



COMITÉ ÎLE-DE-FRANCE

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **COMITÉ ÎLE-DE-FRANCE DE CANOË KAYAK ET SPORTS DE PAGAIE**

Règlement intérieur adopté lors de l'Assemblée Générale  
du samedi 19 mars 2022

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. 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 MATIERES

|         |  |    |
|---------|--|----|
| RI.1    | MODALITES ET CONDITIONS D’AFFILIATION ET DE REACTIVATION DE L’AFFILIATION (MEMBRES AFFILIES - COLLEGE I) ..... | 5  |
| RI.1.1  | Affiliation .....  | 5  |
| RI.1.2  | La réactivation de l’affiliation .....   | 6  |
| RI.1.3  | Convention .....   | 6  |
| RI.1.4  | Engagement du Club, membre affilié .....   | 6  |
| RI.2    | MODALITES ET CONDITIONS D’AGREMENT (MEMBRES DU COLLEGE II ET COLLEGE III) .....                                | 7  |
| RI.2.1  | Conditions requises pour la structure .....  | 7  |
| RI.2.2  | Première agrément pour la structure .....  | 7  |
| RI.2.3  | Conditions pour la réactivation de l’agrément de la structure .....  | 8  |
| RI.2.4  | Soutien des organes déconcentrés de la Fédération pour le membre agréé .....                                   | 8  |
| RI.2.5  | Modification des statuts du membre agréé .....   | 8  |
| RI.3    | TITRES D’ADHESION ET DE PARTICIPATION .....  | 8  |
| RI.4    | INACTIVITE, MISE EN SOMMEIL ET RADIATION .....   | 9  |
| RI.5    | ÉCOLE FRANÇAISE DE CANOË KAYAK (EFCK) ET AUTRES LABELS .....   | 9  |
| RI.6    | STATUTS AGREMENTS .....  | 9  |
| RI.7    | ROLE ET MISSIONS .....   | 9  |
| RI.8    | MISSIONS DU BUREAU EXECUTIF REGIONAL .....   | 9  |
| RI.8.1  | Fréquence de réunion .....   | 9  |
| RI.8.2  | Absentéisme .....  | 9  |
| RI.8.3  | Décisions .....  | 9  |
| RI.9    | CANDIDATURE A LA PRESIDENCE .....  | 10 |
| RI.9.1  | Fonction du·de la Président·e .....  | 10 |
| RI.9.2  | Élection du·de la Président·e .....  | 10 |
| RI.10   | LE·LA SECRETAIRE GENERAL·E .....   | 10 |
| RI.10.1 | Fonctions .....  | 10 |
| RI.11   | TRESORIER·E, TRESORIER·E ADJOINT·E, CHARGE·E DES FINANCES .....  | 11 |
| RI.11.1 | Fonctions .....  | 11 |

