



Angers, le 29/03/2023  
N°217/CSAD

N°007-05-T  
106 rue Éblé  
49041 ANGERS Cedex 01  
☎ : 02.41.24.83.99

## REGLEMENT INTERIEUR DU CLUB SPORTIF ET ARTISTIQUE DE LA DEFENSE D'ANGERS

*(approuvé par l'assemblée générale du CSA-EG en date du 02/02/2001)  
(modifié par l'assemblée générale du CSA-EG en date du 06 /1/2005)  
(modifié par l'assemblée générale du CSA-EG en date du 08/09/2009)  
(modifié par l'assemblée générale du CSA-EG en date du 20/11/2017)  
(modifié par l'assemblée générale du CSA-EG en date du 29/06/2021)*

### TITRE 1 – GENERALITES

#### **ARTICLE 1**

Le Club Sportif et Artistique de la Défense d'Angers (C.S.A.D.), est une association déclarée le 8 août 1966 sous le n° 0491003696 à la Préfecture d'Angers, inscrit au J.O. n° 189 des 15, 16, 17 août 1966, agrément du ministère de la jeunesse et des sports n° 49-S-301 du 17 septembre 1985, et affiliée à la Fédération des Clubs de la Défense (FCD) sous le n° 007-05-T.

Le club a pour but de développer le goût et la pratique des activités physiques, des sports, ainsi que des activités culturelles et artistiques parmi les personnels de tous grades et fonctions de la Défense, leur famille et leurs amis.

#### **ARTICLE 2**

Les responsables de section sont volontaires et principalement choisis parmi le personnel militaire d'active et le personnel civil de la Défense. En fonction des compétences, le C.S.A.D peut être amené à nommer des responsables de section parmi des retraités de la Défense, ou conjoints de membres de droit. La nomination de personnels extérieurs à la Défense est autorisée sous conditions.

Les moniteurs de sport militaires sont incités à participer à l'animation des sections du C.S.A.D. En contrepartie des séances hors temps de service, ils participent à un niveau moindre aux tours de service (permanence ou garde). Le secrétaire général veillera à ce que la participation des moniteurs respecte la notion d'équité en prenant en compte les compétences détenues, les cours dispensés au profit des divisions et l'investissement bénévole au sein de l'administration du club. Cet aménagement est suivi annuellement avec l'officier sécurité ou son représentant.

#### **ARTICLE 3**

Le C.S.A.D. se compose de différentes sections sportives, artistiques et culturelles dont l'ouverture et le fonctionnement sont définis chaque année dans la plaquette d'information de l'association. Certaines sections peuvent être mises en sommeil faute de responsable. Les matériels de ces sections seront reversés au secrétariat de l'association après inventaire.

Les responsables de section fixent les capacités d'accueil de leurs sections. La priorité est donnée aux membres de droit dans l'ordre des inscriptions.

#### **ARTICLE 4**

En cas d'infraction aux statuts ou au règlement intérieur, un avertissement, une restriction d'accès à certaines sections ou la radiation peut être prononcée par le bureau directeur.

Il est alors constitué un dossier qui est soumis aux membres du bureau qui, après avoir entendu l'intéressé, statuent sur la décision à prendre. Celle-ci figure dans le procès-verbal de la réunion.

L'intéressé est averti par lettre du motif de la sanction qui est susceptible d'être prise contre lui. Il lui sera également précisé de faire valoir ses moyens de défense par écrit ou de répondre à la convocation du bureau. En cas de non-réponse, le bureau directeur statuera sur dossier et informera par écrit l'intéressé.

#### **ARTICLE 5**

Tout partenariat avec un organisme civil doit faire l'objet d'une convention signée par le président.

#### **ARTICLE 6**

L'embauche de personnels ou l'emploi ponctuel de personnels civils rémunérés doit être proposée au comité directeur et votée en assemblée générale. Le bureau directeur veillera au respect du code du travail.

## **TITRE II – ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT**

#### **ARTICLE 7 - LE COMITE DIRECTEUR**

L'association est administrée à titre bénévole par un comité directeur, composé de membres élus par l'assemblée générale pour une durée de 2 ans. Ces membres sont rééligibles.

