



## REGLEMENT INTERIEUR

### **Article 1 - Objet du règlement intérieur**

Conformément aux dispositions de l'article 27 de ses statuts, l'Association Sportive Automobile **ACO Perche Val de Loire** a élaboré un règlement intérieur.

Ce règlement a pour but de préciser et compléter les statuts.

### **Article 2 - Comité Directeur**

Tout membre du Comité Directeur doit être en possession d'une licence de la FFSA de l'année en cours, au plus tard avant la fin du premier trimestre.

Le Président fixe les dates de réunions du Comité de Direction et propose un ordre du jour.

La convocation du C.D. est obligatoire lorsqu'elle est demandée par au moins la moitié de ses membres.

Chaque membre peut demander l'inscription d'un sujet particulier à l'ordre du jour à tout moment.

Le Président peut inviter à assister aux réunions, en tout ou partie, toute personne de son choix.

Les réunions du Comité de Direction élargi sont composées des membres du Comité Directeur et des Présidents d'écuries affiliées.

### **Article 3 - Bureau**

Composition :

- Président d'honneur
- Président
- Président délégué
- Vices Présidents
- Secrétaire
- Secrétaire adjoint
- Trésorier
- Trésorier adjoint

Le Bureau a notamment pour mission :

- d'entendre les comptes rendus d'activités de ses différents membres ;
- de suivre le fonctionnement de l'association ;
- de désigner des groupes de travail afin d'étudier des questions particulières ;

- de rendre compte au Comité de Direction de sa gestion et des décisions qu'il a du prendre pour les voir entérinées.

Le Bureau se réunit au moins deux fois dans l'année.

Le Président fixe les dates de réunions du bureau et propose un ordre du jour.

Chaque membre peut demander l'inscription d'un sujet particulier à l'ordre du jour à tout moment.

En cas d'urgence, le Président pourra demander au Bureau de prendre des décisions par courrier électronique.

Le mandat du Bureau prend fin avec celui du Comité Directeur.

## **Article 4 - Fonction des membres**

### 4.1 - Le Président

Le Président a pour attribution :

- de convoquer et présider les Assemblées Générales, le Comité Directeur et le Bureau ;
- de représenter l'ASA dans tous les actes de la vie civile ;
- de représenter l'ASA dans ses rapports avec les pouvoirs publics ;
- de représenter l'ASA auprès du CRSAC ;
- d'ordonner les dépenses de l'ASA après avis du trésorier et du bureau ;
- de signer les procès-verbaux des séances de l'A.G., du C.D. et du Bureau ;
- de signer les documents et courriers engageant la responsabilité morale ou financière de l'ASA.

Le Président peut déléguer certaines de ses attributions. Toutefois, la représentation de l'ASA ACO PVL en justice ne peut être assurée, à défaut du Président, que par un mandataire agissant en vertu d'un pouvoir spécial délivré par le Président.

### 4.2 – Le Président Délégué

Le Président Délégué a vocation à assister le Président de l'ASA dans l'exercice de ses fonctions. Il peut recevoir des attributions spécifiques, temporaires ou permanentes définies par Président et entériné par le Bureau.

Le président Délégué est habilité :

- à gérer les relations avec les préfetures ;
- à représenter le Président à l'occasion de manifestations organisées par le CRSAC ;
- à superviser les affaires courantes sportives en relation avec le Secrétaire ;
- à assurer la gestion et le suivi des visas des épreuves.

Le Président de l'ASA peut également déléguer sa signature au Président Délégué.

### 4.3 – Le Membre d'honneur

Le Membre d'honneur désigné conformément aux statuts conserve son pouvoir de vote, à condition qu'il continue à être licencié et qu'il assiste régulièrement aux réunions. Il peut recevoir des attributions temporaires ou permanentes définies par le Président et entérinées par le Bureau.

### 4.4 - Le ou les Vice-président(s)

Le Vice-président a vocation à assister le Président dans l'exercice de ses fonctions. Il peut recevoir des attributions temporaires ou permanentes définies par le Président et entérinées par le Bureau.

### 4.5 - Le Secrétaire

Le Secrétaire a pour mission :

- d'assister le Président et le Président Délégué dans leurs fonctions ;
- de conduire les affaires courantes incombant à sa charge dans le cadre de l'administration de l'ASA ;
- de s'assurer du bon fonctionnement de l'association et des relations avec les Ecuries et autres ASA ou ASK du Comité Régional ;
- d'établir les procès-verbaux de réunions ;
- de rédiger le rapport d'activité de la saison écoulée ;
- de signer avec le Président les procès-verbaux des séances de l'A.G., du C.D. et du Bureau.