|         |   |    |
|---------|---|----|
| RI.12   | VICE-PRESIDENT·E .....  | 11 |
| RI.12.1 | Fonctions.....  | 11 |
| RI.13   | FONCTIONS DE DIRECTEUR·TRICE GENERAL·E .....  | 11 |
| RI.14   | FONCTIONS DE CONSEILLER·ERE·S TECHNIQUES .....  | 12 |
| RI.14.1 | Le·La Conseiller·ère Technique Régional·e.....  | 12 |
| RI.14.2 | Le·La Chargé·e de mission et/ou le·la Conseiller·ière Technique Régional·e salarié·e .....  | 12 |
| RI.15   | MISSIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....  | 12 |
| RI.15.1 | Les ordres du jour.....   | 12 |
| RI.15.2 | Les procès-verbaux.....   | 12 |
| RI.15.3 | Les personnes associées .....   | 12 |
| RI.16   | CUMUL DES MANDATS .....   | 13 |
| RI.17   | ASSEMBLEE GENERALE - BAREME DES VOIX SUPPLEMENTAIRES.....   | 13 |
| RI.18   | AUTRES ORGANES DU COMITE REGIONAL : LES COMMISSIONS REGIONALES .....  | 13 |
| RI.19   | REPRESENTATIONS EXTERIEURES.....  | 14 |
| RI.20   | REGLES FINANCIERES.....   | 14 |
| RI.20.1 | Le règlement financier.....   | 14 |
| RI.20.2 | Les prêts .....   | 14 |
| RI.21   | LE MATERIEL DU COMITE REGIONAL.....   | 14 |
| RI.21.1 | Règles d'amortissement et procédures d'inventaire.....  | 14 |
| RI.21.2 | Condition de mise à disposition du matériel nautique, roulant et évènementiel.....  | 15 |
| RI.21.3 | Règles spécifiques du matériel nautique : .....   | 15 |
| RI.21.4 | Règles spécifiques du matériel roulant : .....  | 15 |
| RI.22   | ORGANISATION DES COMPETITIONS ET INSCRIPTIONS AU CALENDRIER DU COMITE REGIONAL....  | 16 |
| RI.22.1 | Procédure de candidature pour inscrire des actions de compétitions régionales, inter-régionales, nationales et internationales au calendrier du Comité régional. .... | 16 |
| RI.22.2 | Organisation spécifique des animations jeunes .....   | 17 |
| RI.23   | ORGANISATION ET OBLIGATIONS DANS LA CONDUITE DES STAGES LABELLISES DU COMITE REGIONAL.....  | 17 |
| RI.23.1 | Organisation générale des stages Comité régional .....  | 17 |
| RI.23.2 | Rapports et bilans des stages .....   | 18 |



## RI.1 MODALITES ET CONDITIONS D’AFFILIATION ET DE REACTIVATION DE L’AFFILIATION (MEMBRES AFFILIES - COLLEGE 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 et par conséquence au Comité Île-de-France de Canoë Kayak et Sports de Pagaie, structure déconcentrée de la Fédération, sont définis dans les statuts et règlements intérieurs de la Fédération et du Comité régional.

### 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 ;
- À respecter les conditions d’affiliation à la Fédération ;
- 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 Fédération.

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 à 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 électorale au Comité régional 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 1<sup>er</sup> 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 :
  - ✓ du paiement de la contribution financière dû par les structures membres de la Fédération pour la participation au fonctionnement du Comité régional,
  - ✓ d'une attestation du/de la Président-e mentionnant les noms et prénoms des membres du Bureau et la date de l'élection,
  - ✓ du compte rendu du Comité Directeur ou du Conseil d'Administration ayant procédé à cette élection,
  - ✓ du compte rendu de l'Assemblée Générale élective ou ordinaire,
  - ✓ des statuts en cas de modifications,
  - ✓ le cas échéant, du 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 Fédération Française de Canoë Kayak et Sports de Pagaie et au Comité Île-de-France de Canoë Kayak et Sports de Pagaie. Celui-ci doit intervenir dans le mois qui suit la réception des récépissés préfectoraux.

## RI.1.3 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.1.4 Engagement du Club, membre affilié

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

## RI.2 MODALITES ET CONDITIONS D'AGREMENT (MEMBRES DU COLLEGE II ET COLLEGE III)

---

### RI.2.1 Conditions requises pour la structure

Un membre agréé type A (collège II) est une structure de droit public ou structure commerciale ou une coopérative ou structure associative ayant essentiellement des activités économiques, dont l'objet intègre une pratique encadrée de qualité d'une ou plusieurs activités de canoë, de kayak et de sports de pagaie, telle que définie à l'article S-1.2.1.2 des statuts de la Fédération Française de Canoë Kayak.

Un membre agréé type B (collège III) est un organisme qui, sans avoir nécessairement pour objet la pratique d'une ou de plusieurs activités de de canoë, de kayak et sports de pagaie, contribue au développement d'une ou plusieurs de celles-ci au travers de services reconnus par la Fédération, tel que défini à l'article S-1.2.1.2 des statuts de la Fédération Française de Canoë Kayak.