Sont éligibles, pour chaque section, un responsable (délégué) désigné par les membres de la section.

Une même personne ne peut être élue pour représenter plus de 3 disciplines.

Des membres actifs volontaires pour assurer des fonctions au sein du comité directeur.

#### **ARTICLE 8 - LE BUREAU**

Le bureau est investi des pouvoirs les plus étendus pour administrer le club.

Élu tous les ans par les membres du comité directeur, le bureau est composé :

- ✓ d'un président,
- ✓ d'un ou plusieurs vice-président(s),
- ✓ d'un secrétaire général,
- ✓ d'un secrétaire adjoint,
- ✓ d'un trésorier général,
- ✓ d'un trésorier adjoint,
- ✓ d'un ou plusieurs membre(s).

Les membres sortants sont rééligibles.

#### **ARTICLE 9 - LE PRESIDENT**

Le président assume les responsabilités relatives au fonctionnement général du club, dont il est le représentant légal, dans ses rapports avec les pouvoirs publics, la justice et dans tous les actes de la vie civile. Il ordonnance les dépenses et signe les contrats et conventions au nom de l'association. Il peut déléguer son pouvoir d'ordonnement des dépenses, sous sa responsabilité et dans des limites qu'il fixe au vice-président délégué, au secrétaire général, au trésorier et au trésorier adjoint.

Il préside l'assemblée générale et les séances de travail du comité directeur et du bureau.

Il signe les procès-verbaux des assemblées générales, des comités directeurs et des réunions du bureau. Le président peut sous sa responsabilité, déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à un ou plusieurs membres du bureau.

Par exception aux pouvoirs généraux du Président du CSAD Angers, le responsable de la section « golf », monsieur Jean-Louis JOURDAN, déclaré auprès de la fédération française de golf, représentera le CSAD Angers pour participer à toutes les assemblées générales fédérales nationales, pour la discipline de sa section. Il recevra les convocations et sera habilité à voter au nom et pour le compte de l'association. Il pourra voter directement en participant aux assemblées ou voter par correspondance ou désigner un autre membre de la section licencié au sein de la section.

#### **ARTICLE 10 - LE OU LES VICE-PRESIDENT(S)**

Le ou les vice-président(s) assiste(nt) le président dans ses fonctions d'une manière générale.

Ils peuvent recevoir délégation pour animer et coordonner les activités d'un groupe d'activités ou pour suivre les questions relatives à un secteur de l'administration.

Lorsqu'il y a plusieurs vice-présidents, l'un d'eux porte le titre de vice-président délégué, élu en assemblée générale. Le vice-président reçoit délégation du président dans tous les domaines de la vie de l'association et le remplace lorsqu'il est absent.

Il conduit la politique de l'association conformément aux buts définis dans l'article premier des statuts et en fonction des décisions et orientations adoptées en comité directeur.

#### **ARTICLE 11 - LE SECRETAIRE GENERAL**

Le secrétaire général est responsable de l'administration générale de l'association.

Il est le conseiller technique du président pour tout ce qui est du domaine des activités physiques et sportives. Il dirige les sections sportives et culturelles de l'association (suppléé par les responsables des sections) :

- ✓ règlements des sections,
- ✓ sécurité de la pratique des APS,
- ✓ respect du calendrier des sections,
- ✓ répartition des animateurs,
- ✓ notes d'organisation,
- ✓ inscriptions et déplacements en compétition,
- ✓ engagement des dépenses.

En raison de l'importance de l'association, de la variété de ses activités et de son administration, il fait assurer une permanence journalière au siège social de l'association (secrétariat) pour accueillir, renseigner, inscrire les adhérents et recevoir les responsables des sections pour les aider dans leurs actions.

Il dirige l'administration générale de l'association, assure les liaisons avec la FCD et les organismes publics (ASSEDIC, URSSAF, DDTEFP, Pôle emploi, CNASEA...).

Il autorise l'engagement des dépenses et règle les factures (suppléé par le trésorier général).

