



Aéroclub National du personnel des industries Électriques et Gazières

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

Edition 2025

Mises à jour :

- Edition 2012 :** - Refonte du document
- Edition 2017 :** - Refonte du document
- Modifications Générales portant sur l'adaptation aux nouveaux Statuts et au fonctionnement de l'ANEG.
- Edition 2018 :** - Modifications portant sur l'adaptation aux nouveaux Statuts (Mode d'élection du Bureau Directeur).
- Edition 2025 :** - Statut permanent de la Commission Prévention Sécurité ANEG
- Prise en charge de la franchise d'assurance par l'auteur d'un événement.
- Conditions d'exclusion

Sommaire

1	ADMINISTRATION ET GESTION.....	4
1.1	Le Comité Directeur.....	4
1.1.1	Composition du CD.....	4
1.1.2	Fonctions du CD	4
1.1.3	Les représentants des OS.....	5
1.2	Le Bureau Directeur.....	5
1.2.1	Le Président.....	5
1.2.2	Le Vice-Président Délégué.....	5
1.2.3	Le Trésorier Général	5
1.2.4	Le Secrétaire Général.....	6
1.3	Les Commissions Techniques.....	6
1.3.1	Fonctionnement	6
1.3.2	Les Présidents des Commissions Techniques	6
1.3.3	Composition des Commissions Techniques.....	7
1.3.4	Rôle des Commissions Techniques.....	7
1.4	La Commission de Contrôle Financier	7
1.4.1	Composition de la CCF.....	7
1.4.2	Rôle de la CCF	8
1.4.3	Fonctionnement de la CCF	8
1.5	Commissions	8
1.5.1	Définition et rôle.....	8
1.5.2	Commission Prévention Sécurité	8
1.5.3	Commission des Conflits	9
1.6	Assiduité des élus.....	9
1.7	Les Sections Sports Aériens (SSA)	10
1.7.1	Bureau des SSA.....	10
1.7.2	Assemblée Générale des SSA	10
2	LE MATERIEL DE L'ANEG	10
2.1	Acquisition de matériel par l'ANEG	10
2.2	Affectation du matériel de l'ANEG.....	11
2.2.1	Cas particuliers.....	11
2.3	Conditions d'utilisation du matériel.....	12
2.3.1	Responsable du matériel affecté	12
2.3.2	Rôle du responsable du matériel affecté	12

2.4	Entretien des matériels affectés	12
2.4.1	Dépenses à la charge de la SSA	12
2.4.2	Rôle de l'ANEG	13
2.5	Provisions Obligatoires	13
2.5.1	Provisions réalisées par les SSA	13
2.5.2	Provisions réalisées par l'ANEG	14
2.6	Assurance	14
2.6.1	Assurance aéronefs	14
2.6.2	Franchise.....	14
2.7	Retrait du matériel	14
3	PRATIQUE SPORTIVE	15
3.1	Conditions règlementaires	15
3.2	Conditions financières.....	15
3.2.1	Prise en charge par les pratiquants	
3.2.2	Prise en charge de la franchise	
3.3	Stages.....	15
3.4	Formation	15
4	ELECTIONS	16
4.1	Désignation des délégués aux assemblées Générales.....	16
4.2	Assemblée Générale non élective	16
4.3	Assemblée Générale élective	16
4.4	Décompte des voix - Attribution des délégations.....	16
4.5	Les candidatures	17
4.5.1	Règles communes.....	17
4.5.2	Le Bureau Directeur	17
4.5.3	Le Comité Directeur	18
4.5.4	Organisation	18
5	VALIDATION ET DIFFUSION.....	19
5.1	Validation.....	19
5.2	Diffusion	19

1 ADMINISTRATION ET GESTION

1.1 Le Comité Directeur :

- Le Comité Directeur (noté CD dans le document), tel que prévu au §3.2 des Statuts, veille à la bonne marche de l'ANEG.
- A cet effet, il se réunit sur convocation de son Président chaque fois que les circonstances l'exigent et à minima, deux fois par an.
- En outre, le Président est tenu de convoquer le CD lorsque le quart de ses membres en formule la demande par lettre recommandée.

1.1.1 Composition du CD :

Le CD est composé :

- Des membres élus du Bureau Directeur,
- Des membres élus des Commissions Techniques,
- Des représentants des Organismes Sociaux (notés OS dans le document)

1.1.2 Fonctions du CD :

Les fonctions du CD 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 du Club (Bureau Directeur / Commissions) les candidatures individuelles des pratiquants.
- Il se prononce sur la validité des candidatures au regard du § 4.3.2 des Statuts.
- Il les soumet aux votes des délégués de l'Assemblée Générale.
- Il s'assure et prend toutes les dispositions nécessaires au respect des Statuts et du Règlement Intérieur de l'ANEG et des conventions dont l'ANEG est signataire.
- Il élabore et approuve tous les types de conventions dont l'ANEG est partie prenante.
- Il propose à l'Assemblée Générale extraordinaire les modifications, rajouts ou retraites aux statuts.
- Il adapte et approuve le Règlement Intérieur de l'ANEG.
- Il contrôle la gestion des membres du Bureau Directeur 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 l'Aéro-club National.
- Il propose à l'Assemblée Générale le montant des cotisations annuelles.
- Il autorise tous les achats, aliénations ou locations, prêts nécessaires au fonctionnement du Club à l'intérieur de nos organismes, à l'exclusion de tout emprunt à des organismes privés.
- Il autorise toutes transactions, oppositions ou autres avec ou sans constatation de paiement.
- Il examine l'ensemble des demandes de matériels qui lui sont soumises par les CMCAS et celles proposées par les Commissions.
- Sur proposition des Commissions concernées, il décide des acquisitions de matériel.
- Il établit chaque année les comptes de l'exercice clos et adopte le budget de l'ANEG.
- Il présente ce budget aux OS qui décident du montant de la subvention annuelle.

