



COMITE REGIONAL ULM



REGLEMENT INTERIEUR du Comité Régional ULM Nouvelle Aquitaine

Adopté par l'assemblée Ordinaire du 6 MAI 2017

I. OBJET

Conformément aux statuts du comité régional, le règlement intérieur en est un complément. Il fixe les règles générales et particulières visant au bon fonctionnement et au travail du comité régional. L'affiliation de toute association ou organisme ou individu (cf. statuts, article 2 a), 2b) et 2c)) à la fédération implique l'acceptation sans réserve de ce règlement intérieur et des statuts du comité régional.

II. L' ASSEMBLEE GENERALE

a) Date - Convocations - Ordre du jour :

1. L'Assemblée Générale a lieu chaque année.

Elle se déroule normalement sur un jour.

A) Les convocations sont adressées par e-mail au moins 30 jours avant la date prévue, à toutes les membres du bureau, associations et organismes, mentionnés à l'article 2 a) et c) des statuts du comité régional, ayant des membres licenciés à la fédération FFPLUM pour l'année considérée.

B) La convocation sera aussi présente sur le site WEB de la Fédération FFPLUM site régionaux du Comité Régional ULM Nouvelle Aquitaine au minimum 30 jours avant et elle fera office aussi de convocation officielle.

2. L'ordre du jour détaillé est adressé, aux entités énumérées ci-dessus, en même temps que la convocation.

3. D'autres sujets peuvent y être inscrits sous réserve que les dites entités en formulent la demande par écrit 10 jours au moins avant l'assemblée générale.

4. Le comité directeur définit la liste des personnalités officielles invitées à participer aux débats.

b) Elections :

Membres du comité directeur :

1. Les statuts fixent les règles générales concernant l'élection du comité directeur. Seuls les représentants des associations ou organismes affiliés mentionnés à l'article 2a) et 2c) des statuts disposent d'un droit de vote à l'assemblée générale.

En cas d'empêchement, chaque représentant peut donner pouvoir de le représenter à une personne de son choix, licenciée à la fédération par l'intermédiaire d'une association ou d'un organisme mentionné à l'article 2 a) ou c) des statuts du comité régional. Le nombre de pouvoirs est limité à deux en sus de sa propre délégation.

2. Seules peuvent être candidates les personnes majeures jouissant de leurs droits, conformément à l'article 7 1), 2) et 3) des statuts du comité régional, licenciées à la fédération, au sein d'une

PA B JFB

association mentionnée à l'article 2 a) et 2 c) des statuts du comité régional, depuis plus de 6 mois au jour de l'élection, pratiquant l'ULM de manière active ou désirant participer activement au travail du comité régional, notamment au sein des Commissions, ou par des actions qui leurs sont confiées par le Comité Directeur.

Les candidatures d'un même club sont limitées à deux.

3. Les personnes candidates doivent présenter leur candidature par écrit au moins 15 jours avant l'assemblée générale du comité régional (le cachet de la poste faisant foi), qui tous les 4 ans renouvelle la totalité du comité directeur. Au cas où des places sont vacantes, il est proposé à la prochaine assemblée générale de les remplacer selon les modalités du paragraphe II b.6.ci- dessous.

4. Les candidats doivent se présenter personnellement à l'assemblée générale pour se faire élire et expliquer leurs motivations.

5. Tout membre du comité directeur qui manque deux séances consécutives du comité directeur **sans justification** ou sans prévenir perd la qualité de membre du comité directeur et est considéré comme démissionnaire.

6. Remplacement au sein du comité directeur des membres ayant démissionné ou étant considérés comme démissionnaires durant le mandat du comité : il est procédé à leur remplacement à chaque assemblée générale selon les modalités du paragraphe II b 7 ci-dessous.

7. Modalité pratique d'élection des nouveaux membres :

7.1. Information de tous les clubs par e-mail du nombre de postes à pourvoir avec annonce de la date de l'élection partielle.

7.2. Les candidats doivent présenter leur candidature par écrit 15 jours avant la date prévue pour l'élection partielle.

III. LE COMITE DIRECTEUR

Il administre le comité régional conformément aux statuts.

A) Le bureau :

Le Bureau est composé de :

- un Président,
- un Vice-président
- un Secrétaire
- un Secrétaire adjoint
- un Trésorier,
- un Trésorier adjoint

Chaque membre du bureau directeur est élu individuellement au scrutin secret à la majorité absolue des membres présents du comité directeur. En cas d'absence de majorité absolue, il est procédé à un second tour de scrutin à l'issue duquel le candidat ayant obtenu la majorité relative est élu.

a) Réunions :

Un nombre minimum est requis (10 Membres / 15) qui, compte tenu de l'importance du territoire seront organisées en un lieu centralisé prenant en compte l'éloignement géographique des membres.