Il gère l'infrastructure sportive mise à disposition de l'association par l'autorité militaire. Il s'assure de la mise à jour des autorisations d'occupation temporaire (AOT).

Il présente au bureau les propositions de réforme des matériels de l'association et fait mettre à jour les registres après décision.

Il établit, avec la collaboration du trésorier général, les dossiers de demande de subventions (FCD, OMS, DDJSCS, CROS...).

Il réunit chaque année les éléments nécessaires à l'élaboration du rapport moral présenté à l'assemblée générale.

Il conçoit, fait réaliser et distribuer la plaquette annuelle de présentation de l'association, aux différents services de l'Ecole et aux organismes de la garnison.

#### **ARTICLE 12 - LE SECRETAIRE ADJOINT**

Il seconde le secrétaire général et effectue au sein de l'association les tâches qu'il lui a confiées. En cas d'absence du secrétaire général, il assume les fonctions de celui-ci.

#### **ARTICLE 13 - LE TRESORIER GENERAL**

Il est chargé de toutes les opérations comptables en deniers et matériels. A cet effet, il peut traiter localement des problèmes de comptabilité et d'encaissement.

Il est chargé notamment de l'encaissement des ressources provenant des cotisations et d'établir les titres de paiement des factures, après que celles-ci aient été vérifiées et visées par les responsables de sections.

Les titres de paiement, les factures et les fiches de dépenses ou recettes sont obligatoirement visées par le secrétaire général.

Il a tout pouvoir pour faire régulariser les mouvements de fonds et matériels à l'intérieur du club.

Il tient l'inventaire des matériels de l'association, ainsi que leurs répartitions entre les diverses sections.

Il fait viser, après chaque procès-verbal de réforme et une fois par an au moins, par le secrétaire général, le registre matériel du club après vérification et visa des responsables de sections.

Il participe à l'élaboration du budget annuel de l'association et le soumet à l'assemblée générale.

Sur proposition des responsables de section, il établit en accord avec le secrétaire général les demandes de subventions.

#### ***ARTICLE 14 - LE TRESORIER ADJOINT***

Il se tient au courant des affaires de l'association pour seconder le trésorier général et le remplacer le cas échéant.

#### ***ARTICLE 15 - LE RESPONSABLE DE SECTION***

Le responsable d'une section est chargé de l'organisation, de l'animation et du bon fonctionnement de sa section.

Il établit le règlement de sa section et le soumet pour visa au secrétaire général.

En cas d'accident, il prévient sans délai le secrétariat de l'association et/ou le secrétaire général, et rédige le rapport circonstancié nécessaire pour la déclaration d'accident auprès de l'assureur. L'association ne dispose que de dix jours pour déclarer l'accident.

Il gère le budget de sa section, les fiches d'engagement de dépenses doivent être visées par le trésorier général (ou le trésorier adjoint) et le secrétaire général dans les limites fixées chaque année par le bureau directeur.

Il rédige les éventuelles demandes de subventions selon les directives du secrétaire général.

Il est responsable des matériels de sa section quantitativement et qualitativement (les réformes sont à proposer au secrétaire général qui les soumettra, avec son avis, au bureau pour décision).

Il a également un rôle d'animateur. Pour ce faire, il est habilité à prendre tous contacts personnels avec les organismes civils (comité, ligues, fédérations de rattachement) ou autorité militaire pouvant l'aider dans ses fonctions. Il doit pour cela faire part de ses projets, une fiche succincte doit être remise au secrétaire général qui la transmettra au bureau directeur.

Le responsable de section ne peut utiliser que les infrastructures définies dans le cadre d'une AOT (Autorisation d'Occupation Temporaire).

Il veille à ce que les notes de service soient données au secrétariat deux semaines avant le début de l'activité. En fonction des circonstances, la liste nominative des personnels pourra être fournie cinq jours avant le début de l'activité.

Les inscriptions et la collecte des pièces nécessaires aux badges d'accès sont du ressort du responsable de section.