- Il veille au respect de la discipline et se prononce sur les propositions de sanction émanant des Sections de Sports Aériens (noté SSA dans la suite du texte) soumises à la Commission des Conflits.
- Il arrête les dates, lieux, heures et ordre du jour des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires qui sont convoquées par le Président.

1.1.1 Les représentants des OS :

- Les représentants des OS sont désignés conformément au § 3.2.3 des Statuts.
- Ils désignent un Vice-président. Celui-ci peut se faire remplacer en cas d'absence.
- Ils siègent de droit au Comité Directeur.
- Ils peuvent être chargés de mission par le Président et/ou le Comité Directeur.

1.2 Le Bureau Directeur :

Le Bureau Directeur est composé et fonctionne comme indiqué au § 3.3 des Statuts de l'ANEG.

1.2.1 Le Président :

- Rédige et présente le rapport moral lors de l'Assemblée Générale.
- En liaison avec le Trésorier Général, ordonnance les dépenses.
- Est comptable et responsable légal de l'ensemble du patrimoine de l'ANEG.
- Signe tous les contrats, conventions, documents administratifs, convocations.
- Est le directeur de publication de tous documents publics édités par l'ANEG, ainsi que du site internet.
- Est le représentant légal de l'ANEG dans tous les actes civils et devant les tribunaux.
- Représente l'ANEG devant le conseil d'administration de la Caisse Centrale d'Activités Sociales⁴ et tous les autres Organismes Sociaux.
- En toutes circonstances, sauf pour ester en justice, il pourra déléguer ses pouvoirs à l'un des membres du Bureau Directeur.

1.2.2 Le Vice-Président Délégué :

- Assiste le Président et le remplace en cas d'empêchement.
- Sur décision du Président ou du Bureau Directeur, peut être chargé de missions permanentes ou temporaires.
- Dispose, par délégation du Président, de la signature conjointe avec le Trésorier et/ou le Trésorier adjoint.

1.2.3 Le Trésorier Général :

- Est, avec le Président, responsable de l'ensemble des fonds et comptes de l'ANEG.
- Enregistre annuellement et rend compte de la valeur du patrimoine de l'ANEG.
- Propose, avec le responsable du Contrôle Financier mandaté par la CCAS (noté CCAS dans la suite du texte), les règles financières et en assure la mise à jour.
- Assume la surveillance et le suivi de la comptabilité.
- Il ne peut conserver d'espèces destinées à l'ANEG.
- Ne paie les factures que sur mandat visé du Président, du Vice-président délégué ou du Président de la Commission concernée pour toutes factures adressées à l'ANEG.
- Présente chaque année à l'Assemblée Générale, aux OS et au CD, le bilan donnant la situation

active et passive au moment de la tenue de l'exercice.

- Il publie chaque mois les éléments du grand livre.
- Présente le rapport financier lors de l'Assemblée Générale de l'ANEG.

1.2.4 Le Secrétaire Général :

- Reçoit mission du Président pour s'assurer de la bonne marche administrative de l'ANEG et de l'exécution des décisions prises par le CD.
- Est chargé de l'élaboration de l'ordre du jour, des convocations et du compte-rendu des réunions du Comité Directeur et du Bureau Directeur.
- Est chargé de l'organisation matérielle des réunions et des Assemblées Générales.
- A la responsabilité de l'établissement des comptes rendus des séances des Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires.
- A la responsabilité de la diffusion de l'ensemble des comptes rendu et documents d'information de l'ANEG.
- A la charge de la parution du rapport annuel, présenté au conseil d'administration de la CCAS.
- A la charge de la mise à jour permanente du fichier "Adhérents" de l'ANEG.
- A la charge de la politique de communication de l'ANEG.
- A la charge du suivi des diverses conventions.
- Organise et est responsable de l'archivage et du classement des documents de l'ANEG.

1.3 Les Commissions Techniques :

1.3.1 Fonctionnement :

- Les Commissions Techniques sont constituées par des adhérents qui connaissent bien leur domaine (Activité, discipline). Elles n'ont qu'un rôle consultatif. Les décisions revenant toujours au Comité Directeur.
- Un membre d'une Commission Technique peut être invité à siéger en réunion de CD sans participer aux votes.
- En cas de manquement ou d'absence de membres dans une Commission, le Comité Directeur désignera un Président et cooptera des membres qualifiés.

