

# FEDERATION FRANCAISE DE COURSE D'ORIENTATION



## CHARENTE-MARITIME ORIENTATION REGLEMENT INTERIEUR

### 1 – ADMINISTRATION :

#### Article – 11 : Cotisations:

- Le paiement du renouvellement des licences doit intervenir chaque année avant le 31 janvier.
- Le prix des adhésions est défini, chaque année, pour la saison suivante, par un vote de l'assemblée générale.
- La première licence sportive, prise après le 31 août, est valable pour la saison suivante.

#### Article – 12 : Indemnités :

- Les remboursements des déplacements sont définis chaque année pour la saison suivante par un vote du Conseil d'administration.
- Les indemnités de repas et d'hébergements sont actualisées par le Conseil d'administration chaque fois que cela est nécessaire.
- les remboursements ne sont effectués que pour des prestations, manifestations, organisations et cartographie. Les tarifs sont définis chaque année par le Conseil d'Administration.
- Pour certaines compétitions fédérales, le Bureau directeur peut autoriser la prise en charge des frais de déplacements et d'hébergement, selon le budget voté à l'Assemblée Générale. Le covoiturage et l'utilisation d'un véhicule « 9 places » sont privilégiés afin de respecter la charte environnementale.
- Pour les formations, stages de qualification et perfectionnement, des membres licenciés, le Bureau peut prendre tout ou partie des frais occasionnés.
- Pour les jeunes de moins de 18 ans, participants à des stages de perfectionnement ou compétitions représentatives, la commission jeune peut prendre en charge tout ou partie des frais occasionnés, selon le budget voté à l'Assemblée Générale. Elle en informe le Bureau.

Les décisions sont prises par le Bureau au cas par cas en tenant compte des ressources financières.

#### - Dons au Club :

- En ce qui concerne les autres participations, travail de gestion courante, réunions, organisations diverses, transports de jeunes... une fiche « valorisation du bénévolat » doit être renseignée. Elle permet de comptabiliser la participation bénévole dans les comptes du club, en particulier, lors des demandes de subventions.
- Une feuille de « frais de déplacements » doit être également renseignée dans le cas de non remboursement par le club. Cette feuille permet, d'une part de préciser la participation bénévole, d'autre part de faire bénéficier au titulaire d'une réduction d'impôts. Cette feuille s'accompagne d'un « reçu au titre des dons à certains organismes d'intérêt général. (article 200, 238bis et 885-0 V bis A du code général des impôts)
- Tous les Bénévoles de CMO sont fortement invités à remplir ces documents durant la saison (01.01 au 31.12). Ils y indiquent le jour, le lieu, le temps passé et la référence de l'action de bénévolat et les adressent au Trésorier 15 jours avant l'AG pour lui permettre de quantifier le bénévolat à sa réelle valeur.

#### Article – 13 : Membres :

- les licenciés à jour de leur cotisation annuelle sont membres de droit.
- Les membres "donateurs ou bienfaiteurs" :
  - le titre de membre donateur ou bienfaiteur peut être décerné par le Conseil d'administration aux personnes qui rendent ou qui ont rendu des services signalés au club. Ce titre confère aux personnes qui l'ont obtenu le droit de faire partie du club sans être tenues de payer la cotisation annuelle.
- Les Licenciés occasionnels "pass'découverte" ne sont pas membres de droit.

#### Article – 14 : Assemblée générale :

- L'assemblée générale se compose des membres de l'association à jour de leur cotisation annuelle et âgés de plus de 16 ans (une voix par membre de plus de 16 ans).
- La convocation, l'ordre du jour et les documents relatifs à l'assemblée générale doivent parvenir aux membres 15 jours avant la date de celle-ci.
- Le vote par procuration, courrier et moyens électroniques sont autorisés. La présence de 10% au moins des membres à jour de leur cotisation est nécessaire pour la validité des délibérations. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée à nouveau, mais à quinze jours au moins d'intervalle et, cette fois, elle peut valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents.
- Dans le cas où la réunion en présentiel n'est pas possible, elle s'effectue en ligne de façon dématérialisée (avec consultation écrite), votes à distance (votes électroniques), visioconférences. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents et représentés à l'AG. Le Quorum est de 10%.
- Le secrétariat du club fait parvenir aux membres du Conseil d'administration, le compte rendu de l'assemblée générale au plus tard 21 jours après la réunion. Ils ont 15 jours à partir de la réception du compte rendu, pour faire appel quant à la conformité de celui-ci. Passé ce délai, si aucune remarque n'est parvenue au secrétariat, le compte rendu sera considéré comme approuvé par le Conseil d'administration. En cas de litige, la première réunion du Conseil d'administration sera chargée de statuer. Un compte rendu des délibérations de l'assemblée générale est établi par le secrétaire de séance. En fin de séance il est signé par le Président et le secrétaire de séance, puis envoyé à la Ligue, à la F.F.C.O. et à la Direction Départementale de la Jeunesse et des sports.
- Tout membre peut adresser au secrétariat un mois avant l'assemblée, des propositions à inscrire à l'ordre du jour. Le Conseil d'administration jugera de l'opportunité de cette inscription. Les litiges en la matière sont tranchés lors de l'assemblée générale.