Le responsable de section veille à ce que le règlement intérieur de sa section et les conditions d'accès aux quartiers soient respectées par les adhérents. En cas de problème, le secrétaire général doit être immédiatement averti.

#### ***ARTICLE 16 – L'ANIMATEUR DE SECTION***

Les animateurs agissent sous la responsabilité du responsable de section. En cas d'indisponibilité, le responsable de section, avec ses animateurs, doit tout mettre en œuvre pour maintenir l'activité, en lien avec le secrétaire général.

#### ***ARTICLE 17 - ENGAGEMENT DES DEPENSES***

##### ***17.1 Dépenses prévues***

Les responsables de section présentent un budget prévisionnel en début d'année afin qu'il soit voté en assemblée générale.

Les modalités de fonctionnement sont les suivantes :

- 1- engagement de la dépense sans formalité administrative pour les montants inférieurs à 100€.
- 2- établissement d'un bon de commande avec visa du secrétaire général et du trésorier pour les dépenses supérieures à 100€.

### 3- engagement de la dépense : 2 hypothèses

3.1 - on connaît le montant : le chèque, rempli et signé, est donné au responsable de la section qui réalise l'achat,

3.2 - on ne connaît pas le montant exact de la dépense : le responsable de la section réalise l'achat sur ses deniers (ou demande une avance pour des sommes importantes) et se fait rembourser sur production de la facture.

Dans tous les cas, la facture est obligatoire.

#### *17.2 Dépenses exceptionnelles*

Les dépenses exceptionnelles sont les dépenses non prévues en début d'exercice (hors dépenses de fonctionnement et achats usuels (licences, fournitures de fonctionnement)). Elles s'effectuent selon 3 niveaux :

MONTANT DE LA DEPENSE	NIVEAU DE DECISION
moins de 100 €	le responsable de la section
entre 100 et 10000 €	2 membres du bureau dont obligatoirement le trésorier.
supérieur à 10000 €	3 membres du bureau (président, secrétaire général et trésorier)

L'engagement des dépenses est réalisé à l'instar des dépenses prévues.

Le responsable de section s'engage à ce que les dépenses soient conformes à la nature de l'activité et respectent le code pénal (article 314-1 portant sur l'abus de confiance).

#### *17.3 Point particulier*

Le club dispose de cartes de paiement, au secrétariat, qui peuvent être utilisées par les responsables de section, dans le cadre de dépenses prévues et/ou autorisées. Les consignes de perception et réintégration doivent être respectées (accord du secrétaire général ou du trésorier, feuille de perception).

#### **ARTICLE 18 - COMPTABILITE**

La comptabilité financière est du ressort du trésorier général. Elle est tenue conformément au plan comptable de la FCD.

Les documents détenus sont :

- ✓ le registre spécial
- ✓ l'enregistrement des écritures recettes et dépenses (journal),
- ✓ la position des comptes de produits et de charges (grand livre),
- ✓ le bilan général,
- ✓ le résultat d'exercice annuel,
- ✓ le registre des justificatifs de recettes et dépenses (détenu par le trésorier général),
- ✓ les comptes de recettes et dépenses de chaque section (comptabilité analytique section).

Les comptes sont validés par un cabinet d'experts-comptables.

#### **ARTICLE 19 - COMPTABILITE MATIERE**

La comptabilité matière est du ressort du secrétaire général.

Le secrétaire général détient les documents suivants :

- ✓ le registre des comptes matière,
- ✓ l'inventaire général des matériels par section.

Il en assure le suivi et fait viser, après chaque modification, les registres par le secrétaire général après visa des responsables de sections concernés. Une fois par an, dans le mois qui précède l'assemblée générale, les registres doivent être présentés au secrétaire général après vérification et visa des responsables de sections.

#### **ARTICLE 20 - FONDS DE RESERVE**

Le fonds de réserve ne devra pas être inférieur à un seuil fixé à 40 % du montant des cotisations annuelles calculé sur la meilleure recette des trois dernières années.

### ***ARTICLE 21 – RETRIBUTIONS-INDEMNITES***

Les animateurs de l'association ne peuvent recevoir du C.S.A.D. ou d'un partenaire aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées et exercées pendant et hors les heures de service.