Le Secrétaire peut être assisté dans ses missions par le Secrétaire Adjoint.

### 4.6 - Le Trésorier

Le Trésorier a pour mission d'organiser et superviser :

- la gestion de la trésorerie, la tenue et la clôture des comptes et du bilan comptable ;
- le suivi des budgets de fonctionnement, d'investissement et des plans de financement ;

Il reçoit délégation de signature du Président sur le compte bancaire de l'ASA ACO PVL.

Il devra s'assurer, avant d'engager toute dépense, de l'état des finances de l'ASA.

Il tient à disposition du Président, du Bureau et des membres du C.D. la situation comptable de l'ASA.

Il prépare et présente à l'A.G. le compte rendu de gestion, le bilan de l'exercice écoulé et le budget prévisionnel pour l'exercice suivant.

Le Trésorier peut être assisté dans ses missions par le Trésorier Adjoint.

#### 4.7 - Les Membres

Les membres du Comité Directeur ont vocation à assister aux réunions, d'entendre les rapports d'activités et les propositions du Bureau afin de les entériner.

### **Article 5 - Fonctionnement**

#### 5.1 - Convocation

Les convocations pour le Bureau et le Comité de Direction sont adressées par voie électronique.

#### 5.2 - Absence

Le Comité de Direction et le Bureau sont présidés par le Président de l'ASA. En cas d'empêchement, la présidence de séance sera assurée par le Président Délégué ou par un Vice Président.

#### 5.3 - Vote

Sauf demande express contraire d'un des membres du Comité de Direction ou du Bureau tous les votes (hors élection) ne portant pas sur une personne, ont lieu à main levée.

#### 5.4 - Procès-verbal

Le procès verbal de chaque réunion de Bureau est envoyé par courrier électronique à chacun des membres pour avis. Il sera présenté à la réunion du Comité de Direction suivante et validé.

Le procès verbal de chaque réunion du Comité de Direction est envoyé par courrier électronique à chacun des membres pour avis. Il sera présenté à la réunion suivante et validé.

#### 5.5 - Remboursement des frais

Chaque année le Comité de Direction, sur proposition du Bureau, approuve les modalités selon lesquelles seront remboursés les frais engagés par certains membres, ou par toute autre personne dont la collaboration aux travaux de l'ASA serait nécessaire.

#### 5.6 - Communication de documents

Sur simple demande écrite (non électronique) d'un membre de l'A.G., il peut être mis à disposition, au siège de l'ASA, la copie des derniers documents disponibles suivants :

- le rapport de gestion ;
- la situation morale et financière ;
- les comptes de l'exercice, bilan et compte de résultat ;
- le budget prévisionnel ;
- la ou les convention(s) passée(s).

### **Article 6 - Ressources et Comptabilité**

Les ressources financières de l'ASA ACO PVL sont définies à l'article 20 de ses statuts

La comptabilité de l'association est tenue conformément aux lois et règlements en vigueur.

#### 6.1 – Cotisations

Le montant des cotisations est fixé annuellement lors de l'assemblée générale.

Elles sont exigibles ;

- adhésion annuelle de chaque Ecurie : au 31 mars de l'année en cours ;
- cotisation des licenciés : à la prise de licence
- cotisation de chaque écurie par épreuve organisée : au 1er novembre de l'année en cours ;
- cotisation "participation des pratiquants aux épreuves organisées": au 1 novembre de l'année en cours.

#### 6.2 – Dotation

L'ASA peut attribuer chaque année aux Ecuries une aide financière pour l'achat d'équipements.

Le montant et les modalités de cette aide sera fixé par le Comité Directeur.

#### 6.3 – Somme due

Tout règlement concernant les cotisations et sommes diverses réclamées par l'ASA doit être réglé dans le délais fixé par le bureau.

## **Article 7 - Organisation sportive**

### 7.1 – Inscription des épreuves

Ne pourront être inscrites au calendrier que les épreuves dont les Ecuries organisatrices sont à jour de leur adhésion et cotisations à l'ASA. Les délais d'inscriptions sont fixés par le Comité de Direction ainsi que la validation des dates.

Une Ecurie peut déléguer l'organisation d'une épreuve à un responsable technique. Toutefois, l'Ecurie reste seule responsable des paiements des cotisations et droits de calendrier / championnat envers l'ASA.