## 2) – CONSEIL D'ADMINISTRATION :

### Article – 15 : Elections :

- Elles ont lieu selon les modalités suivantes :

- **Les candidatures** doivent parvenir au secrétariat du club dix jours avant la date de l'assemblée générale.
- **La liste des candidats** est arrêtée définitivement par le Bureau du Conseil d'administration qui ne peut rejeter aucun des candidats. Elle est adressée aux membres, au moins cinq jours avant la date de l'assemblée générale et comporte autant que possible une brève présentation de chaque candidat (club, âge, fonctions exercées, éventuellement palmarès sportif).
- **Tout membre d'au moins 16 ans titulaire** d'une licence annuelle à jour de cotisation, peut se porter volontaire pour siéger au Conseil d'administration.
- **le candidat mineur** doit joindre à son dossier une autorisation parentale.
- **Les membres du Conseil d'administration** sont élus à la majorité relative pour 4 ans (olympiade) au cours d'un scrutin en assemblée générale. Ils sont rééligibles. En cas de vacances, le Conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine Assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.
- **L'absence** non justifiée à 2 assemblées générales consécutives entraîne la radiation au Conseil d'administration.
- **Le Conseil d'administration** est composé d'un collège comprenant au minimum 06 sièges.

### Article – 16 : Procuration :

- Un membre empêché peut donner une procuration écrite à un autre membre. Cette procuration est nominative.

### Article – 17 : Rôle du Conseil d'administration :

- procéder à l'élection du Bureau,
- régler l'ordre du jour de l'assemblée générale,
- proposer la modification des statuts et du règlement intérieur,
- prononcer, sur proposition du bureau, les exclusions ou radiations d'adhérents en infraction aux statuts, au règlement intérieur ou au règlement de la F.F.C.O.
- approuver les propositions du bureau qui lui sont soumises et les rendre exécutoires.
- statuer sur les litiges éventuels lors de la réunion suivante.

### Article – 18 : Fonctions annexes

- Des fonctions annexes peuvent être dévolues aux membres du Conseil d'administration.

- Elles sont attribuées en tenant compte des volontariats exprimés lors de l'assemblée générale pour pallier les besoins au bon fonctionnement du club.
- Elles sont définies au sein de commissions :
  - "jeunes"
  - "technique - sportive"
  - "formation"
  - "logistique compétition"
  - "communication"
  - organisation des manifestation club"

### **3) – BUREAU :**

#### **Article – 19 : Composition :**

- Le Bureau est composé de 3 membres minimum élus au sein du Conseil d'administration.
  - Le Président (auquel peut-être adjoint un ou plusieurs Vice Président)
  - Le Trésorier (peut être secondé par un ou plusieurs Trésoriers adjoints)
  - Le secrétaire (peut être secondé par un ou plusieurs secrétaires adjoints)

#### **Article – 20 : désignation :**

- Les membres du bureau sont élus par le Conseil d'administration parmi les candidats volontaires en son sein pour assumer les fonctions mentionnées supra.
- Cette élection a lieu au cours de la première réunion qui suit l'assemblée générale ayant élu le Conseil d'administration.
- Sont électeurs : les membres présents du Conseil d'administration élus lors de l'assemblée générale.
- Sont éligibles : les membres majeurs du Conseil d'administration volontaires pour assumer l'une des fonctions détaillées ci-dessous (les mineurs de plus de 16 ans ne peuvent être élus au Bureau).

Modalités : les votes des membres du bureau ont lieu à la majorité relative. Les votes par correspondance ou procuration ne sont pas admis.

Dans le cas où la réunion en présentiel n'est pas possible, elle s'effectue en ligne de façon dématérialisée.