Les membres de l'association peuvent percevoir des indemnités kilométriques, lorsqu'ils utilisent leur véhicule personnel pour la gestion ou l'animation du club, dans les conditions suivantes :

- ✓ activité hors service,
- ✓ tarif applicable aux automobiles, pour le prix de revient kilométrique fixé et révisé tous les ans lors du comité directeur,
- ✓ dans la limite du budget de leur section.

Les activités ouvrant droit au paiement d'indemnités kilométriques sont arrêtées annuellement lors d'un bureau directeur.

### ***ARTICLE 22 – ACHAT DE CADEAUX***

L'achat de cadeaux de remerciements au profit des animateurs ou membres du C.S.A.D. peut s'effectuer si :

- ✓ la dépense a été budgétée en début d'année ;
- ✓ la réglementation en vigueur (code général des impôts et l'arrêté ministériel fixant le seuil)<sup>1</sup> est respectée ;
- ✓ le signataire du bon de commande doit être différent de celui qui reçoit le cadeau.

### ***ARTICLE 23 – PARTICIPATION A DES COMPETITIONS***

Les animateurs désireux de participer à une activité sportive doivent en faire la demande auprès du secrétaire général en précisant l'intérêt (compétition officielle, qualification, représentation du club ou de l'Ecole du génie), l'incidence sur l'emploi du temps au profit des stagiaires et les modalités financières. Aucune participation du club ne sera envisagée pour des activités à titre personnel.

Toute participation à une activité nécessitant un engagement de dépenses (y compris avance ou frais d'inscription) doit faire l'objet, au préalable, d'une note de service précisant les différents modes de financement (budget prévisionnel). Toute activité faisant appel à une participation du club engage la participation des inscrits.

### ***ARTICLE 24 – ORGANISATIONS DE POTS OU ACTIVITES DE COHESION***

Ces activités doivent respecter les règles suivantes :

- ✓ le caractère exceptionnel (2 à 3 pots par an et 1 repas par an) ;
- ✓ la rédaction d'une note de service précisant le montant prévisionnel, le lieu, les horaires, les participants (couverture assurance) et les modes de financement ;
- ✓ la réglementation liée à la consommation d'alcool ;
- ✓ le respect d'un seuil acceptable et annuel de 10% du budget des cotisations.

### ***ARTICLE 25 - APPROBATION ET MODIFICATIONS***

Le règlement intérieur de l'association est arrêté par le comité directeur, puis il est soumis à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire avant de devenir exécutoire.

Le règlement intérieur a la même force exécutoire pour les membres que les statuts.

Si un article édictait une règle contraire aux statuts, ce sont eux qui devraient être observés.

## **TITRE III – DISPOSITIONS GENERALES**

### ***ARTICLE 26 - INSCRIPTION DES MEMBRES***

Seul le secrétariat de l'association est habilité à enregistrer les inscriptions des membres et de ce fait à encaisser le montant des cotisations. La demande d'inscription doit être visée par le responsable de la section. Pour une inscription ou un renouvellement, le dossier doit comprendre :

- ✓ une demande d'adhésion signée,
- ✓ un certificat médical de non contre-indication à la pratique des activités choisies,
- ✓ deux photos d'identité,
- ✓ le règlement des cotisations.

---

<sup>1</sup> Documents en vigueur en 2016 : article 206 du CGI et l'article 28-00A du 10 juin 2016.

## **ARTICLE 27 - COTISATIONS**

Les cotisations sont exigibles tous les ans, à l'inscription ou au renouvellement de l'adhésion. Elles peuvent être payées en plusieurs fois (3 fois maximum). Les adhérents des sections nécessitant des cotisations élevées pourront bénéficier d'un nombre de paiements plus important, après accord du président et du secrétaire général.

Tous les bénévoles, membres du comité directeur et/ou animateurs de section, inscrits sur la plaquette annuelle de l'association ou remplissant ces fonctions en cours d'année, sont dispensés de la cotisation de l'association et de la cotisation de la section qu'ils animent.

