



SSA CHERBOURG ALENCON

AERO-CLUB NATIONAL DU PERSONNEL

DES

INDUSTRIES ELECTRIQUE ET GAZIERE

SECTION SPORTS AERIENS

# SSA CHERBOURG ALENCON

## REGLEMENT INTERIEUR

Edition 2019



## Sommaire

<b>1- ADMINISTRATION – GESTION</b> .....	3
<b>1/ 1 COMITE DIRECTEUR</b> .....	3
<b>1/ 2 BUREAU DE LA SSA</b> .....	4
<b>1/ 3 LES COMMISSIONS</b> .....	4
<b>1.3.1 COMPOSITION</b> .....	5
<b>1.3.2 OBJET DES COMMISSIONS TECHNIQUES</b> .....	5
<b>1/ 4 ORGANISATION DE BASE</b> .....	5
<b>2- LE MATERIEL</b> .....	5
<b>2/1 ACQUISITION – GROS ENTRETIEN – REPARATION – CASSE</b> .....	5
<b>2/ 2 CONDITIONS D’UTILISATION DE MATERIEL</b> .....	6
<b>3-PRATIQUE SPORTIVE</b> .....	6
<b>3 /1 CONDITIONS REGLEMENTAIRES</b> .....	6
<b>3/ 2 CONDITIONS FINANCIERES</b> .....	6
<b>3/ 3 STAGES – COMPETITIONS</b> .....	7
<b>3/4 COMPTES RENDUS D’ACTIVITE ET DE MATERIEL AFFECTE</b> .....	7



## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **1- ADMINISTRATION – GESTION**

#### **1/ 1 COMITE DIRECTEUR (SSA)**

Le Comité Directeur tel qu'il est prévu à l'article 8 des Statuts, veille à la bonne marche de la SSA.

A cet effet, il se réunit sur convocation de son Président, chaque fois que les circonstances l'exigent et, en principe, deux fois par an. En outre, le Président est tenu de convoquer le Comité Directeur :

- Lorsque le Bureau lui en formule la demande.
- Lorsque le quart des membres du Comité le demandent par lettre recommandée.

Les fonctions du Comité Directeur sont les suivantes :

- Il assure l'exécution des décisions de l'Assemblée Générale et est investi des pouvoirs les plus étendus pour autoriser tous les actes qui ne sont pas réservés à l'Assemblée Générale.
- Il reçoit pour les élections aux diverses responsabilités de la SSA. (Commissions/Comité) les candidatures individuelles des pratiquants.
- Il les soumet aux votes des délégués de l'Assemblée Générale.
- Il approuve les Règlements Intérieurs de la SSA ainsi que les rectificatifs à ces Règlements.
- Il fixe la composition du Bureau et la répartition des responsabilités.
- Il contrôle la gestion des membres du Bureau et a le droit de se faire rendre compte de leurs actes.
- Il peut faire toute délégation de pouvoirs pour une question déterminée et un temps limité.
- Il soumet à l'Assemblée Générale, les orientations de la SSA Cherbourg Alençon.
- Il propose à l'AG le montant des cotisations annuelles et les tarifs des activités.
- Il autorise tous les achats, aliénations ou locations, prêts nécessaires au fonctionnement de la SSA à l'intérieur de nos organismes, à l'exclusion de tout emprunt à des organismes privés, dans le cadre des votes de l'AG sur les investissements.
- Il autorise toutes transactions, oppositions ou autres avec ou sans constatation de paiement.
- Il décide de proposer à l'A.N.E.G et à la C.M.C.A.S les acquisitions de matériel, compte tenu de l'avis des Commissions compétentes.
- Il établit chaque année les comptes de l'exercice clos et adopte le budget de la SSA dont le projet est établi par le Bureau. Ce budget est présenté à la C.M.C.A.S qui décide des subventions qu'elle peut accorder.
- Il veille au respect du présent règlement.
- Il arrête (ou fixe) les dates – lieux – heures et ordre du jour des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires. Elles sont convoquées par le Président.
- Il est chargé de vérifier l'application de la convention qui régit les relations entre la C.M.C.A.S. et la SSA ainsi que les conventions qui régissent les relations entre la SSA et les clubs support.