#### **Article – 21 : Durée du mandat**

- Le mandat des membres du bureau est de 4 ans. (Olympiades) Les membres composant le bureau sont rééligibles.
- Tout siège non attribué, ou venant à être libéré par démission, reste vacant jusqu'à la plus proche réunion du Conseil d'administration où il est pourvu par une nouvelle élection; ce mandat prenant fin avec celui des autres membres.
- Toute absence non justifiée à l'assemblée générale peut entraîner la cessation du mandat.

#### **Article – 22 : Rôle du Président**

- Présider les assemblées générales, les réunions du Conseil d'administration et le bureau,
- Diriger les travaux du Conseil d'administration,
- Signer les documents et lettres engageant la responsabilité morale et financière du club,
- Ordonnancer les dépenses,
- représenter le club en justice ainsi que dans les actes de la vie civile,
- Assurer la coordination des relations du club avec la ligue et la F.F.C.O.
- Déléguer pour l'administration et la gestion courante du club.

#### **Article – 23 : Rôle du Vice Président**

- Seconder le Président dans l'exercice de ses attributions et responsabilités
- Recevoir délégation pour remplacer le Président dans ses fonctions en cas d'absence de celui-ci ou de vacance du poste.

#### **Article – 24 : Rôle du Trésorier**

- Assurer l'exécution du budget du club sous la responsabilité du Président,
- Tenir la comptabilité et préparer le rapport financier présenté à l'assemblée générale annuelle,
- Préparer le budget prévisionnel soumis au Conseil d'administration et à l'assemblée générale,
- Présenter au Conseil d'administration en octobre les projets de dépenses pour la saison suivante (en vue de l'élaboration du budget prévisionnel),
- Assurer avec l'aide du secrétaire général, le suivi des matériels de la ligue.

#### **Article – 25 : Rôle du Trésorier Adjoint**

- Seconder le Trésorier dans l'exercice de ses attributions et responsabilités
- Recevoir délégation pour remplacer le Trésorier dans ses fonctions en cas d'absence de celui-ci ou de vacance du poste.

#### **Article – 26 : Rôle du secrétaire**

- Assister le Président dans l'exercice de ses attributions et responsabilités,
- Proposer le rapport moral qui, après avis du Conseil d'administration, est présenté à l'assemblée générale,
- Organiser la vie administrative du club sous l'autorité du Président,
- Rédiger les procès-verbaux de séances des assemblées générales, réunions du Conseil d'administration et du Bureau,
- Faire parvenir à chaque membre du Conseil d'administration présent aux réunions, le compte rendu de la séance, au plus tard 21 jours après la dite réunion. Ceux-ci ont 15 jours pour faire appel quant à la conformité du compte rendu. Passé ce délai si aucune remarque n'est parvenue au secrétariat le compte rendu sera considéré comme approuvé par le Conseil d'administration.
- Traiter les bulletins d'adhésion des membres du club.
- Conserver les bulletins d'adhésion et certificats médicaux des licenciés.

#### **Article – 27 : Rôle du Secrétaire adjoint**

- Seconder le Secrétaire dans l'exercice de ses attributions et responsabilités.
- Recevoir délégation pour remplacer le Secrétaire dans ses fonctions en cas d'absence de celui-ci ou de vacance du poste.

#### **Article – 28 : Rôle du Bureau**

- Principalement chargé de l'animation de l'association, le bureau :
  - Encourage et facilite les initiatives pour promouvoir la course d'orientation et leur permettre de les exercer dans les meilleures conditions,
  - Organise des manifestations propres à améliorer la cohésion de l'association ainsi que son impact local,
  - Octroie ou sollicite les récompenses et distinctions méritées par les membres de l'association.
- Organe exécutif du Conseil d'administration, le bureau :
  - Administre l'association par délégation,
  - Traduit en actes les décisions du Conseil d'administration,
  - Expédie les affaires courantes,
  - Assure la liaison avec les autorités civiles, la F.F.C.O., la ligue, les médias,
  - Soumet sa gestion à l'occasion de l'assemblée générale annuelle.
- Organe de contrôle responsable devant l'assemblée générale, le bureau :
  - Veille à la stricte observation des statuts et règlements intérieurs de l'association,
  - Relève toutes infractions aux statuts et aux règlements intérieurs, et procède par lettre signée du Président aux redressements nécessaires. Il soumet toute récidive et propose des sanctions si nécessaire.
- Il assume également des fonctions d'arbitrage lors d'éventuels conflits.