Une fois par an, une d'entre elles peut être prévue dans un autre lieu pour toute raison valable, sous réserve de l'accord des membres du Comité Directeur.

1. La convocation et l'ordre du jour de la réunion, doit (sauf urgence absolue) être communiquée avec un délai de 3 semaines avant la dite réunion par tous moyens appropriés.

2. Les questions de l'ordre du jour doivent être documentées par des éléments permettant aux membres participants de prendre connaissance et étudier préalablement le sujet (mémo, résumé, documents juridiques, économiques et financiers, etc.)

3. Le président se fait préciser, en début de séance, des questions diverses pouvant compléter l'ordre du jour.

4. Le comité se réserve le droit de ne pas débattre, délibérer ou décider d'une question non inscrite à l'ordre du jour ou insuffisamment documentée.

b) Comptes rendus :

1. Chaque réunion interne ou externe, doit faire l'objet dans les délais les plus brefs d'un compte-rendu précis et fidèle par le secrétaire, le secrétaire adjoint ou un secrétaire de séance, par tout moyen qu'il juge utile.

2. Il est soumis à approbation des membres du comité à la réunion suivante, il est ensuite archivé sous la responsabilité du président.

c) Accès aux documents :

1. Chaque membre du comité directeur a accès à l'ensemble des documents du comité régional, les demandes émanant d'adhérents ou de tiers non membre du comité régional sont soumises pour accord au comité directeur.

d) Remboursements des frais :

1. Toutes les dépenses liées aux actions du comité régional ainsi que tous les remboursements des frais liés aux déplacements des membres du comité directeur et des personnes sollicitées par le président pour des missions spécifiques sont pris en charge par le comité régional sous contrôle du Président .

2. Les dépenses doivent être précisées avant chaque action et soumises à l'approbation du Comité Directeur.

3. Chaque déplacement fait l'objet d'une note de frais standard (formulaire à demander au trésorier)

4. Le comité pratique les recommandations des textes ministériel de la ville de la jeunesse et des sports en vigueur soit :

- Véhicule automobile : 0,308 euros/km
- Vélomoteurs, scooters, motos : 0,120 €

http://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/Fiche_pratique_frais_des_benevoles_2015.pdf/km

5. Sur le modèle du formulaire fédéral*, le remboursement des frais kilométriques d'un montant supérieur au tarif SNCF ne sera admis que dans la mesure où le participant peut justifier qu'il n'y a pas d'autre solution pratique pour venir, ou quand un covoiturage moins coûteux peut être réalisé (* le coefficient/km appliqué, les montants remboursements repas et hôtels sont propres à la fédération)

6. Les personnes sollicitées pour des missions spécifiques par le président du comité régional (commissions) peuvent être prises en charge par le comité régional, sous les mêmes conditions qu'indiquées précédemment.

7. Les frais de repas et d'hôtel sont indemnisés comme suit :

- a) Restaurant : 25 €

b) Hôtel hors petit déjeuner : 75 €

8. Chaque demande de remboursement et d'indemnisation ne sera effectuée que sur présentation d'une note de frais accompagnée des justificatifs originaux, pour contrôle du président, du trésorier et du trésorier adjoint.

Les documents seront adressés au secrétariat du Comité Régional pour être visés par le président puis traité ensuite par le trésorier. Le remboursement doit se faire dans les meilleurs délais .

e) Trésorier adjoint

1. Le trésorier adjoint est détenteur d'un chéquier pour palier aux petites dépenses liées aux actions programmées, nécessitant un règlement immédiat.

2. Le trésorier adjoint est habilité à recevoir les chèques de participation pour une action spécifique, à les déposer en banque (les reçus sont ensuite transmis sans délai au trésorier.

3. Les règlements inférieurs à 150 € doivent faire l'objet d'une information préalable pour accord auprès du président du Comité Régional ou du trésorier précisant le motif de la prévision de dépense, confirmé par la suite par un email ou courrier plus détaillé.

4. les montants supérieurs à 150 € font l'objet d'une validation préalable par les membres du Comité Directeur (action planifiée ou exceptionnelle qui sera validée au préalable par les membres du Comité Directeur)

IV. LES COMMISSIONS

Conformément à l'article 10 des statuts, des commissions peuvent être créées au sein du comité régional.

Leurs travaux peuvent être permanents ou occasionnels. Pour l'étude de certaines questions, les commissions peuvent faire appel à des personnes particulièrement qualifiées, même étrangères au comité régional ULM nouvelle aquitaine.

a) **But :**

1. Apporter aux dirigeants régionaux le maximum de renseignements, d'études et de solutions aux problèmes permanents ou ponctuels de l'ULM.