Cette structure peut obtenir le statut de membre agréé de type A ou de type B à condition :

- De partager les valeurs fédérales ainsi que les préoccupations communes suivantes :
  - ✓ Le développement qualitatif des pratiques et leur promotion ;
  - ✓ La formation et la protection des pratiquants.es ;
  - ✓ La préservation et la valorisation des milieux naturels de pratique ;
  - ✓ L'accès raisonné et la conciliation des différents usages.
- De satisfaire en permanence aux clauses du contrat de membre agréé, défini par la Fédération, stipulant l'engagement du.de la responsable légal-e de la structure de respecter les Statuts, le Règlement intérieur, les règles d'encadrement des pratiques du canoë kayak et disciplines associées, le règlement disciplinaire, ainsi que les décisions de la Fédération, du Comité Régional et du Comité Départemental dont il dépend ;
- De s'inscrire dans la démarche qualité de la Fédération ;
- De renseigner la base de données fédérale ;
- De régler sa cotisation annuelle de membre agréé et ce, quelle que soit la date de prise d'effet de l'agrément.

### RI.2.2 Première agrément pour la structure

Une structure candidate à l'agrément doit communiquer au-à la Président-e du Comité régional, le dossier d'agrément dûment complété dont le contrat d'agrément signé en manuscrit par le.la responsable légal-e de la structure.

Après avis s'appuyant sur un rapport de visite technique de la structure et vérification du respect de l'article S - 1.2.1.2 des statuts fédéraux et du contrat d'agrément, le.la Président-e du Comité régional transmet le dossier d'agrément 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 agréé de la Fédération prend effet à la signature du contrat d'agrément par le.la Président-e de la Fédération. Elle donne lieu à publication d'un avis sur le site Internet fédéral.

En cas de refus d'agrément, la structure sera informée des motifs de rejet.

Toute demande d'agrément qui n'aura pas reçu d'avis motivé du Comité régional dans un délai de trente (30) jours ouvrés à compter de la date de transmission du dossier complet par la structure au Comité régional sera examinée directement par le Bureau Exécutif.

La vie d'une structure agréée s'organise sur le rythme de l'année civile soit du 1<sup>er</sup> janvier de l'année « N » au 31 décembre de l'année « N ».

### RI.2.3 Conditions pour la réactivation de l'agrément de la structure

L'agrément fédéral est à réactiver tous les ans.

La réactivation de l'agrément est subordonnée à l'envoi au siège de la Fédération entre le 1er décembre de l'année N-1 et le 30 juin de l'année N au plus tard :

- Du règlement de la cotisation annuelle de membre agréé ;
- Du Règlement Intérieur de la Fédération validé par l'Assemblée Générale du 20 Mars 2021
- D'une attestation d'assurance en responsabilité civile dûment complétée, cette attestation d'assurance devra être transmise par le membre agréé, s'il décide de souscrire à sa propre assurance et non au contrat d'assurance fédéral ;
- D'un exemplaire daté et signé en manuscrit de l'avenant annuel au contrat initial de membre agréé signé par le représentant-e légal-e de la structure ;
- De tout document supplémentaire tel que prévu au contrat et à l'avenant de membre agréé.

### RI.2.4 Soutien des organes déconcentrés de la Fédération pour le membre agréé

Les organismes déconcentrés de la Fédération assurent le suivi des membres agréés 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.

Le contrat de membre agréé est valable à compter de la date de validation par le Bureau Exécutif, jusqu'au 31 décembre de l'année « N ». A la condition que la structure réponde encore et toujours aux obligations dudit contrat et à défaut d'avis contraire du Comité régional, celui-ci est renouvelable tous les ans par avenant signé des deux parties.

### RI.2.5 Modification des statuts du membre agréé

Toute modification des statuts de la structure doit faire l'objet d'un envoi des nouveaux statuts au siège de la Fédération. Celui-ci doit intervenir dans le mois qui suit la réception des récépissés préfectoraux.

## RI.3 TITRES D'ADHESION ET DE PARTICIPATION

---

Une association affiliée de la Fédération a l'obligation de délivrer à tous ses adhérent-e-s 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 collèges II & III ont obligation de délivrer les titres fédéraux à leurs adhérent-e-s ou client-e-s.