1.3.2 Les Présidents des Commissions Techniques :

- Le Président d'une Commission Technique est obligatoirement un des deux membres élus par l'Assemblée Générale.
- Les Présidents des Commissions Techniques sont "Vice-Présidents» au sein du CD.
- Ils représentent leur Commission au sein du CD.
- Par délégation du Président, ils assurent la représentation de l'ANEG auprès de leurs fédérations respectives.
- Ils organisent les travaux de leur Commission.
- Ils valident les notes de dépense et d'encaissement de leur Commission.
- Ils ont en charge la gestion du budget telle qu'arrêtée par le CD
- Ils en rendent compte régulièrement au Comité Directeur.
- Ils sont responsables devant le CD de l'activité de leur Commission.
- Ils doivent remettre au CD les comptes rendus des réunions de leur Commission.
- Ils présentent les rapports qui peuvent entraîner des décisions ou des dépenses importantes.

1.3.3 Composition des Commissions Techniques :

Les Commissions Techniques sont validées par le CD sur proposition du Président élu de cette Commission.

Chaque Commission technique comprend :

- Les deux membres élus dans leur discipline en Assemblée Générale et siégeant au Comité Directeur.
- Des pratiquants de la discipline, cooptés par le Comité Directeur, à raison de :
 - membres pour une discipline ayant un nombre de pratiquants égal ou inférieur à 99.
 - membres pour une discipline ayant un nombre de pratiquants compris entre 100 et 199.
 - membres pour une discipline ayant un nombre de pratiquants compris entre 200 et 399.
 - membres pour une discipline ayant un nombre de pratiquants supérieur à 400.

Il n'existe pas de membre suppléant au sein des Commissions

1.3.4 Rôle des Commissions Techniques :

Les Commissions Techniques ont pour rôle :

- De proposer les achats et utilisations de matériel sportif et autres, l'équipement nécessaire à la pratique du sport.
- De proposer les affectations de machines et matériel au vu du dossier de demande.
- De tenir l'inventaire permanent du matériel (références, valeur, SSA d'affectation, etc...).
- De s'assurer que les conventions pour l'affectation de matériels relevant de leur Commission soient bien réalisées et à jour.
- De suivre la progression des sportifs, l'activité des SSA et l'emploi du matériel.
- D'assurer le suivi régulier du budget de son activité.
- D'établir un rapport d'activité annuel pour sa discipline.
- De promouvoir les stages de formation et de perfectionnement.
- D'élaborer le cahier des charges des stages dont elles ont la charge.
- D'organiser des manifestations sportives.
- De proposer toutes activités et toutes suggestions dans le cadre de la discipline concernée.
- De proposer la méthode de calcul du montant des provisions.
- De proposer en fonction de différents critères le cout des heures de vol.

1.4 La Commission de Contrôle Financier :

1.4.1 Composition de la CCF :

Les membres de la Commission de Contrôle Financier (noté CCF dans la suite du texte) sont élus en Assemblée Générale selon les modalités exposées dans les Statuts au § 3.4.2.

1.4.2 Rôle de la CCF :

La CCF a pour mission d'aider, de conseiller, d'examiner et de donner des avis par écrit au CD :

- Sur les comptes de l'exercice clos.
- Sur la bonne utilisation des crédits et la gestion financière de l'Aéro-club National.
- Sur tout engagement financier important.

Les résultats de ses travaux sont consignés dans un rapport écrit qui est présenté au CD et à l'Assemblée Générale par le rapporteur.

1.4.3 Fonctionnement de la CCF :

La CCF se réunit au moins deux fois par exercice et précédemment à chaque Assemblée Générale sur convocation du rapporteur.

Le Trésorier met à disposition, en temps voulu, et sur demande du rapporteur des éléments nécessaires à la réalisation du contrôle à savoir :

- Le grand livre.
- Les pièces justificatives dont la numérotation correspond bien avec les lignes du grand livre.
- L'état des comptes bancaires.

L'envoi des documents est normalement réalisé à fin Janvier. Un contrôle financier se faisant normalement par sondage et non sur la totalité, le délai est suffisant pour un rapport lors de l'AG, bien entendu il n'a aucune objection au contrôle de l'intégralité des pièces.

La CCF est habilitée à exercer tous types de contrôles, dans le cadre des documents fournis de l'exercice clos et de faire des propositions dans le but d'améliorer la gestion de l'ANEG.

La CCF peut recevoir mandat du Comité Directeur pour réaliser tous types de missions liées à la gestion financière de l'ANEG.

1.5 Commissions :

1.5.1 Définition et rôle :

Des Commissions permanentes ou temporaires peuvent être instituées à l'initiative du CD, pour l'étude de problèmes particuliers.

1.5.2 Commission Prévention Sécurité (noté CPS dans la suite du document)

1.5.2.1 Création de la CPS :

Lors de la réunion du CD du 07/12/2016, il a été décidé de créer une Commission Prévention Sécurité.

Cette Commission répond aux critères du § 1.5.1 et est considérée comme permanente.