### *Membres de droit :*

Personnels militaires et civils en activité dans un service ou une formation du Ministère de la Défense, ou rattachés à ce département ministériel et leurs familles, ainsi que les personnels militaires et civils ci-dessus à la retraite et leurs familles.

Une famille s'apprécie au sens que l'INSEE donne du ménage (sur justificatif) :

« Personnes vivant dans la même unité d'habitation »

### *Membres associés :*

Toute personne étrangère aux armées qui en fait la demande et dont l'adhésion est acceptée par le comité directeur.

Tout membre associé doit être coopté par un membre de droit.

Chaque membre de droit peut coopter une personne ou des personnes extérieur(s) aux armées pour laquelle (lesquelles) il se porte garant.

### *Membres temporaires :*

Titre temporaire : toute personne civile ou militaire autorisée à participer ponctuellement à une activité sportive artistique ou culturelle, non répétitive et limitée à 72 heures.

Titre temporaire particulier : toute personne civile ou militaire autorisée à participer ponctuellement à une activité de cohésion militaire, non répétitive et limitée à 72 heures.

### *Forfait accompagnateur :*

Concerne les personnes ne désirant pas pratiquer une activité au sein du club. Il permet de bénéficier des avantages liés à l'assurance FCD (couverture des risques dans les locaux de l'école et utilisation des moyens de transport ...).

NB : l'officier sécurité de l'École du génie, se réserve le droit d'émettre un avis concernant les personnes extérieures aux armées pour autoriser ou refuser l'accès au quartier, sans avoir à en justifier les raisons aux intéressés.

### *La cotisation de l'association :*

- ✓ est obligatoire pour tous les membres,
- ✓ est fixée tous les ans (A-1) lors de l'assemblée générale,
- ✓ est différente selon la catégorie (membre de droit, membre associé ou membre temporaire),
- ✓ peut être dégressive pour les membres associés au sein d'une même famille,
- ✓ sert à payer les licences assurances de la FCD, à couvrir les frais de fonctionnement de l'association, à approvisionner les fonds de réserve et d'amortissement, à financer une aide pour la création de nouvelles sections et à soutenir les sections dans le financement de leurs projets.

### *La cotisation section :*

- ✓ est fixée par chaque responsable de section, après accord du comité directeur en juin,
- ✓ est obligatoire pour pratiquer les activités de la section,
- ✓ peut être dégressive au sein d'une même famille,
- ✓ sert à financer l'activité propre à la section et à encourir les frais de fonctionnement,
- ✓ peut servir à payer la licence à la fédération de rattachement.

## **ARTICLE 28 – DEMANDES DE REMBOURSEMENT**

Les demandes de remboursement des licences fédérales ne sont en aucun cas étudiées.

Les demandes de remboursement des cotisations section sont prises en compte selon les cas suivants :

Suite à inaptitude, sur présentation d'un justificatif médical :

Cotisation annuelle :

- avant le 31 décembre : remboursement de 2/3 de la cotisation section ;
- entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mars : remboursement de 1/3 de la cotisation section ;
- à partir du 1<sup>er</sup> avril : pas de remboursement.

Cotisation trimestrielle : tout trimestre entamé est dû.

Tout autre cas autre qu'une inaptitude :

Cotisation annuelle : pas de remboursement ;

Cotisation trimestrielle : tout trimestre entamé est dû.

### **ARTICLE 29 - AFFILIATIONS**

Les dossiers de demande d'agrément ou d'affiliation auprès d'une fédération nationale sportive, culturelle, ou de loisirs sont établis par le secrétaire général en liaison avec le responsable de la section intéressée.

Le responsable de la section devra être licencié. .

Le responsable veillera à ce que ses sportifs participant à des compétitions soient en possession d'un certificat médical à jour de la discipline concernée.