# SSA CHERBOURG ALENCON

## **1/ 2 BUREAU DE LA SSA.....**

Le Bureau pourvoit à l'administration générale de la SSA conformément à l'article 9 des Statuts et aux décisions du Comité Directeur.

Le Bureau se réunit, chaque fois que les circonstances l'exigent, sur convocation de son Président. En outre, ce dernier est tenu de le convoquer chaque fois que la demande lui en est faite par lettre, par le quart des membres de celui-ci.

Le Bureau est représenté par son Président, dont les fonctions sont précisées ci-après :

- Il représente la SSA dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet.
- Il préside le Comité Directeur.
- En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par un des vice-présidents.
- Celui-ci est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives.
- Il a la responsabilité des procès-verbaux des réunions ou Assemblées et en général, toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'Association. Il s'assurera de leur communication.
- Il tient le registre spécial prévu par la loi et assume les formalités prescrites.
- Le Trésorier est chargé de la gestion du patrimoine de la SSA.  
Il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes sous la responsabilité du Président et le contrôle du Bureau. Tout acte entraînant engagement de la SSA 500 € ou dépenses au-delà de 500 € devra être revêtu de deux signatures. Celle du Trésorier (e) et celle d'un (e) responsable dûment mandaté.  
Toutefois et à titre exceptionnel, lors de manifestations éloignées du siège social de la SSA le montant maximum d'un acte sera porté à 1000 € et ne pourra être revêtu que d'une seule signature.
- Il tient une comptabilité régulière au jour le jour de toutes les opérations et rend compte à l'Assemblée Générale qui statue sur la gestion.

## **1/ 3 LES ACTIVITES**

Il y aura au moins un responsable par activité pratiquée au sein de la SSA

- Vol moteur
- Vol à voile
- Parachutisme
- Vol libre
- Aéromodélisme

Des Commissions d'activités peuvent être instituées à l'initiative, soit du Comité Directeur, soit du Bureau.



# SSA CHERBOURG ALENCON

## 1.3.1 COMPOSITION

Chaque commission d'activité est représentée au sein du comité directeur par au minimum un membre (1) élu.

Outre le membre élu pour la discipline au Comité Directeur, d'autres membres des commissions d'activité peuvent être cooptés par le Comité Directeur.

Chaque Commission élit, parmi ses membres, un responsable. Elle se réunit chaque fois que les circonstances l'exigent, à la demande du responsable, en accord avec le Bureau de la SSA.

## 1.3.2 OBJET DES COMMISSIONS D'ACTIVITE

Commissions :

Il y en a en principe autant que de disciplines sportives pratiquées au sein de la SSA ayant pour mission :

- D'étudier et de proposer des projets de conventions à passer entre la SSA d'une part et les aéro-clubs ou associations d'autre part.
- De proposer les achats et utilisations de matériel sportif et autres, l'équipement nécessaire à la pratique du sport, de tenir l'inventaire permanent du matériel.
- De suivre la progression des sportifs, l'activité au sein de la SSA et l'emploi du matériel.
- D'établir un rapport d'activité pour sa discipline.
- De promouvoir les stages de formation, d'entraînement et de perfectionnement.
- D'organiser des manifestations et des compétitions sportives.
- De proposer toutes activités et toutes suggestions dans le cadre de la discipline concernée.

## 1/ 4 ORGANISATION DE BASE

Le Bureau comprend à minima :

- Un Président.
- Un Secrétaire.
- Un Trésorier.