1.5.2.2 Composition de la CPS :

La CPS est composée à minima de :

- Un animateur, membre du CD.
- Un représentant par discipline.
- Le Président de l'ANEG (Membre de droit de la CPS)

1.5.2.3 Rôle de la CPS :

La CPS est chargée :

- De suivre les évolutions règlementaires et de conseiller les Commissions Techniques.
- D'analyser les incidents et accidents dont auraient été victimes des adhérents de l'ANEG.
- D'analyser les incidents et accidents survenus sur du matériel de l'ANEG.
- D'établir des rapports à destination du CD
- De faire des propositions d'amélioration au CD.
- De suivre les actions de sécurité décidées par le CD.
- D'animer une communication trimestrielle à destination des adhérents de l'Aneg

Un suivi particulier de ces actions est mis en place au sein du CD, et sera transmis, pour information, trimestriellement aux représentants des APSL de la CCAS

1.5.3 Commission des Conflits :

En cas de conflit, au titre des éléments exposés au § 3.5 des Statuts, le **Comité Directeur peut désigner** une Commission Temporaire chargée d'étudier ce conflit.

1.5.3.1 Composition de la Commission des Conflits :

- La composition de la Commission des Conflits est définie par le CD en fonction du conflit et des protagonistes concernés.
- Elle comporte au moins 1 membre permanent du CD.
- Des volontaires peuvent se présenter spontanément au cours de l'Assemblée Générale élective. Dans ce cas, ces volontaires identifiés seront pressentis en priorité pour traiter les conflits.
- Il peut être fait appel à une/des personne(s) extérieure(s) à l'ANEG compétente(s) pour traiter le conflit considéré.

1.5.3.2 Missions de la Commission des Conflits :

La Commission des Conflits :

- Prend connaissance et examine le litige considéré.
- Entend le (ou les) intéressé(s), convoqué(s) spécialement par lettre recommandée.
- Fait connaître par écrit ses conclusions et ses propositions éventuelles de résolution du conflit.

1.5.3.3 Règlement des litiges :

Au vu du rapport établi par la Commission des Conflits, le CD décide des dispositions à prendre et des sanctions éventuelles.

1.6 Assiduité des élus :

En cas d'absences répétées et non clairement justifiées aux réunions du CD ou des différentes commissions, le CD peut demander le remplacement d'un membre selon les modalités exposées au § 3.2.4, 3.3.3, 3.4.2, 3.4.3.3 des Statuts.

1.7 Les Sections Sports Aériens (SSA) :

Les pratiquant(e)s sont regroupé(e)s dans les Sections de Sports Aériens créées par les CMCAS conformément au § 3.7 des statuts de l'ANEG.

1.7.1 Bureau des SSA :

- Le Bureau des SSA comporte à minima :
 - Un(e) Président(e).
 - Un(e) Secrétaire.
 - Un(e) Trésorier(e).
- Si possible, d'autres membres de la SSA.
- Pour celles ayant plusieurs disciplines, le Bureau devra intégrer à minima, en son sein, un

représentant de chaque discipline.

- Le Bureau de la SSA désigne parmi ses membres, pour chaque discipline, le responsable du matériel affecté et de son utilisation. Ce correspondant est nécessairement pratiquant de la discipline concernée.

1.7.2 Assemblée Générale des SSA :

La SSA tiens obligatoirement, avant le 15 mars de l'année N une Assemblée Générale portant sur l'exercice N-1.

Son ordre du jour comprendra à minima :

- La présentation et le vote :
 - Du rapport moral.
 - Du compte rendu financier de l'année N-1.
 - Des rapports d'activité par discipline.
 - Du budget prévisionnel de l'année N.
- Tous les deux ans au minimum, la réélection du Bureau.

Le compte-rendu de l'AG doit être adressé obligatoirement au Secrétaire Général de l'ANEG avant le 31 mars de l'année N.

2 LE MATERIEL DE L'ANEG

2.1 Acquisition de matériel par l'ANEG :

- Les Commissions Techniques soumettent au CD leurs propositions d'équipements sportifs.
- Celles-ci doivent 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 et dans la limite du budget considéré.
- Ce choix doit s'orienter vers la satisfaction du plus grand nombre d'adhérents.
- Dans cet esprit, les Commissions Techniques peuvent proposer l'acquisition d'équipements dit banalisés, restant à la disposition de l'ensemble des pratiquants de l'ANEG. Dans ce cas une SSA est désignée pour la gestion de ces équipements.
- Tenant compte des propositions et avis exprimés, du matériel disponible ou du renouvellement souhaitable, le CD décidera de l'opportunité des acquisitions désirées suivant l'orientation décidée par l'Assemblée Générale.
- Après décision du CD, les commandes de matériel doivent être ratifiées par le Président et le Trésorier de l'ANEG.
- Toute commande passée en dehors de ces critères ne sera pas honorée par l'ANEG.

2.2 Affectation du matériel de l'ANEG :

- Les demandes en dotation de matériel appartenant à l'ANEG doivent être adressées par le Président de la CMCAS au Président de l'ANEG sur la base d'un dossier établi par la SSA.
- Cette demande est soumise à l'appréciation de la Commission Technique compétente pour avis technique.
- Les besoins ou souhaits éventuels d'un Club Support ne sont jamais prioritaires et ne doivent pas être incompatibles avec les orientations prises par le CD de l'ANEG.
- L'affectation est validée provisoirement par le CD de l'ANEG.
- Lors de la mise à disposition du matériel, un « Etat initial du matériel » doit être réalisé sous couvert de la Commission technique correspondante.