### **ARTICLE 30 - CIRCULATION DANS LES ENCEINTES MILITAIRES**

Les membres s'engagent à respecter les règlements en vigueur à l'intérieur des enceintes militaires (Eblé et Berthezène), et notamment les règles d'accès, de circulation et de stationnement :

- ✓ présentation du laissez-passer du CSAD à l'entrée,
- ✓ autorisation d'accès du véhicule (document à remplir en même temps que l'inscription) et autocollant fixé sur le pare-brise du véhicule,
- ✓ respect des règles de la circulation, dont le respect de la vitesse limitée à 30km/h,
- ✓ stationnement sur les parkings autorisés, et respect des zones interdites de stationnement ou à ne pas franchir (place d'armes, .....),
- ✓ port du casque obligatoire en vélo (lumière en état de fonctionnement) et (ou) à moto. □

***Chaque année, il est bien précisé que les parents doivent accompagner leur(s) enfant(s) mineur(s) jusqu'au lieu d'activité, et de s'assurer de l'effectivité des cours et de venir le (ou les) rechercher à l'issue de la séance.***

***Ils ne doivent en aucun cas, déposer leur(s) enfant(s) mineur(s) à l'entrée du quartier.***

NB - La perte du laissez-passer fera l'objet d'un compte rendu auprès du secrétariat du CSAD qui prendra toutes les dispositions en conséquence.

Le non-respect de la réglementation peut entraîner, à l'égard du contrevenant, le retrait provisoire ou définitif du badge d'accès, et/ou le refus d'entrée dans l'École.

### **ARTICLE 31 – VEHICULES**

Le club dispose de deux véhicules.

Réservation :

La fiche de réservation des véhicules est à transmettre au secrétariat du club. Le réservataire s'assure de la disponibilité du véhicule avant la sortie de la note de service. Aucune réservation orale ne sera prise en compte.

La fiche de réservation peut être demandée et retirée auprès du secrétariat ou téléchargée sur le site internet du CSAD Angers.

Perception – réintégration :

La clef du véhicule est prise en compte sur le cahier de perception en place au secrétariat. Une copie du permis de conduire du (des) conducteur(s) sera à fournir avec la fiche de réservation (pour ceux qui ne l'ont pas déjà donnée).

Le registre de sorties de véhicules est renseigné par le secrétariat. Il précise le jour et l'horaire de sortie et de retour du véhicule au quartier Eblé.



Lors de la perception de la clef du véhicule, le secrétariat et l'utilisateur effectuent un contrôle visuel de l'état du véhicule et signent la fiche de contrôle conservée par le secrétariat.

Le lundi matin, le secrétariat effectue un contrôle visuel de l'état du véhicule en rapport avec la fiche de contrôle.

*Contraventions :*

En cas de contravention, le conducteur qui a commis l'infraction s'acquitte de l'amende et assume la perte des points correspondants.

**ARTICLE 32 - ASSURANCES**

Les membres de l'association doivent être couverts (adhésion annuelle ou temporaire) par les assurances contractées par la FCD, lorsqu'ils pratiquent le sport, les activités culturelles et artistiques ou de loisirs au sein de l'association, sous son contrôle et sa surveillance en respectant les règles établies. A

En cas d'accident, le secrétariat de l'association doit être prévenu dans un délai de 3 jours maximum, par le responsable de l'activité, un témoin ou la victime elle-même.

Dans tous les cas, il sera établi un rapport circonstancié selon le modèle prévu par la FCD.

La couverture des membres pendant les transports est assurée dans les mêmes conditions.

Toutefois, une note de l'association, (devant être enregistrée au secrétariat 15 jours avant la manifestation), doit préciser pour chaque activité :

- ✓ la liste des participants à la sortie (qui doit être déposée au secrétariat de l'association avant le départ),
- ✓ le ou les numéro(s) des véhicules (qui doivent être inscrits sur le registre de sorties des véhicules de l'association).

Le registre de sorties des véhicules est tenu par le secrétariat de l'association.

Chaque section a le droit, du fait du contrat d'assurances, d'organiser une activité annuelle de type découverte ou de cohésion entraînant la participation de membres non adhérents. Une note de service est obligatoire.

Fait à Angers,  
Le 29 mars 2023

Le Secrétaire général  
Capitaine David BERNARD



Le président  
Colonel Boris EBLIN

