



**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  
extraordinaire du 24 septembre 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 Comité Île-de-France de Canoë Kayak et Sports de Pagaie, ci-après dénommé le Comité régional. Il s'adresse à toutes personnes et structures adhérentes à la Fédération Française de Canoë Kayak et Sports de Pagaie ci-après dénommée la FFCK, 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	Conditions requises d’affiliation .....	5
RI.1.2	Première affiliation .....	5
RI.1.3	La réactivation de l’affiliation .....	6
RI.1.4	Convention .....	6
RI.1.5	Engagement du membre affilié .....	6
RI.2	MODALITES ET CONDITIONS D’AGREMENT (MEMBRES DU COLLEGE II).....	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 .....	7
RI.2.4	Soutien des organes déconcentrés de la FFCK pour le membre agréé.....	8
RI.2.5	Modification des statuts du membre agréé .....	8
RI.3	MODALITES ET CONDITIONS D’UN CONVENTIONNEMENT D’UN MEMBRE ASSOCIE (MEMBRES DU COLLEGE III) .....	8
RI.3.1	Conditions requises pour la structure .....	8
RI.3.2	Premier conventionnement pour la structure .....	9
RI.3.3	Conditions pour la réactivation du conventionnement de la structure .....	9
RI.3.4	Soutien des organes déconcentrés de la FFCK pour le membre associé .....	9
RI.3.5	Modification des statuts du membre associé.....	10
RI.4	LICENCE FEDERALE .....	10
RI.5	INACTIVITE, MISE EN SOMMEIL ET RADIATION .....	11
RI.6	ÉCOLE FRANÇAISE DE CANOË KAYAK (EFCK) ET AUTRES LABELS.....	11
RI.7	STATUTS ET AGREMENTS .....	11
RI.8	ROLE ET MISSIONS.....	11
RI.9	LE BUREAU EXECUTIF REGIONAL.....	11
RI.9.1	Missions .....	11
RI.9.2	Élection.....	11
RI.9.3	Fréquence de réunion .....	12
RI.9.4	Absentéisme .....	12

RI.9.5	Vacance ou élargissement .....	12
RI.9.6	Décisions .....	12
RI.10	CANDIDATURE A LA PRESIDENCE .....	12
RI.10.1	Fonction du.de la Président.e .....	12
RI.10.2	Élection du.de la Président.e .....	13
RI.11	LE.LA SECRETAIRE GENERAL.E .....	13
RI.11.1	Fonctions .....	13
RI.11.2	Fonctions du de la Trésorier.ière .....	13
	LE.LA .....	14
RI.12	VICE-PRESIDENT.E.....	14
RI.12.1	Fonctions .....	14
RI.13	FONCTIONS DE DIRECTEUR.TRICE GENERAL.E.....	14
RI.14	FONCTIONS DE CONSEILLER.ERE.S TECHNIQUES.....	14
RI.14.1	Le.la Conseiller.ère Technique Sportif.ive .....	14
RI.14.2	Le.La Chargé.e de mission et/ou le.la Conseiller.ière Technique Régional.e salarié.e .....	15
RI.15	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	15
RI.15.1	Élections des membres du Conseil d'administration .....	15
RI.15.1.1	Dépôt de candidatures.....	15
RI.15.1.2	Élections .....	15
RI.15.2	Les ordres du jour .....	15
RI.15.3	Les procès-verbaux .....	16
RI.15.4	Les personnes associées .....	16
RI.15.5	Vacance .....	16
RI.16	CUMUL DES MANDATS .....	16
RI.17	ASSEMBLEE GENERALE .....	16
RI.17.1	Barème des voix supplémentaires .....	16
RI.17.2	Élection des représentant.e.s régionaux.ales et de leurs suppléant.e.s à l'Assemblée générale de la FFCK 16	
RI.18	AUTRES ORGANES DU COMITE REGIONAL : LES COMMISSIONS REGIONALES.....	17
RI.19	REPRESENTATIONS EXTERIEURES .....	18