- Le contenu de cet état sera défini pour chaque type de matériel par les Commissions correspondantes.
- L'affectation est validée définitivement et le matériel effectivement transféré lorsque :
 - Les conventions d'affectation sont validées et signées par toutes les parties concernées.
 - L'État initial réalisé et signé.
 - La documentation complète transmise au Secrétariat.

2.2.1 Cas particuliers :

2.2.1.1 Affectation de matériels à des membres :

Il est possible d'affecter du matériel de l'ANEG directement à des membres lorsque ceux-ci :

- Démontrent un engagement réel envers les OAD de la CCAS et justifié par la Commission Technique compétente.
- N'ont pas de SSA déclarée auprès de l'ANEG (Rattachés à la SSA "ANEG").

Ce cas particulier doit recevoir l'approbation du Comité Directeur de l'ANEG et être réétudié chaque année.

2.2.1.2 Affectation de matériels à des SSA :

Il est possible d'affecter du matériel de l'ANEG directement à des SSA lorsque celles-ci :

- Démontrent un engagement réel envers les OAD de la CCAS et justifié par la Commission Technique compétente.
- Respectent toutes les conditions d'affectation décrites dans ce document.

Ce cas particulier doit recevoir l'approbation du Comité Directeur de l'ANEG et être réétudié chaque année.

2.3 Conditions d'utilisation du matériel :

2.3.1 Responsable du matériel affecté :

Le responsable du matériel est le Président de la SSA ou le "Responsable" nommément désigné par le Président de la SSA et dont le nom et les coordonnées ont été transmises à l'ANEG.

2.3.2 Rôle du responsable du matériel affecté :

Il veille pour chaque matériel affecté à la bonne utilisation et au bon entretien de ce matériel, notamment il :

- Veille à maintenir le matériel en situation réglementaire d'utilisation, en particulier fera effectuer les visites obligatoires.
- Veille que le matériel est couvert par les assurances obligatoires relatives à la discipline considérée.
- Délivre les autorisations d'utilisation du matériel aux pratiquants jugés aptes à s'en servir afin de garantir toute la sécurité ; ceci après avis du responsable nommément désigné de l'Association support de l'activité ou de l'encadrement qualifié (selon le règlement de la fédération sportive de la discipline pratiquée).
- Veille à l'utilisation normale de ce matériel, éventuellement au respect des conditions d'emploi émanant de la Commission.
- Fait assurer l'entretien normal et réglementaire de ce matériel.
- Veille à la tenue des documents réglementaires affectés à ce matériel.
- Est responsable vis à vis de l'ANEG de l'entretien et de son suivi.
- Autorise les sorties du matériel hors de la base de la SSA (prêts ou déplacements du matériel).

2.4 Entretien des matériels affectés :

- En complément du § 2.3 ci-dessus :
- Les SSA affectataires sont responsables du suivi et de la réalisation de l'entretien des machines qui leur sont affectées.
- Elles doivent informer l'ANEG du suivi de cet entretien et fournir tous les documents demandés par la Commission concernée.

2.4.1 Dépenses à la charge de la SSA :

Les dépenses courantes qu'entraîne l'utilisation du matériel sont à la charge des SSA affectataires qui devront assurer en particulier :

- L'entretien courant.
- Les frais d'usage du matériel affecté.
- Les frais occasionnés par toute détérioration qui ne se trouveraient pas couverts par l'assurance prise par l'ANEG.
- La constitution des provisions obligatoires exigées par l'ANEG (Voir § 2.5)
- Les frais de transports ou le convoyage du matériel sur leur base.
- Les primes d'assurances Responsabilité Civile, Individuelle Accident et Casse.
- Les frais de visites techniques obligatoires.
- Les frais de déplacement d'une équipe locale pour une rencontre amicale ou une compétition interrégionale.

Pour aider les SSA participant sur leur budget à leur propre équipement, l'Aéro-club National fera toutes recommandations utiles, notamment pour le respect des normes, les conditions d'achats groupés, les mesures de sécurité et la constitution des provisions obligatoires.

2.4.2 Rôle de l'ANEG :

- Afin que la comptabilité de l'ANEG soit conforme aux normes comptables, les "grosses" dépenses effectuées sur le matériel sont réglées par l'ANEG (Par exemple : Remplacement de moteur, d'hélice, Grandes visites, etc....)
- Ces dépenses sont compensées totalement ou partiellement par les provisions constituées par les SSA (Voir § 2.5). Dans le cas où les provisions constituées ne suffiraient pas, le reste à payer est à la charge de la SSA.
- Lors des opérations de gros entretien, le Président de la SSA devra adresser une demande au Président de la Commission concernée pour débloquer les fonds.
- Les factures et frais relatifs à ces opérations sont payées par l'ANEG de façon à ce que sa comptabilité soit conforme aux règles en vigueur.
- Les SSA qui connaissent des difficultés de trésorerie pourront, pour répondre à une situation imprévue, faire appel à la trésorerie générale de l'ANEG qui, après accord du Président de la Commission concernée, devra répondre dans un délai maximum d'une (1) semaine.
- Les sommes avancées seront remboursées suivant un échéancier établi et signé d'un commun accord entre la CMCAS et l'ANEG.