#### **Article – 29 : Réunion du Bureau**

- Le bureau se réunit chaque fois que nécessaire.
- La présence de la totalité des membres du bureau est nécessaire pour la validité des délibérations et décisions.
- Il en informe le Conseil d'administration.

#### **4) – LICENCIÉS :**

##### **Article – 30 : Type de licence**

Les licences annuelles : "compétition", "dirigeant", "sport-santé", "découverte-compétition",  
La licence occasionnelle valable une journée : "pass'orientation"

##### **Article – 31 : Conditions**

- Adresser au secrétariat un bulletin d'adhésion dûment rempli et signé.
- S'acquitter du montant de l'adhésion fixée lors de l'assemblée générale.
- Etre enregistré auprès de la Fédération Française de Course d'Orientation.

- Toute première demande de licence en vue de participer à des compétitions, doit être accompagnée d'une attestation médicale de non contre indication à la pratique de la course d'orientation en compétition ou sport en compétition datée de moins d'un an.
- Un certificat médical étant valable 3 ans, lors d'un renouvellement de licence en vue de participer à des compétitions, l'adhérent peut accompagner sa demande d'un certificat daté de moins d'un an ou remplir le questionnaire santé sport (QS sport, cerfa 15699\*01).
- Le titulaire d'un "pass/découverte" doit être en possession d'un certificat médical s'il court sur un circuit chronométré.
- Toute demande formulée par un mineur doit être accompagnée d'une autorisation parentale.
- Charte de l'adhérent :  
Toute prise de licence au club CMO implique l'adhésion au fonctionnement et aux règles de gestion et d'administration de l'association, ainsi qu'aux décisions du bureau et des commissions.  
L'adhérent se doit de respecter les règles de réserve, de respect et de déontologie de l'association et d'autrui.
- Le conseil d'administration peut librement refuser l'adhésion d'un membre, sans avoir à se justifier.

### **Article – 32 : Participations aux compétitions**

La participation à une compétition, inscrite ou non au calendrier, doit :

- soit être formulée auprès du responsable du suivi des inscriptions de la commission "logistique-compétition",
- soit lui être signalée dans le cas d'une inscription individuelle.

En cas d'absence à la compétition, l'intéressé devra le signaler à l'organisateur et au responsable des inscriptions en temps utile. Dans le cas contraire, le Bureau jugera de l'opportunité du remboursement ou non de l'inscription par l'intéressé.

### **Article – 33 : Mutations**

Les mutations peuvent être demandées durant toute la saison sportive.

En cours de saison, la demande de mutation doit être visée par le président du club.

Une mutation en cours de saison peut être refusée par la ligue si elle ne vise qu'à assurer la suprématie d'un club dans une compétition particulière.

L'arbitrage en revient à la FFCO.

### **Article – 34 : Athlète de haut niveau**

- Est considéré comme athlète de haut niveau tout orienteur figurant sur les listes fournies par la F.F.C.O. au Ministère chargé des Sports.

### **Article – 35 : Discipline - Sanctions**

-Le règlement disciplinaire fédéral s'applique à tout membre du club.

-L'appel aux organes disciplinaires est engagé après délibération d'une commission comprenant :

- Le Président du club,
- un membre du bureau, autre que le Président, élu par ses pairs,
- deux membres du Conseil d'administration, n'appartenant pas au bureau, élus par ses pairs.

### **Article – 36 : Assurance**

- Toute licence inclut l'assurance contractée par la Fédération Française de Course d'Orientation.

- Afin de bénéficier ou non des assurances complémentaires proposées par la FFCO, tout licencié doit obligatoirement cocher les cases prévues à cet effet dans le bulletin d'adhésion.

## **5 – CARTOGRAPHIE**

### **Article – 37 :**

Les cartes utilisées pour la discipline sont aux normes IOF (International Orienteering Fédération).

Toute carte réalisée par un membre adhérent devient la propriété de CMO qui en dispose.

La mise à disposition et la distribution est gratuite pour tous établissements éducatifs, associations et collectivités du département de Charente-Maritime en vue d'une utilisation non commerciale et financière.

## **6 – CHARTRE ENVIRONNEMENTALE**

### **Article – 38 :**

Le club s'engage à appliquer la charte environnementale définie par la FFCO  
Le covoiturage doit être privilégié pour tout déplacement, en particulier lors de la participation aux compétitions extérieures, les frais de carburant étant ainsi partagés.

mise à jour AG décembre 2020

Patrick ROBIN  
Président de CMO

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Robin', with a long horizontal stroke extending to the right.