aux frais réels :
 - Les pièces manquantes,
 - Les interventions de réparation (facture des fournisseurs, facture du CRIFCK au temps passé par son personnel),
 - Le remplacement du matériel non-restitué.

Cette somme sera facturée directement par le CRIFCK.

RI.22.3. Règles spécifiques du matériel nautique :

Les nouveaux Clubs se voient prêter du matériel gracieusement pendant les deux premières années suivant leurs créations en fonction des disponibilités et sous convention.

RI.22.4. Règles spécifiques du matériel roulant :

Les véhicules et le matériel roulant du CRIFCK servent principalement aux missions et aux actions du CRIFCK. Ils sont utilisés par le personnel du CRIFCK, les membres des commissions régionales, les membres du Bureau ou du Conseil d'Administration pour des actions liées au fonctionnement du CRIFCK.

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 conducteur.trice devra justifier de la possession de son permis de conduire depuis plus de deux ans et d'une licence fédérale à jour auprès du ou de la responsable logistique. Il.elle devra produire l'original et la photocopie du permis de conduire et fournir une attestation sur l'honneur mentionnant le nombre de points restants et la validité de son permis en cours, pour conduire.

Avant le départ, le-la conducteur.trice devra s'assurer que le véhicule est en parfait état de fonctionnement, qu'il dispose bien des accessoires obligatoires. À défaut, il devra prévenir le-la responsable logistique du CRIFCK et suivre ses instructions afin de remédier aux problèmes rencontrés. En outre le-la conducteur.trice devra remplir le livre de bord.

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

Tous les frais devant être engagés sur les véhicules ne pourront se faire qu'avec l'aval du responsable logistique. Au-delà de 300€, un devis devra être produit et l'aval du-la Président.e du CRIFCK requis.

Pour rappel, le-la conducteur.trice reste responsable du véhicule. Il.elle est redevable de toute contravention et perte de point(s) y afférent. Le CRIFCK procèdera 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 et d'autres matériels mis à disposition par le CRIFCK, le-la conducteur.trice est responsable du retour dudit matériel sur le site de Vaires-sur-Marne et ce, le plus rapidement possible.

Les remboursements de frais sont conditionnés au respect des textes ci-dessus et de la fourniture de l'original des pièces justificatives valables à fournir dans un délai de quinze jours (15 jours) (voir annexe financière, (annexe 1).

Les véhicules sont basés au siège du Comité régional Île-de-France de Canoë-Kayak.

Une caution sera exigée au moment de la signature de la convention du matériel roulant. Son montant sera proportionnel au matériel emprunté et calculé selon la tarification de mise à disposition de matériel en vigueur (voir annexe financière, annexe 1).

RI.23 Organisation des compétitions et inscriptions au calendrier du CRIFCK

RI.23.1. Procédure de candidature pour inscrire des actions de compétitions régionales, inter-régionales, nationales et internationales au calendrier du CRIFCK.

- a) Pour toutes demandes d'organisation de compétition de niveau régional sur le territoire francilien, le demandeur doit en informer le-la Président-e de commission concerné-e afin que celui-ci ou celle-ci, l'inscrive au calendrier de la discipline avant le mois d'avril de la saison N-1 pour une compétition prévue l'année N. Le demandeur doit remplir une « fiche d'intention de candidature à l'organisation d'un évènement » et la retourner au Président-e de la commission concernée.
- b) Pour toutes demandes d'organisation de compétition de niveau égal ou supérieur à inter régional sur le territoire francilien, le demandeur doit en informer officiellement par courrier le Bex du CRIFCK et le-la Président-e de la commission référente du CRIFCK, selon les délais imposés par la FFCK.

Le Bureau exécutif statue sur le calendrier et les demandes transmises avant le mois de mai de l'année N pour l'année N+1 et le Conseil d'Administration valide par la suite le calendrier.

A la suite de la validation de ces demandes par le Conseil d'Administration, le CRIFCK se portera caution pour ces organisations et validera les candidatures sur l'Extranet FFCK.

Les modalités financières sont définies dans l'annexe 1.

Le Bex du CRIFCK proposera éventuellement à subvention certaines manifestations auprès de ses partenaires.

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

RI.23.2. Organisation spécifique des animations jeunes

Le Bex du CRIFCK valide édite et diffuse le règlement de l'année pour les animations jeunes au moins 2 mois avant sa tenue.

L'organisation de l'animation jeunes doit respecter le règlement en vigueur qui lui est dédié et qui est défini dans l'annexe 2.

Les modalités financières des manifestations jeunes sont définies dans l'annexe 1.

RI.24. Organisation obligations dans la conduite des stages labellisés CRIFCK

RI.24.1. : Organisation générale des stages CRIFCK

Plusieurs types de stages sont organisés par le Comité :

- Les stages contenus dans le plan de développement « PASS » et ses évolutions incluant les jeunes, les équipes régionales minimales et l'accès au Haut niveau Régional « HNR ».
- Les stages de formation organisés par la Commission Régional Enseignement et Formation »
- Les stages de formation organisés directement par les commissions sportives de compétitions ou de loisirs.
- Les inscriptions aux différents stages se font via le site du Comité régional.

Fonctionnement :

A minima 10 semaines avant le début de l'action : Le CRIFCK devra avoir reçu les informations suivantes :

- Le nom du R1,
- Le budget prévisionnel,
- Le planning prévisionnel,
- Les dates, heures et lieux de début et de fin de stage,
- Le nombre de places disponibles,
- Le ou les responsables et leurs coordonnées ainsi que leurs diplômes le cas échéant,
- Les lieux de pratiques.

Le CRIFCK se chargera par la suite d'adresser les invitations à tous les Clubs 8 semaines (= 2 mois) avant le début de l'action. Les Clubs ont jusqu'à 5 semaines avant le stage pour s'inscrire.

Les participant-es, en accord avec leur Club, devront indiquer leur souhait. Les clubs devront indiquer le nombre de personnes présentes au stage dans un délai maximum de 4 semaines avant la date du stage.

A minima 3 semaines avant le début de l'action : Le CRIFCK devra avoir les informations suivantes :

- Le lieu d'hébergement (avec modalités de contact),
- Les autorisations parentales pour les stagiaires mineurs avec les contacts des parents,
- Le planning attendu,

Le CRIFCK se chargera de procéder, si nécessaire, aux déclarations DDCS 2 mois avant le début du stage.

Pour les stages sportifs, avec mineurs, du PASS et ses évolutions, deux encadrants sont nécessaires par groupe de 7 personnes.

Tous les stages sont organisés par un encadrement dûment habilité pour la discipline pratiquée. Le deuxième cadre intervient pour les missions d'assistance, d'encadrement et de surveillance des mineurs, les tâches inhérentes aux stages et l'aide à la conduite le cas échéant. Ce cadre n'est pas responsable de l'encadrement sportif.

Prise en charge et facturation du CRIFCK

Une aide financière peut être apportée par le Comité régional. La demande doit être validée lors des réunions de préparation budgétaire du Comité régional.

A l'issue de la validation du stage par le CRIFCK, la clôture des inscriptions est effective et induira directement une facturation auprès des Clubs. Dans le cas d'une non-participation sans justificatif valable (raisons médicales ou familiales à valider avec le CRIFCK), la participation financière du stage est due.

RI.24.2. Rapports et bilans des stages

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

Le délai de diffusion des rapports techniques auprès des Clubs franciliens est de 1 mois après clôture de l'action.

RI.25. Annexes

Le règlement intérieur comporte deux annexes :

- Annexe 1 : Annexe financière
- Annexe 2 : Commissions régionales créées par le Conseil d'Administration