2.5 Provisions Obligatoires :

2.5.1 Provisions réalisées par les SSA :

- Les opérations de gros entretien doivent faire l'objet de provisions MINIMUM réalisées par les SSA affectataires.
- La composition et le montant de ces provisions sont proposés par la Commission compétente et approuvés en CD. Ces données doivent être disponibles au plus tard au 15 décembre de l'année N-1 pour être appliqué au 1er Janvier de l'année N.
- Ces provisions font l'objet d'une gestion particulière assurée par le Président de la Commission concernée et le Trésorier Général.
- Elles sont restituées à la Trésorerie de l'ANEG, sur demande de la Commission concernée, chaque année, au plus tard au 15 février de l'année N+1
- Les provisions obligatoires sont reversées à la trésorerie générale en cas de retrait définitif de l'aéronef affecté.

2.5.2 Provisions réalisées par l'ANEG :

- Lors de l'achat d'une machine d'occasion, l'ANEG doit intégrer dans le prix d'achat le montant des provisions obligatoires sur les heures déjà effectuées par la machine.

2.6 Assurance :

2.6.1 Assurance aéronefs :

- L'assurance des aéronefs est une "assurance parc" négociée par l'ANEG auprès d'un assureur ou d'un courtier.
- L'adhésion à cette assurance est obligatoire pour les matériels de l'ANEG mis à la disposition des CMCAS et des SSA.

2.6.2 Franchise :

- La franchise est négociée par l'ANEG auprès de l'assureur.
- Les SSA doivent s'assurer d'avoir toujours en fonds propres le montant de cette franchise, qui reste toujours à leur charge.
- Les conventions établies prévoient le transfert de cette franchise vers le "Clubs Support" dans le cas d'un événement provoqué par un de ses membres non-membre ANEG.
- Le montant de la franchise pourra être demandé au membre ANEG responsable dans le cas de faute ou de négligence avérées ayant provoqué le recours à l'assurance (Voir conditions d'application de la mesure en paragraphe 3.2.2)

2.7 Retrait du matériel :

L'attribution n'a, en aucun cas, un caractère définitif et le matériel pourra être repris, en particulier pour les raisons suivantes :

- Retrait Temporaire :
 - Organisation de stages.
 - Manifestations de la CCAS.
 - Manifestations de l'ANEG.
- Retrait Définitif :
 - Amélioration de son utilisation par une autre affectation.
 - Mauvais entretien dans la SSA affectataire.
 - Non communication des rapports d'activités et comptes rendu des SSA.
 - Non versement, à la trésorerie générale des provisions obligatoires.

- Non-paiement, à la trésorerie générale, des primes d'assurances.
- Diminution des activités de la SSA.
- Refus de retrait temporaire (cf. ci-dessus).

3 PRATIQUE SPORTIVE

3.1 Conditions règlementaires :

Les pratiquants doivent être en possession de tous les documents exigés pour la pratique de leur discipline sportive. Ils doivent également être membres actifs ou membres bienfaiteurs de l'ANEG (adhésion entièrement validée).

3.2 Conditions financières :

3.2.1 Prise en charge par les pratiquants

Sont à la charge des pratiquants :

- La cotisation à l'ANEG et éventuellement à la SSA.
- Les assurances individuelles et tous autres frais occasionnés par le renouvellement des documents visés au paragraphe précédent.
- Le montant de la licence de la discipline concernée.

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 et/ou la CMCAS, qui s'inspirera en cela des règles de l'ANEG, sur proposition de la Commission compétente et dans le respect des conventions passées.

3.2.2 Prise en charge de la franchise d'assurance

- Dans le cas d'un événement résultant d'une faute ou d'une négligence avérées ayant mobilisé l'assurance d'un aéronef, la prise en charge de la franchise correspondante pourra être demandée au membre impliqué.
- La décision d'application de cette mesure relève du Comité Directeur après analyse des circonstances par la Commission Prévention Sécurité.
- La SSA du membre concerné s'assure de l'application effective de cette disposition.

3.3 Stages :

L'ANEG peut, dans la limite de ses possibilités budgétaires et sur avis de la Commission compétente, prendre à sa charge tout ou partie des frais occasionnés pour la mise en œuvre technique des stages.

Cette prise en charge exclut toute forme de remboursement des frais de trajet, de restauration et d'hébergement des stagiaires.

La partie technique des stages comprend :

- Les frais techniques de la formation des stagiaires,
- La mise en œuvre des moyens nécessaires à cette formation,
- Les frais d'encadrement.

Tous les stages font l'objet d'un cahier des charges approuvé par le Comité Directeur, et sont mis en œuvre

conformément à celui-ci.