RI.20	REGLES FINANCIERES.....	18
RI.20.1	Le règlement financier .....	18
RI.20.2	Les prêts .....	18
RI.21	LE MATERIEL DU COMITE REGIONAL.....	18
RI.21.1	Règles d’amortissement et procédures d’inventaire .....	18
RI.21.2	Condition de mise à disposition du matériel du Comité .....	19
RI.21.3	Règles spécifiques du matériel nautique :.....	19
RI.21.4	Règles spécifiques du matériel roulant : .....	19
RI.22	ORGANISATION DES COMPETITIONS ET INSCRIPTIONS AU CALENDRIER DU COMITE REGIONAL....	20
RI.22.1	Procédure de candidature pour inscrire des actions de compétitions régionales, inter-régionales, nationales et internationales au calendrier du Comité régional.....	20
RI.22.2	Organisation spécifique des animations jeunes .....	21
RI.23	ORGANISATION ET OBLIGATIONS DANS LA CONDUITE DES STAGES LABELLISES DU COMITE REGIONAL .....	21
RI.23.1	Organisation générale des stages Comité régional.....	21
RI.23.2	Rapports et bilans des stages .....	22
RI.24	ANNEXES.....	22

## 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 FFCK, et par conséquent au Comité régional, structure déconcentrée de la FFCK, sont définis dans les statuts et règlements intérieurs de la FFCK et du Comité régional.

### RI.1.1 Conditions requises d’affiliation

Une association loi de 1901 dont l’objet correspond à l’article S-1.1.1 [*Objet de la Fédération*] des statuts fédéraux possédant des adhérent.e.s permanent.e.s, membres de la FFCK, telle que définie à l’article S-1.2.1.1 [*Membres affiliés*] des mêmes statuts, peut obtenir le statut de membre affilié à condition :

- De satisfaire aux clauses du dossier d’affiliation, défini par la FFCK, 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 de la FFCK, du Comité régional et du Comité départemental dont il dépend ;
- De délivrer obligatoirement à tous ses membres et pratiquant.e.s, quelles que soient leurs pratiques ou leurs fonctions le titre fédéral adapté ;
- De s’inscrire dans la démarche qualité de la FFCK ;
- 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.
- De respecter les règles de sécurité,
- De respecter les règles de couverture assurantielle.

### RI.1.2 Première 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 S-1.2.1.1 [*Membres affiliés*] 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 FFCK pour examen puis décision du Bureau exécutif de la FFCK.

La reconnaissance en tant que membre affilié de la FFCK 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 la saison sportive soit du 1er janvier de l’année « N » au 31 décembre de l’année « N ».

Les organismes déconcentrés de la FFCK 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.1.3 La réactivation de l'affiliation

L'affiliation fédérale des Clubs (membres affiliés) est à réactiver tous les ans.

Elle est subordonnée :

- à l'envoi :

- Au siège de la FFCK 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 ;
- Au siège du Comité régional :
  - ✓ du paiement de la contribution financière dû par les structures membres de la FFCK pour la participation au fonctionnement du Comité régional.. Le montant et le contenu des contributions sont fixés par le Conseil d'administration après avis du collège des membres affiliés, et votés annuellement lors de l'assemblée générale. Ce montant est par ailleurs communiqué au siège fédéral ;
  - ✓ 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 électorale ou ordinaire ;
  - ✓ des statuts en cas de modifications ;
  - ✓ le cas échéant, du projet de développement du Club ;

- au respect des obligations prévues à l'article RI.1.1 [*Conditions requises d'affiliation*] du présent Règlement.

Le Comité régional en accord avec le Comité départemental émettra un avis auprès de la FFCK 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 Comité régional. Celui-ci doit intervenir dans le mois qui suit la réception des récépissés préfectoraux.

