

# FEDERATION FRANCAISE DE COURSE D'ORIENTATION

Charente-Maritime Orientation



La Tremblade Ronce-les-Bains  
Activité et Sport de pleine Nature



Course d'Orienteering  
Fédération Française



LA TREMBLADE  
RONCE LES BAINS

## 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 licences 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 Comité directeur.
  - Les indemnités de repas et d'hébergements sont actualisées par le Comité directeur 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 Comité directeur.
  - les remboursements doivent être validés par le bureau (via le président) avant leurs réalisations et suivant les ressources du CMO. 3 solutions sont envisageables pour les bénévoles :
    - 1/ La priorisation du « don au club » est vivement conseillée (voir ci-après)
    - 2/ le paiement des frais de carburant et d'autoroute.
    - 3 / Frais à 0.40 € du km
  - Pour certaines compétitions fédérales, le Bureau peut prendre en charge les frais de déplacements et d'hébergement. Le covoiturage et l'utilisation d'un véhicule « 9 places » seront privilégiées 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, le Bureau peut prendre tout ou partie des frais occasionnés.
- Les décisions seront prises par le Bureau au cas par cas en tenant compte des ressources financières.

#### - Don 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).  
Le jour, le lieu, le temps passé et la référence de l'action de bénévolat = coût
- Les envoyer ainsi 15 jours avant l'AG pour permettre au trésorier de quantifier le bénévolat à sa réelle valeur.

#### Article – 13 : Membres :

- Les licenciés à cours de cotisation sont membres de droit.
- Les membres "donateurs ou bienfaiteurs" : le titre de membre donateur ou bienfaiteur peut être décerné par le Comité directeur 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 occasionnels titre de participation "pass'orientation" ne sont pas membres de droit.

#### **Article – 14 : Assemblée générale :**

- 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 secrétariat du club fait parvenir aux membres du Comité directeur, 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 Comité directeur. En cas de litige, la première réunion du Comité directeur 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 Comité directeur jugera de l'opportunité de cette inscription. Les litiges en la matière sont tranchés lors de l'assemblée générale.
  - Quorum AG = 10% des licenciés

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%.

#### **Article – 15 : Nombre de licenciés :**

- Le nombre des licenciés comprend :
    - les licenciés "compétition", les licenciés "loisir-santé", les licenciés "bénévole"
- Seul le nombre des licenciés "compétition", "loisir-santé" et "bénévole" est pris en compte pour le calcul des voix à l'assemblée générale.

## **2) – CONSEIL D'ADMINISTRATION :**

#### **Article – 16 : Elections :**

- Elles ont lieu selon les modalités suivantes :
  - **Les candidatures** doivent parvenir au secrétariat du club avant la date de l'assemblée générale. **Exceptionnellement des candidats peuvent se présenter le jour de l'AG au bureau d'accorder ou non les volontaires.**
  - **La liste des candidats** est arrêtée définitivement par le Bureau du Comité directeur qui ne peut rejeter aucun des candidats. Elle est adressée aux membres 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 titulaire** d'une licence "compétition", "loisir-santé" et "bénévole" 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 Comité directeur.
  - **Le Conseil d'administration** est composé d'un collège comprenant au minimum 06 sièges.

#### **Article – 17 : Procuration :**

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

#### **Article – 18 : 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 – 19 : 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.
- liste non exhaustive :
  - suivi des compétitions et des résultats
  - suivi de la formation,
  - suivi et conservation des cartes supports de la discipline
  - relations avec les instances locales et départementales
  - publicité, relations publiques
  - E.S.O.- P.P.O.
  - raid – VTT O.

### **3) – BUREAU :**

#### **Article – 20 : 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 Trésorier adjoint et +)
  - Le secrétaire (peut être secondé par un secrétaire adjoint)

#### **Article – 21 : 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 Comité directeur.
- Sont électeurs : les membres présents du **Conseil d'administration** élus lors de l'assemblée générale.
- Sont éligibles : les membres du comité d'administration volontaires pour assumer l'une des fonctions détaillées ci-dessous.

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

#### **Article – 22 : 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 – 23 : 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 – 24 : 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 – 25 : 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 – 26 : 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 – 27 : 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 ladite 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 et certificats médicaux des licenciés.

#### **Article – 28 : 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 – 29 : 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 comité directeur,
  - Expédie les affaires courantes,
  - Assure la liaison avec les autorités civiles, la F.F.C.O., 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 au **Conseil d'administration** et propose des sanctions éventuelles,
- Il assume également des fonctions d'arbitrage lors de conflits éventuels.

#### **Article – 30 : Réunion du Bureau**

- Le bureau se réunit chaque fois que nécessaire.
- La présence de plus de 50% des membres du bureau est nécessaire pour la validité des délibérations et décisions.
- Un compte rendu de séance est rédigé à l'issue de chaque réunion. Il est archivé et diffusé aux membres adhérents.