3.4 Formation :

- L'ANEG peut, dans la limite de ses possibilités budgétaires et sur avis de la Commission compétente, prendre à sa charge tout ou partie des frais occasionnés pour la formation de ses dirigeants, de ses animateurs et moniteurs.
- La prise en charge de cette formation, entraîne obligatoirement le passage d'une convention engageant le stagiaire à restituer à l'ANEG le bénéfice de sa formation sous forme d'encadrement.

3.5 Conditions d'exclusion :

3.5.1 Prise en charge par les pratiquants

Le Comité Directeur de l'ANEG se réserve le droit d'exclure tout membre qui ne respecterait pas les règles et principes définis dans les statuts, le règlement intérieur ou en cas de comportement nuisible à l'intérêt collectif de l'association.

Les motifs d'exclusion peuvent être les suivants, sachant que le terme ANEG utilisé ci-dessous inclus l'ANEG et les SSA qui y sont affiliées :

- **Non-paiement de la cotisation**
Tout membre de l'association n'ayant acquitté sa cotisation annuelle ne pourra accéder aux activités nationales et locales organisées par l'ANEG, et pourra être exclu de l'ANEG.
- **Comportement incompatible avec les valeurs de l'ANEG**
Tout comportement jugé incompatible avec les valeurs de l'ANEG, notamment des actes de violence physique ou verbale, des comportements discriminatoires (sexistes, racistes, homophobes, etc.), ou tout autre comportement portant atteinte à l'harmonie et à la sécurité au sein de l'ANEG et de la pratique de ses activités, pourra entraîner l'exclusion du membre concerné.
- **Non-respect du règlement intérieur**
Tout manquement répété ou grave aux dispositions du règlement intérieur de l'ANEG pourra entraîner l'exclusion après mise en demeure, si aucune amélioration n'est constatée.
- **Incompatibilité avec l'objet de l'ANEG**
Tout membre qui, par son comportement ou ses actes, nuit directement ou indirectement à l'objet social de l'ANEG pourra être exclu après examen du comité de direction.
- **Non-respect des décisions de l'assemblée générale ou du Comité Directeur**
Tout membre qui refuse de respecter ou d'appliquer une décision validée lors de l'assemblée générale ou par le Comité Directeur, sans motif valable et en dépit de rappels pouvant être réalisés, pourra être exclu de l'association.

3.5.2 Procédure d'exclusion

Toute procédure d'exclusion se déroulera dans le respect des principes suivants :

- **Notification à l'intéressé**
Le membre concerné par une procédure d'exclusion sera informé par écrit des motifs de cette procédure et sera invité à présenter sa défense lors d'un entretien ou par écrit.
- **Examen du dossier**
Le Comité Directeur examinera le dossier du membre et prendra une décision après avoir entendu toutes les parties concernées.
- **Droit à la défense**
Le membre visé par la procédure d'exclusion pourra être assisté d'une personne de son choix lors

de l'entretien ou dans la préparation de sa défense.

- **Décision finale**

La décision d'exclusion sera prise par le Comité Directeur. Le membre concerné sera informé de cette décision par écrit, accompagnée des raisons de l'exclusion.

3.5.3 Droit de recours

- Le membre exclu pourra faire appel de la décision d'exclusion auprès de l'assemblée générale lors de la session suivante, en présentant ses arguments.
- La décision de l'assemblée générale sera alors définitive.

4 ELECTIONS

4.5 Désignation des délégués aux assemblées Générales :

- Les pratiquants de chaque discipline constituée dans une SSA sont représentés par délégation de pouvoir à l'Assemblée Générale, en priorité par des pratiquants de ladite discipline, puis par un système de répartition proportionnel afin que toutes les disciplines soient représentées (Voir le § 4.4 ci-dessous).
- Un délégué ne peut disposer de plus de 20 délégations de pouvoir (exprimés en nombre de voix).
- Chaque SSA veillera à ce qu'elle soit représentée par un nombre de délégués en adéquation avec son nombre d'adhérents.

4.6 Assemblée Générale non élective :

Les délégués, désignés par leur SSA votent à l'Assemblée Générale non élective l'approbation :

- Du Rapport Moral du Président de l'ANEG.
- Du Rapport du trésorier Général.
- Des Rapports des Commissions de l'ANEG.
- Du Rapport du Contrôle Financier et du Commissaire aux comptes.

4.7 Assemblée Générale élective :

En plus des votes évoqués ci-dessus pour une Assemblée Générale non élective, les délégués votent pour l'élection :

- Des membres du Bureau Directeur.
- Des deux représentants de chaque discipline au Comité Directeur.
- Des représentants de la Commission de Contrôle Financier.

4.8 Décompte des voix - Attribution des délégations

- Le décompte pour l'attribution des droits de vote est établi à partir du fichier des adhérents de l'année considérée dont l'adhésion a été entièrement validée (Validations du Trésorier, du Secrétaire Général, du Président de la SSA).
- Seuls les Membres actifs peuvent participer au vote.
- Les membres bienfaiteurs les membres d'honneur n'ont pas de droit de vote et ne sont pas

comptabilisés dans l'effectif des SSA.