### RI.1.4 Convention

Le Comité régional, le Comité départemental ou 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.1.5 Engagement du membre affilié

Le membre affilié s'engage à respecter le présent règlement intérieur.

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

---

### RI.2.1 Conditions requises pour la structure

Un membre agréé (collège II) est une structure publique ou privée à but lucratif ou pouvant avoir des activités lucratives au regard des critères fixés par l'administration fiscale, 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 *[Membres agréés]* des statuts fédéraux.

Cette structure peut obtenir le statut de membre agréé 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 FFCK, 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 FFCK, du Comité régional et du Comité départemental dont il dépend ;
- de respecter les règles de sécurité ;
- de régler sa cotisation annuelle de membre agréé et ce, quelle que soit la date de prise d'effet de l'agrément ;
- de respecter les règles de couverture assurantielle ;
- de s'inscrire dans la démarche qualité de la FFCK ;
- de renseigner la base de données fédérale.

### 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 *[Membres agréés]* 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 FFCK pour examen puis décision du Bureau exécutif de la FFCK.

La reconnaissance en tant que membre agréé de la FFCK prend effet à la signature du contrat d'agrément par le Bureau exécutif. 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 la FFCK.

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 FFCK entre le 1<sup>er</sup> 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 ;
- 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.la représentant.e légal.e de la structure ;
- de tout document supplémentaire tel que prévu au contrat et à l'avenant de membre agréé.

La réactivation annuelle est de plus subordonnée au respect des obligations prévues à l'article RI.2.1 [Conditions requises pour la structure] du présent Règlement.

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

Les organismes déconcentrés de la FFCK 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 ». À 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 FFCK. Celui-ci doit intervenir dans le mois qui suit la réception des récépissés préfectoraux.

## RI.3 MODALITES ET CONDITIONS D'UN CONVENTIONNEMENT D'UN MEMBRE ASSOCIE (MEMBRES DU COLLEGE III)

---

### RI.3.1 Conditions requises pour la structure

Un membre associé (collège III) est un organisme qui, sans avoir nécessairement pour objet la pratique d'une ou de plusieurs activités 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 FFCK, tels que défini à l'article S-1.2.1.3 [Membres associés] des statuts fédéraux.

Cette structure peut obtenir le statut de membre associé 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 FFCK, 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 FFCK, du Comité régional et du Comité départemental dont il dépend ;

- De respecter les règles de sécurité ;
- De régler sa cotisation annuelle de membre agréé et ce, quelle que soit la date de prise d'effet du conventionnement ;
- De respecter les règles de couverture assurantielle ;
- De s'inscrire dans la démarche qualité de la FFCK ;
- De renseigner la base de données fédérale.

### RI.3.2 Premier conventionnement pour la structure

Une structure candidate à l'agrément doit communiquer au.à la Président.e du Comité régional, le conventionnement 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-1.2.1.3 *[Membres associés]* des statuts fédéraux et du contrat d'agrément, le.la Président.e du Comité régional transmet le dossier de membre associé au.à la Secrétaire Général.e de la FFCK pour examen puis décision du Bureau exécutif de la FFCK.

La reconnaissance en tant que membre associé de la FFCK prend effet à la date de validation par le Comité exécutif de la FFCK. Elle donne lieu à publication d'un avis sur le site Internet fédéral.

En cas de refus de statut de membre associé, la structure sera informée des motifs de rejet.

Toute demande de membre associé 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 la FFCK.

La vie d'un membre associé 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.3.3 Conditions pour la réactivation du conventionnement de la structure

Le statut de membre associé est à réactiver tous les ans.

Cette réactivation est subordonnée à l'envoi au siège de la FFCK entre le 1<sup>er</sup> 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 associé ;
- 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 associé signé par le.la représentant.e légal.e de la structure ;
- de tout document supplémentaire tel que prévu au contrat et à l'avenant de membre associé.