#### **4) – LICENCIÉS :**

##### **Article – 31 : Type de licence**

"Compétition", "loisir-santé", "bénévole"  
le titre de participation PassOrientation n'est pas une licence.

## **Article – 32 : 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 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 de moins de 6 mois ou de la signature de l'attestation médicale ou PPS.

Vu les articles L.231-2, L.231-2-1 et L.231-2-3 modifiés du code du sport ;

Vu la décision du Comité directeur du 26/08/2022 avec application au 1er septembre 2022 :

- Toute demande formulée par un mineur doit être complétée de l'autorisation parentale et de la certification médicale dûment remplies et signées du représentant légal (page 2 et 3 du bulletin).
- Les personnes exerçant l'autorité parentale du sportif mineur attestent auprès de la FFCO que chacune des rubriques du questionnaire donne lieu à une réponse négative. A défaut, elles sont tenues de produire un certificat médical (annexe 6) attestant de l'absence de contre-indication à la pratique sportive datant de moins de 6 mois

## **Article - 33 : Inscription à une compétition sportive FFCO**

L'inscription à une compétition sportive est subordonnée à la présentation d'une licence compétition FFCO.

A défaut de présentation de cette licence :

- Pour les personnes majeures :

Il est demandé une attestation indiquant qu'elle a pris connaissance du questionnaire de santé fédéral et des 10 règles d'or édictées par le club des cardiologues du sport (annexes 3 et 4).

- Pour les personnes mineures :

- Le sportif et les personnes exerçant l'autorité parentale renseignent conjointement le questionnaire relatif à l'état de santé du sportif mineur dont le contenu est défini par l'arrêté du 7 mai 2021 (annexe 5).
  - Les personnes exerçant l'autorité parentale du sportif mineur attestent alors que chacune des rubriques du questionnaire donne lieu à une réponse négative.
  - A défaut, elles sont tenues de produire un certificat médical (annexe 6) attestant de l'absence de contre-indication à la pratique sportive datant de moins de 6 mois
  - Toute adhésion et engagement à une licence du CMO implique le respect des règles de gestion et d'administration de l'association. Tout contrevenant ne pourra pas être admis dans l'association sur décision du conseil d'administration.
  - Respecter des règles de réserve, de respect et de déontologie de l'association et d'autrui.
  - L'adhésion au CMO implique l'engagement de la charte ci-dessus.
- le conseil d'administration peut librement refuser d'adhésion d'un membre, sans avoir à se justifier.**

## **Article- 34 : Participations aux compétitions**

- La participation à une compétition CN 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.
- Les inscriptions des compétitions (Championnats de Ligue/ France/Relais et Nationales) sont prises en compte par le Club, suivant ses ressources, ainsi que toutes les courses CN à pieds et VTTO.
- Les Courses CN sauf VTTO et Ski entre le mois de décembre et fin février ne sont pas prises en compte financièrement par le Club (Sauf dérogation du Bureau).
- **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.
- Les compétitions non CN n'étant pas prises en compte par le club doivent être payées directement par les participants aux clubs organisateurs.

## **Article – 35 : Port du maillot Club CMO.**

Le port du maillot club "CMO" est obligatoire sur toutes les Compétition Officielles Championnats de France, Nationales, Championnat de Ligue et Courses CN payées par le Clubs.

### **Article – 36 : 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 – 37 : 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.

Une dotation financière est accordée suivant les ressources du Club à chaque adhérent de CMO sur cette Liste.

### **Article – 38 : 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 Comité directeur, n'appartenant pas au bureau, élus par ses pairs

### **Article – 39 : 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 – DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article - 40 : Cartographie**

- Les cartes utilisées pour la discipline sont aux normes IOF (international Orienteering Fédération)
- A la demande de CMO, les cartes peuvent être réalisées bénévolement ou par un prestataire. Elles deviennent la propriété de CMO qui en dispose. (Cf FFCO, règlement cartographique 2020)
- La mise à disposition et la distribution est gratuite pour tous les établissements éducatifs, associatifs et collectivités du département de la Charente Maritime en vue d'une utilisation non commerciale.
- Les cartes CMO font l'objet d'un suivi de déclaration à la BNF.

### **Article – 41 : Charte environnementale**

- 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.

### **Article – 42 : Véhicules club**

- Tous les adhérents au CMO titulaire d'un permis de conduire valide peuvent louer les véhicules du CMO suivant une convention de location faite à cet usage.
- Tous Chauffeurs doivent être obligatoirement adhérents au CMO (Adhérent non licencié =licence bénévole = 30€)

### **Article – 43 : Bénévolat**

Tous les licenciés compétition CMO s'engagent à être bénévoles au moins à 3 manifestations ou prestations organisées par le club au cours de l'année, dans la mesure du possible.

Le 7 /12/ /2024

Patrick ROBIN  
Président de CMO