2. Les propositions des commissions sont soumises à l'approbation du président et du comité directeur avant leur diffusion aux organismes intéressés et aux clubs ou autres entités.

b) **Responsables des commissions - Désignation - Rôle :**

1. Les responsables de Commissions sont élus par le Comité Directeur, pour 1 ans, sauf action ponctuelle.

2. Une personne extérieure au Comité Directeur peut intégrer une commission, après accord du Comité Directeur.

3. Chaque commission comporte au moins un membre du comité directeur il est le rapporteur devant le Comité Directeur .

4. Le responsable de Commission soumet au bureau le budget prévisionnel de chaque action.

se PA R JFB

5. Il élabore les programmes de travail et définit les priorités en fonction des directives reçues du comité directeur ou du président du comité régional. Il est responsable du budget de sa commission sous le contrôle du président .

6. Il veille, après chaque réunion, à ce que le rapporteur établisse un compte-rendu détaillé, faisant clairement apparaître :

- les sujets traités,
- la description de l'action, le budget prévisionnel, le financement, le public concerné, les retours envisagés .
- les avis, conclusions ou propositions de la commission.

7. Les responsables de commission peuvent assister aux réunions du comité directeur ainsi qu'à celles du bureau, sur invitation du président.

8. Les responsables de commission doivent se rendre aux réunions avec les administrations, ministères, organismes divers dont l'objet a un rapport direct avec les travaux de leur commission. En cas d'impossibilité, ils doivent désigner un membre de leur commission pour les représenter, éventuellement le rapporteur.

9. Tous les courriers qui concernent les commissions seront obligatoirement adressés au siège social du comité régional qui en envoie aussitôt une copie au responsable concerné. Chaque responsable de commission doit envoyer au siège une copie des courriers qu'il envoie.

10. Les courriers émanant d'une commission seront adressés au siège social qui en assurera l'envoi aux destinataires.

11. Si le président autorise l'envoi de courrier directement par le responsable de la commission, le comité régional devra être systématiquement mis en copie.

12. Les responsables de commission sont tenus de s'informer et d'appliquer les règles fédérales.

13. La commission doit se munir de toutes les informations et documents nécessaires à une analyse complète permettant d'établir un choix qui ne peut mettre en cause son intégrité, ni celle du Comité Directeur.

c) Membres des Commissions :

1. Les membres des Commissions sont désignés par le comité directeur, conformément au paragraphe IV à l'article B) alinéas 1, 2 et 3.

2. Remboursement des frais : il sera effectué conformément aux dispositions du paragraphe III article a) paragraphe d) ci-dessus.

3. Le responsable de Commission peut mandater sous sa responsabilité un membre de sa Commission pour une mission utile au travail de la Commission. après accord du comité directeur.

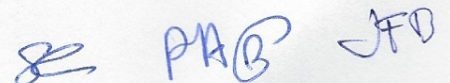
V ASSISTANCE, CONTROLE ET SECURITE

Le comité peut se doter en sus des commissions qu'il juge nécessaire de fonctions occupées par un ou plusieurs personnes, membres du comité directeur .

- Fonction webmaster administrateur

Pour la mise en place, la maintenance, la gestion et la mise à jour du site internet du Comité Régional

- Fonction sécurité



Pour recensement, l'analyse et le suivi des situations qui relève de la sécurité. Pour la proposition et la mise en œuvre des actions dans le domaine de la sécurité de notre pratique.

- Fonction Commissaire aux compte

Pour le contrôle de l'exactitude de l'enregistrement des opérations par rapport à la présentation des documents financiers sans pouvoir d'appréciation de l'opportunité ou non, de la dite opération.

Fonction d'archiviste

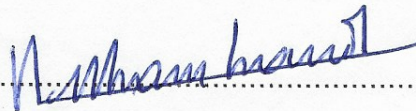
Pour assurer la conservation de l'ensemble des documents liés à la vie du Comité régional (PV d'AG, compte-rendu, documents officiels, documents financiers, dossiers etc.) et en permettre l'accès dans la durée.

VI DISCIPLINE

Tous les problèmes disciplinaires sont transmis à la fédération et traités par la commission de discipline de la FFPLUM.

Fait à ANGOULEME , le 06 MAI 2017

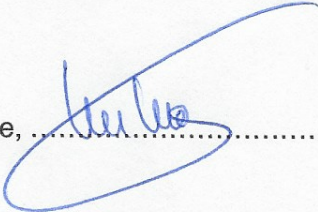
Le Président du Comité Régional



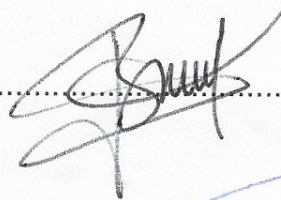
Le Vice-Président,



Le secrétaire,



Le secrétaire adjoint



Le trésorier,



Le trésorier adjoint