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

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

## RI.4 INACTIVITE, MISE EN SOMMEIL ET RADIATION

---

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

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

---

Les conditions d'agrément d'un Club (membre affilié) Fédération à l'École 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.6 STATUTS AGREMENTS

---

En tant qu'organes déconcentrés de la Fédération, à savoir, 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.

## RI.7 ROLE ET MISSIONS

---

Le Comité régional, organisme déconcentré de la Fédération, 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 Comité régional et dans le présent règlement intérieur.

## RI.8 MISSIONS DU BUREAU EXECUTIF REGIONAL

---

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

### RI.8.1 Fréquence de réunion

Il se réunit au moins une 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.8.2 Absentéisme

Tout membre du Bureau exécutif du Comité régional ayant, sans excuse valable, manqué à trois (3) séances consécutives du Bureau, peut perdre sa qualité de membre sur décision du Conseil d'Administration.

### RI.8.3 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.

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.9 CANDIDATURE A LA PRESIDENCE

---

### RI.9.1 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 2.3. des statuts du Comité régional. Les fonctions de Trésorier·ière ne sont pas cumulables avec celles de Président·e.

### RI.9.2 Élection du·de la Président·e

Toute personne qui sollicite le poste de Président·e devra présenter sa candidature lors de l'Assemblée Générale élective et doit remplir les conditions d'éligibilité prévues aux articles S.2.2.1 et S.2.3.4. La procédure élective 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, a minima un mois avant la date de l'Assemblée Générale élective. Un exemplaire est adressé au Comité régional pour diffusion.

## RI.10 LE·LA SECRETAIRE GENERAL·E

---

### RI.10.1 Fonctions

Le·la Secrétaire Générale assiste et contrôle les services administratifs du Comité régional 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.11 TRESORIER.E, TRESORIER.E ADJOINT.E, CHARGE·E DES FINANCES

---

### RI.11.1 Fonctions

Le·La Trésorier·ière assiste et contrôle les services comptables du Comité régional 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 Président·e, au sein du Bureau en rapport avec ses responsabilités.

## RI.12 VICE-PRESIDENT·E

---

### RI.12.1 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.13 FONCTIONS DE DIRECTEUR.TRICE GENERAL.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 Comité régional 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.14 FONCTIONS DE CONSEILLER·ERE.S TECHNIQUES

---

### RI.14.1 Le·La Conseiller·ère Technique Régional·e

Le Directeur Technique National peut attribuer des missions sur le territoire régional au·à la Conseiller·ère Technique Régional·e (CTR) et/ou Conseiller·ère Technique Régional·e Coordinateur·trice (CTRC), apporte sa collaboration au·à la Président·e du Comité régional 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 Comité régional.

### RI.14.2 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 Conseiller·ère.s Techniques Régionaux·ales salarié·e-s sont recruté·e-s sous contrat de droit du travail et de la convention collective nationale du sport. Leurs missions s'inscrivent dans le cadre des activités du Comité régional 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·trice du Comité régional, du CTR ou CTCRC ou du·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.15 MISSIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

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

### RI.15.1 Les ordres du jour

Les ordres du jour des trois (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 circonstanciée permettant une étude préalable.

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

### RI.15.2 Les procès-verbaux

Les procès-verbaux du Conseil d'Administration sont co-signés par le·la Président·e et du·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·e-s des commissions, aux Président·e-s des Comités départementaux et aux Président·e-s de Clubs affiliés et structures agréées.

### RI.15.3 Les personnes associées

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 CUMUL DES MANDATS

---

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

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

## RI.17 ASSEMBLEE GENERALE - BAREME DES VOIX SUPPLEMENTAIRES

---

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 des statuts de la Fédération Française de Canoë Kayak et Sports de Pagaie, le barème de répartition des voix supplémentaires figure au règlement intérieur de la Fédération.

## RI.18 AUTRES ORGANES DU COMITE REGIONAL : LES COMMISSIONS REGIONALES

---

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 Comité régional.
- 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-e-s de commissions est défini dans l'annexe 2 Commissions régionales créées par le Conseil d'Administration.