Le calendrier de l'ASA pourra être modifié en fonction des impératifs fixés par la FFSA et le CRSAC. La priorité sera alors donnée aux épreuves du championnat de France puis aux épreuves de coupe de France. Pour les autres épreuves il sera tenu compte de son antériorité et de sa date initiale.

Aucune autre épreuve de même discipline ne peut avoir lieu sur le territoire de l'ASA ACO PVL en même temps qu'une épreuve Internationale, de Championnat de France ou de Coupe de France, sauf accord des deux parties.

Une épreuve changeant de date perd sa priorité. Il en est de même pour une épreuve qui n'est pas organisée pendant deux années.

### 7.2 – Modification, annulation, nouvelle épreuve

Le calendrier est considéré comme définitif après le 30 octobre de chaque année. Il ne pourra être modifié que sur demande motivée. La demande sera examinée par le bureau de l'ASA en relation avec le CRSAC.

### 7.3 – Epreuve

L'organisation d'une épreuve inscrite au calendrier FFSA est du ressort de 2 entités distinctes à savoir :

- l'organisateur administratif
- l'organisateur technique

L'organisateur administratif (ASA ACO PVL) est le correspondant auprès des pouvoirs publics et la FFSA.

L'organisateur technique est responsable du bon déroulement sportif et financier de l'épreuve qu'il organise. Il doit être en possession d'une licence FFSA "dirigeant" délivrée par l'ASA ACO Perche Val de Loire.

L'organisateur technique doit adresser à l'ASA, dans les délais prévus, les documents composant le dossier relatif à l'épreuve. La composition du dossier et les modalités pratiques sont définis annuellement par le Comité de Direction et font l'objet de l'annexe 1 du présent document.

L'organisateur technique reste libre du choix des officiels de son épreuve. Toutefois, l'organisateur administratif pourra récuser un officiel qui aurait eu, une attitude, une action, un comportement, susceptible de nuire au sport automobile ou de porter préjudice à l'ASA ACO PVL.

Une convention d'organisation est rédigée entre les deux parties.

## **Article 8 - Obligations d'une Ecurie ASA ACO PVL**

Chaque Ecurie doit organiser chaque année une Assemblée Générale. Le compte rendu de l'A.G., le compte de résultat et le bilan financier doivent être transmis, dans le mois qui suit, à l'ASA ainsi que toutes modifications administratives (statuts, comité de direction, coordonnées, ...)

### 8.1 - Nouvelle écurie

L'affiliation à l'ASA ACO PVL d'une nouvelle écurie sera étudiée et validée par le Comité de Direction sur présentation d'un dossier comprenant :

- les statuts de l'écurie ;
- le récépissé de déclaration préfectorale ;
- la composition du C.D. ;
- les projets d'organisation ;

Le Président de l'écurie devra être titulaire d'une licence FFSA "dirigeant" de l'année en cours prise à l'ASA ACO Perche Val de Loire.

## **Article 9 - Elections**

L'ASA, a obligation d'organiser son Assemblée Générale électorale dans les délais prévus dans les statuts. Les modalités relatives aux élections de l'ASA sont définies par le Comité de Direction.

### **Article 10 - Challenges ASA ACO PVL**

Le Comité Directeur se réserve la possibilité d'organiser des challenges internes (rallye, course de côte, commissaires / officiels, ...).

Le règlement de chaque challenge est disponible au bureau de l'ASA et sur le site internet "asapvl.org".

La remise des prix a lieu lors de l'Assemblée Générale de l'ASA.

### **Article 11 - Droits d'exploitation**

L'utilisation du logo ASA ACO PVL par des tiers, autres que les Ecuries et les organisateurs techniques affiliés, est interdite.

Les Ecuries ou les organisateurs techniques doivent faire apparaître le logo ASA ACO PVL sur :

- tous les documents à caractère de communication ;
- tous les documents d'ordre sportif ;
- tous les supports publicitaires des épreuves,
- leur site internet.

La communication et l'utilisation des fichiers de l'ASA peuvent être autorisées par le Comité de Direction dans le respect de la réglementation et des lois en vigueur.

### **Article 12 - Sanctions**

Des sanctions pourront être appliquées par le Comité Directeur.

### **Article 13 - Litige**

Les litiges concernant l'application du présent règlement intérieur seront réglés par le bureau et le Comité Directeur.

Ce présent document comprend cinq pages et a été approuvé lors de l'assemblée générale extraordinaire du 17 janvier 2014.

Le Président  
Gérard EDOUARD

La secrétaire  
Claudette MARANDEAU

Le Trésorier  
Jean Marc SEGOUIN