## 2- LE MATERIEL

### 2/1 ACQUISITION – GROS ENTRETIEN – REPARATION – CASSE

Les commissions de la SSA..... soumettront au Comité Directeur leurs propositions d'équipements sportifs. Celles-ci devront justifier leur choix tant sur le plan technique proprement dit, quant à la qualité et à la sécurité, que sur l'opportunité des acquisitions envisagées par rapport à leur garantie maximale d'utilisation. Ce choix doit s'orienter vers la satisfaction du plus grand nombre de demandes.



## SSA CHERBOURG ALENCON

Après délibération du Comité Directeur, les demandes en dotation de matériel seront présentées :

- Soit à l'A.N.E.G-club national. si elles relèvent d'une dotation d'équipement national et seront adressées par la C.M.C.A.S. et la SSA au Comité Directeur de l'A.N.E.G-club national.
- Soit à la C.M.C.A.S. si elles relèvent d'une dotation d'équipement local et/ou régional.

### **2/ 2 CONDITIONS D'UTILISATION DE MATERIEL**

Au sein de chaque commission d'activité, le responsable veillera, à la bonne utilisation de ce matériel, notamment :

- Il veillera à maintenir le matériel en situation réglementaire d'utilisation, en particulier fera effectuer les visites obligatoires.
- Il vérifiera que le matériel est couvert par les assurances obligatoires relatives à la discipline considérée et par celles précisées aux règlements intérieurs particuliers.
- Il délivrera les autorisations d'utilisation du matériel, après avis du responsable nommé désigné de l'association support de l'activité ou des moniteurs qualifiés, aux pratiquants jugés aptes à s'en servir afin de garantir toute la sécurité.
- Il veillera à l'utilisation normale de ce matériel, éventuellement au respect des conditions d'emploi émanant de la Commission.
- Il fera assurer l'entretien normal de ce matériel en liaison avec le responsable du club support.
- Il veillera à la tenue des documents réglementaires affectés à ce matériel, et rédigera les comptes-rendus d'activité associés.
- Il veillera à la bonne constitution des provisions réglementaires et de celles nécessaires à la gestion des matériels.

## **3-PRATIQUE SPORTIVE**

### **3/1 CONDITIONS REGLEMENTAIRES**

Les pratiquants devront être en possession de tous les documents exigés pour la pratique de leur discipline sportive (qui seront précisés dans les Règlements Intérieurs Particuliers). Ils doivent être également détenteurs de la carte de membre de l'A.N.E.G.

### **3/ 2 CONDITIONS FINANCIERES**

Sont à la charge des pratiquants :

- La cotisation à la SSA.
- Les assurances individuelles et tous autres frais occasionnés par le renouvellement des documents visés au paragraphe précédent.



## SSA CHERBOURG ALENCON

Les frais d'activités engagés par la pratique sportive peuvent être partiellement pris en charge, dans la limite de ses possibilités budgétaires, par la SSA qui s'inspirera en cela des recommandations du Club support sur proposition de la Commission compétente.

### **3/ 3 STAGES – COMPETITIONS**

Certains stages pourront être pris en charge pour tout ou partie par L'ANEG, dans la limite de ses possibilités budgétaires, sur avis des commissions compétentes, pour les pratiquants dont la candidature aura été approuvée par le Comité Directeur de l'ANEG.

### **3/4 COMPTES RENDUS D'ACTIVITE ET DE MATERIEL AFFECTE**

Afin de permettre à l'Aéro-club National et à la C.M.C.A.S de suivre l'activité sportive des membres de la SSA afin d'en faire état auprès des organismes compétents la SSA établira et adressera à l'Aéro-club National et à la C.M.C.A.S. des comptes rendus d'activité annuelle (effectifs, activités, matériels) et bilans financiers aux dates fixées par l'A.N.E.G. et la C.M.C.A.S.

Le Président  
LEGUAY PA

Le Secrétaire  
LEBARILLIER L

Le Trésorier  
LEGUAY E