La réactivation annuelle est de plus subordonnée au respect des obligations prévues à l'article RI.3.1 *[Conditions requises pour la structure]* du présent Règlement.

### RI.3.4 Soutien des organes déconcentrés de la FFCK pour le membre associé

Les organismes déconcentrés de la FFCK assurent le suivi des membres associés 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 associé est valable à compter de la date de validation par le Comité exécutif de la FFCK, jusqu'au 31 décembre de l'année « N ». À 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.3.5 Modification des statuts du membre associé

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

## RI.4 LICENCE FEDERALE

---

Une association affiliée de la FFCK a l'obligation de délivrer à tous les pratiquants et toutes les pratiquantes accueilli.e.s qu'ils ou elles soient temporaires ou permanent.e.s, adhérent.e.s ou non, la licence adaptée à leur type d'activité et 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 FFCK.

Les structures agréées et associées peuvent délivrer la licence fédérale à leurs adhérents.es ou clients.es.

Les structures agréées et associées (collèges II & III) ont obligation de délivrer les licences fédérales à leurs adhérent.e.s ou client.e.s.

Les licences fédérales sont proposées et définies par les statuts et règlements intérieurs de la FFCK.

Les licences temporaires sont définies dans les statuts et règlements intérieurs de la FFCK.

## RI.5 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 FFCK.

La radiation et la mise en sommeil 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 ÉCOLE FRANÇAISE DE CANOË KAYAK (EFCK) ET AUTRES LABELS

---

Les conditions d'agrément d'un membre affilié 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.7 STATUTS ET AGREMENTS

---

Organes déconcentrés de la FFCK, les comités régionaux et départementaux, disposent du même numéro d'agrément que la FFCK. Leurs statuts et règlements intérieurs doivent être impérativement en conformité avec ceux de la FFCK.

## RI.8 ROLE 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 FFCK, dans les statuts du Comité régional et dans le présent règlement intérieur.

## RI.9 LE BUREAU EXECUTIF REGIONAL

---

### RI.9.1 Missions

Les missions du Bureau exécutif régional sont définies à l'article S.2.4 [*Rôle, composition et fonctionnement du Bureau exécutif du Comité régional*] des statuts du Comité régional.

### RI.9.2 Élection

L'Assemblée générale élit tous les membres du Bureau exécutif.

Toute personne qui sollicite d'être élue au poste de président.e du Comité régional doit déposer son projet de candidature ainsi que le nom de ses colistiers et colistières auprès du siège du Comité régional par tous moyens permettant d'en attester la bonne réception au moins dix (10) jours avant la date fixée pour l'Assemblée générale électorale.

Les membres des listes candidates doivent remplir les conditions d'éligibilité prévues aux articles S.2.1.1.2 [*Conditions pour être représentant.e.s à l'Assemblée générale et être candidat.e aux instances dirigeantes*] S.2.1.3.4 [*Vérification des candidatures*] et S.2.2.1 [*Incompatibilités*] des statuts du Comité régional.

Après validation des candidatures par la commission de surveillance électorale, les services du siège diffusent les programmes et les listes de candidatures auprès des membres affiliés, agréés et associés.

Dans une première phase, il est procédé à l'élection du Président ou de la Présidente et de ses colistiers et colistières.

La liste entière qui obtient au premier tour la majorité absolue des suffrages exprimés, est élue. Au second tour éventuel, seront en lice, les deux listes ayant obtenu le plus de suffrages. L'élection se fait alors à la majorité absolue des suffrages exprimés.

### RI.9.3 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.9.4 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.9.5 Vacance ou élargissement

En cas de vacance d'un poste ou d'élargissement du Bureau exécutif, le.la Président.e du Comité a la possibilité de recomposer le Bureau exécutif avec des licenciés.es hors Conseil d'administration par un recours à une élection à la majorité absolue de chaque nouveau membre par l'Assemblée générale électorale. Les nouveaux membres doivent remplir les conditions d'éligibilité prévues aux articles S.2.1.1.2 [*Conditions pour être représentant.e.s à l'Assemblée générale et être candidat.e aux instances dirigeantes*], S.2.1.3.4 [*Vérification des candidatures*] et S.2.2.1 [*Incompatibilités*] des statuts du Comité.