## RI.19 REPRESENTATIONS EXTERIEURES

---

Le Comité régional 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.e.s sont désigné.e.s par le Conseil d'Administration sur proposition du/de la Président.e du Comité régional.

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.20 REGLES FINANCIERES

---

### RI.20.1 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. Les modalités de fonctionnement financier figurent dans l'annexe 1.

### RI.20.2 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. Ces aides font l'objet d'une procédure décrite dans l'annexe 1.

## RI.21 LE MATERIEL DU COMITE REGIONAL

---

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

### RI.21.1 Règles d'amortissement et procédures d'inventaire

Tout nouvel achat, propriété du Comité régional, devra faire l'objet d'une inscription dans l'inventaire électronique, auprès du secrétariat du Comité régional 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 Comité régional, 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 équipements de protection individuels (EPI) tels que les gilets de sauvetage, l'aide à la flottabilité, les casques, doivent être testés régulièrement conformément à la réglementation en vigueur.

### RI.21.2 Condition de mise à disposition du matériel nautique, roulant et évènementiel

- a) Sous réserve de leurs disponibilités et de l'accord du Comité régional, 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 Comité régional 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](mailto: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·e-s du Comité régional 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 Comité régional facturera aux frais réels les pièces manquantes, les interventions de réparation (facture des fournisseurs, facture du Comité régional au temps passé par son personnel), le remplacement du matériel non-restitué. Cette somme sera facturée directement par le Comité régional.

### RI.21.3 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.21.4 Règles spécifiques du 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, les membres du Bureau ou du Conseil d'Administration pour des actions liées au fonctionnement du Comité régional.

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 Comité régional 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 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.

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·de la Président·e du Comité régional 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 COMITÉ RÉGIONAL procèdera à la désignation de le·la conducteur·trice sur le site gouvernemental de l'ANTAI. ([www.antai.fr](http://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 Comité régional, 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 (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.22 ORGANISATION DES COMPETITIONS ET INSCRIPTIONS AU CALENDRIER DU COMITE REGIONAL

---

### RI.22.1 Procédure de candidature pour inscrire des actions de compétitions régionales, inter-régionales, nationales et internationales au calendrier du Comité régional.

- 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 Bureau exécutif du Comité régional et le·la Président·e de la commission référente du Comité régional, 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 Comité régional se portera caution pour ces organisations et validera les candidatures sur l'Extranet fédéral.

Les modalités financières sont définies dans l'annexe 1.

Le Bureau exécutif du Comité régional proposera éventuellement à subvention certaines manifestations auprès de ses partenaires.

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

## RI.22.2 Organisation spécifique des animations jeunes

Le Bureau exécutif du Comité régional valide édite et diffuse le règlement de l'année pour les animations jeunes au moins deux 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.23 ORGANISATION ET OBLIGATIONS DANS LA CONDUITE DES STAGES LABELLISES DU COMITE REGIONAL

---

### RI.23.1 Organisation générale des stages Comité régional

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 dix (10) 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, 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 Comité régional se chargera par la suite d'adresser les invitations à tous les Clubs huit (8) semaines avant le début de l'action. Les Clubs ont jusqu'à cinq (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 quatre (4) semaines avant la date du stage.

A minima trois (3) semaines avant le début de l'action le Comité régional 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 Comité régional se chargera de procéder, si nécessaire, aux déclarations DDCS deux (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 Comité régional

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 Comité régional, 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 Comité régional), la participation financière du stage est due.

### RI.23.2 Rapports et bilans des stages

Le responsable dispose d'un délai de deux (2) semaines à compter de la clôture de l'action pour diffuser ses rapports techniques et financiers auprès du Comité régional.

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

## RI.24 ANNEXES

---

Le règlement intérieur comporte deux annexes :

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

Ce règlement intérieur a été modifié et adopté par l'Assemblée Générale du samedi 19 mars 2022.



Le Secrétaire Général,  
Georges LE PALLEC



Le Président,  
Eric POULHE