### RI.9.6 Décisions

Les relevés de décision du Bureau exécutif 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 exécutif et du Conseil d'administration, aux Président.e.s des commissions, aux Président.e.s des Comités départementaux et aux Président.e.s des structures affiliées, agréées et associées.

Le Bureau exécutif 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 A LA PRESIDENCE

---

### RI.10.1 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 S.2.3 [*Le.La Président.e du Comité régional*] des statuts du Comité régional. 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.2.1.1.2 [*Conditions pour être représentant.e.s à l'Assemblée générale et être candidat.e aux instances dirigeantes*], S.2.2.1 [*Incompatibilité*] et S.2.3.4 [*Fonctions incompatibles avec celle de Président.e du Comité régional*]. La procédure électorale est définie à l'article 2.3 [*Le.La Président.e du Comité régional*] des statuts du Comité régional.

Tout.e candidat.e à la Présidence peut présenter par écrit un projet aux membres affiliés, agréés et associés, a minima un mois avant la date de l'Assemblée générale électorale. Un exemplaire est adressé au Comité régional pour diffusion.

## RI.11 LE.LA SECRETAIRE GENERAL.E

---

### RI.11.1 Fonctions

Le.la Secrétaire Général.e assiste et contrôle les services administratifs du Comité régional auxquels Il.Elle peut déléguer certaines de ses missions.

Il ou elle veille au respect des Statuts, du Règlement Intérieur et de ses annexes.

Il ou elle est en charge des aspects administratifs et juridiques, et notamment des affiliations, des agréments et des conventionnements des membres associés. Il ou elle veille au bon fonctionnement et à l'application des procédures liées aux commissions de discipline.

Ses actions particulières sont définies par le Président ou la Présidente de la FFCK au sein du Bureau exécutif en rapport avec ses responsabilités.

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

Il ou elle procède à la rédaction des comptes rendus de l'assemblée générale, Bureau exécutif et Conseil d'administration.

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, conformément à l'article S.2.3.5.1 [*Vacance intervenant en cours de mandat*] des statuts du Comité régional.

### RI.11.2 Fonctions du de la Trésorier.ière

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 exécutif, 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.

Il s'assure de la conservation sécurisée des opérations comptables.

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 exécutif en rapport avec ses responsabilités.

## RI.12 LE.LA VICE-PRESIDENT.E

---

### RI.12.1 Fonctions

Les Vice-Président.e.s sont des membres du Bureau exécutif qui participent aux réflexions et décisions du Comité. 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, conformément à l'article S.2.3.5.1 *[Vacance intervenant en cours de mandat]* des statuts du Comité régional.

## RI.13 FONCTIONS DE DIRECTEUR.TRICE GENERAL.E

---

Le cas échéant, le.la Directeur.trice Général.e est chargé.e de la direction, de l'animation et de l'administration générale de l'ensemble des services du siège de la FFCK, par délégation du Président ou de la Présidente.

Il.Elle dépend directement du.de la Président.e du Comité régional en ce qui concerne ses activités.

Il ou elle assiste de droit avec voix consultative aux séances du Conseil d'administration, du Bureau exécutif, des assemblées générales ou autres instances traitant de sujets pouvant le.la concerner.

Une délégation de signature peut lui être consentie par le Bureau exécutif 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.

La délégation est formalisée dans un document signé par le.la Président.e du Comité régional et le.la Directeur.rice Général.e. La durée et l'étendue de la délégation sont soumises pour information au Conseil d'administration.

Le personnel du Comité régional exerce ses activités sous l'autorité du.de la Directeur.rice Général.e, qui a la faculté de subdéléguer.

## RI.14 FONCTIONS DE CONSEILLER.ERE.S TECHNIQUES

---

### RI.14.1 Le.la Conseiller.ère Technique Sportif.ive

Le Directeur Technique National peut attribuer des missions sur le territoire régional au.à la Conseiller.ère Technique Sportif.ive (CTS) 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 CTS 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 exécutif ou autres instances traitant de sujets pouvant le.la concerner.

## RI.15 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

Le Conseil d'administration concourt à la gestion du Comité régional avec le Bureau exécutif. Il est dirigé par le ou la Président.e du Comité régional conformément à l'article S.2.5.4 [Nombre de réunions du Conseil d'administration] des statuts du Comité régional. Les missions dévolues au Conseil d'administration sont définies au S.2.5.1 [Rôle du Conseil d'administration] des statuts du Comité régional.

### RI.15.1 Élections des membres du Conseil d'administration

#### RI.15.1.1 Dépôt de candidatures

Le dépôt de toutes les candidatures au Conseil d'administration est clos dix (10) jours avant la date de l'Assemblée générale électorale par tous moyens permettant d'en attester la bonne réception, afin que la commission de surveillance électorale puisse contrôler l'éligibilité des candidats.es et publier la liste des candidats et candidates déclarés.es sur le site Internet du Comité régional.

Les personnes candidat.e.s au Bureau exécutif, qui sont non élues, peuvent, si elles le souhaitent, se présenter aux élections du Conseil d'administration sous réserve d'avoir fait acte de candidature au Conseil d'administration dans le respect des conditions ci-dessus mentionnées.

#### RI.15.1.2 Élections

Le processus d'élection des membres du Conseil d'administration est défini dans l'article S.2.5.3 [Élection du Conseil d'administration] des statuts du Comité régional.

### RI.15.2 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, par le Bureau exécutif qui doit accepter toutes les adjonctions présentées par écrit et émanant, soit d'un membre du Conseil d'administration, soit d'un Président ou d'une Présidente d'un organe régional ou 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.15.3 Les procès-verbaux

Les procès-verbaux du Conseil d'administration sont co-signés par le.la Président.e et le.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. des Comités départementaux et aux Président.e.s des structures affiliées, agréées et associées.

### RI.15.4 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 du Comité régional est seul.e habilité.e à convoquer ces personnes.

### RI.15.5 Vacance

Tout siège non-attribué, en raison du manque de candidats ou candidates pour le collège concerné, reste vacant jusqu'à la plus proche Assemblée générale, qui deviendra électorale.

En cas de vacance survenue en cours de mandat pour un membre élu par l'Assemblée générale, le siège non pourvu reste vacant jusqu'à la plus proche Assemblée générale, qui deviendra électorale.

## RI.16 CUMUL DES MANDATS

---

Les membres des instances dirigeantes du Comité régional 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. *[Incompatibilités]* des statuts du Comité régional.

## RI.17 ASSEMBLEE GENERALE

---

### RI.17.1 Barème des voix supplémentaires

Les modalités de convocation et de tenue de l'Assemblée générale sont stipulées à l'article S.2.1 *[L'Assemblée générale]* des statuts du Comité régional.

Conformément à l'article S-2.1.2.3.2 *[Voix supplémentaires pour les collèges I et II]* des statuts fédéraux, le barème de répartition des voix supplémentaires figure au règlement intérieur de la FFCK.

### RI.17.2 Élection des représentant.e.s régionaux.ales et de leurs suppléant.e.s à l'Assemblée générale de la FFCK

Toute personne qui souhaite être représentante à l'Assemblée générale de la FFCK, doit être titulaire d'une licence fédérale annuelle pratiquant à jour dans la Région Île-de-France, et avoir été licenciée au cours de la saison sportive précédente, conformément à l'article S-2.1.1.1 *[Conditions pour être représentant ou représentante à l'Assemblée Générale et être candidat ou candidate aux instances dirigeantes]* de la FFCK. Elle doit présenter sa candidature au Comité régional dix (10) jours avant la date de l'Assemblée générale par tous moyens permettant d'en attester la bonne réception. Dans l'hypothèse où il n'y aurait pas suffisamment de candidatures pour l'ensemble des postes de représentant.e.s régionaux.ales titulaires et suppléant.e.s, des personnes présentes à l'assemblée générale remplissant les critères d'éligibilité pourraient se porter candidates, en séance, sur les postes vacants.



L'Assemblée générale procède, en premier lieu, à l'élection des représentant.e.s régionaux.ales titulaires :

- Pour le collège I : 3 représentant.e.s élu.e.s au scrutin plurinominal majoritaire (majorité relative) à un tour par les membres du collège I ;
- Pour le collège II : 1 représentant.e élu.e au scrutin uninominal majoritaire à un tour par les membres du collège II ;
- Pour le collège III : 1 représentant.e élu.e au scrutin uninominal majoritaire à un tour par les membres du collège III.

Les candidat.e.s non élu.e.s au poste de titulaires pourront se présenter au poste de suppléant.e.s.

L'Assemblée générale procède à l'élection des représentant.e.s régionaux.ales suppléant.e.s :

- Pour le collège I : 3 représentant.e.s élu.e.s au scrutin plurinominal majoritaire (majorité relative) à un tour par les membres du collège I ;
- Pour le collège II : 1 représentant.e élu.e au scrutin uninominal majoritaire à un tour par les membres du collège II ;
- Pour le collège III : 1 représentant.e élu.e au scrutin uninominal majoritaire à un tour par les membres du collège III.

En cas d'égalité des suffrages, le candidat.e le plus âgé.e sera proclamé.e élu.e.

Les représentant.e.s suppléant.e.s élu.e.s seront classé.e.s prioritairement dans l'ordre décroissant du nombre de voix obtenues. Le.La représentant.e suppléant.e le.la mieux classé.e sera sollicité.e en premier lieu pour remplacer le.la représentant.e titulaire absent.e.

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

Les commissions régionales sont créées en application de l'article S.2.5.1 [*Rôle du Conseil d'administration*] des statuts du Comité régional dont le fonctionnement et la composition sont définis dans l'annexe 2 au présent règlement ;

- Les Commissions régionales des activités sportives de compétitions dont le fonctionnement et la composition sont définis dans l'annexe 2 au présent règlement ;
- Les Commissions régionales des activités sportives de loisirs 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 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 ;

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.la Président.e, auprès d'instances d'organismes régionaux (Comité régional Olympique et Sportif d'Île-de-France, Nautisme en Île-de-France, 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. Ils ou elles sont rééligibles après agrément du Conseil d'administration. Ils ou elles sont les porte-parole privilégiés du Comité régional et s'engagent à transmettre études, projets, voeux régionaux.

Ils ont pour mission de solliciter tout avis régional sur les projets proposés pour prendre en compte au mieux les orientations du Comité régional et communiquer les décisions prises par les instances.

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 [*Prêt à titre gratuit aux membres affiliés*] des statuts, le Comité régional peut aider les structures affiliées 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 et matériel nautique, parc roulant et parc événementiel.

### 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 du Comité

- 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 deux 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 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 membres affiliés 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 exécutif 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.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 procédera 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.

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 ou par courriel 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 Régionale 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.

À 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.

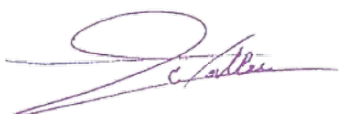
## **RI.24 ANNEXES**

---

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 mardi 24 septembre 2024.



Le Secrétaire Général,  
Georges LE PALLEC



Le Président,  
Eric POULHE