- L'attribution des droits de vote est établie à partir du nombre des adhérents de la SSA dans chaque discipline.
- Différents cas peuvent se présenter :
 - Cas 1 : La SSA comporte moins de 20 adhérents
1 délégué a un bulletin de vote "multiple" qui regroupe tous les adhérents de toutes les disciplines.
 - Cas 2 : La SSA comporte entre 20 et 40 adhérents dont 1 discipline a plus de 20 adhérents et a 2 délégués à l'AG.
1 délégué a un bulletin de vote de 20 voix pour la discipline majoritaire.
1 délégué a un bulletin de vote "multiple" qui regroupe les voix restantes dans toutes les disciplines.
 - Cas 3 : La SSA comporte entre 20 et 40 adhérents dont aucune discipline n'a plus de 20 adhérents et a 2 délégués à l'AG.
Les voix des disciplines sont partagées équitablement sur les 2 bulletins de vote des 2 délégués.
 - Cas 4 : La SSA comporte entre 20 et 40 adhérents et a 1 délégué à l'AG. Les voix (limitées à vingt) des disciplines sont partagées proportionnellement sur le bulletin de vote du délégué.
 - Cas 5 : La SSA comporte plus de 40 adhérents.
Le principe évoqué dans les cas précédents s'applique. Le but est que toutes les disciplines soient représentées proportionnellement à leur nombre d'adhérents.
- Les membres du Comité Directeur désignés par les Activités Sociales participent aux délibérations et peuvent voter sur les rapports présentés concernant l'orientation et les questions financières.
- Ils peuvent être porteurs, au maximum, d'autant de mandats qu'il y a de membres désignés par les Activités Sociales au Comité Directeur.
- Ils ne peuvent pas voter pour les Commissions Techniques sauf s'ils sont adhérents à jour de cotisation et pratiquent une discipline. Dans ce cas, ils ne peuvent pas voter au titre des OS.
- Les membres du Comité Directeur et ceux désignés par la CCAS pour assurer le Contrôle Financier
- sont invités à l'Assemblée Générale. L'hébergement des invités est pris en charge par l'ANEG.

4.9 Les candidatures :

4.9.2 Règles communes :

(cf. § 4.3 des Statuts)

Dans le cas où il n'y aurait aucun postulant sur un poste, il peut être fait appel à des volontaires lors de l'Assemblée Générale électorale.

Le Comité Directeur en place :

- Examine les candidatures au regard des conditions d'éligibilité.
- Présente à l'Assemblée Générale les candidatures validées.

4.9.3 Le Bureau Directeur :

Le Bureau Directeur est composé :

- D'un Président,
- D'un Secrétaire Général,
- D'un Trésorier Général.

- Les membres du Bureau Directeur sont élus lors des Assemblées Générales électives sur candidatures individuelles pour chaque poste défini ci-dessus.
- Lors des élections, un membre ne peut postuler plusieurs postes.
- Le poste est attribué au membre ayant reçu le plus grand nombre de voix.
- Après diffusion des résultats de l'élection du Bureau Directeur, il n'est pas possible aux membres élus d'intervertir les postes au sein de ce Bureau Directeur.
- Les candidats au poste de Président doivent fournir un programme pour la durée de la mandature.
- L'appel à candidature doit être lancé soixante jours calendaires au moins avant la date de l'Assemblée Générale élective.
- Les candidatures individuelles doivent être envoyées au Secrétaire Général, (accompagnée de son programme pour les candidats au poste de président), en recommandé avec A/R, au plus tard trente jours avant la date fixée pour la tenue de l'Assemblée Générale élective, le cachet de la poste faisant foi.
- Les élus sortants sont rééligibles conformément au § 3.3 des Statuts.

4.9.4 Le Comité Directeur :

- Les candidatures au Comité Directeur sont individuelles et attachées à une Commission technique.
- L'appel à candidature doit être lancé soixante jours calendaires au moins avant la date de l'Assemblée Générale élective.
- Les candidatures devront être envoyées par lettre recommandée avec A/R au Secrétaire Général au plus tard trente jours avant la date fixée pour la tenue de l'Assemblée Générale élective, le cachet de la poste faisant foi.
- Les élus sortants sont rééligibles conformément au § 3.2 des Statuts.

4.9.5 Organisation :

Les 4 membres du Bureau Directeur sont élus par tous les délégués de l'Assemblée Générale élective, à bulletin secret.

Les membres du Comité Directeur à raison de deux élus par Commission sont élus par les délégués selon la répartition des voix exposée au § 4.4.

Sont élus les deux candidats ayant recueilli le plus grand nombre de voix.

Une fois élu, l'ensemble du Comité Directeur se réunit pour procéder à la nomination parmi ses membres des deux autres postes du Bureau : Secrétaire adjoint et Trésorier adjoint.

Les membres du Comité Directeur représentant les Organismes Sociaux participent à cette nomination.

5 VALIDATION ET DIFFUSION

5.1 Diffusion :

Le présent règlement intérieur, afin que nul n'en n'ignore le contenu, ainsi que toutes les modifications qui y ont été apportées sera :

- Envoyés à tous les présidents de SSA
- Mis à disposition sur les sites de l'Aneg (aneg.fr et aneg.org)

5.2 Validation :

Ce règlement a été validé en Comité Directeur le Jeudi 30 Mars 2025

Il est signé par les membres du Bureau Directeur en place lors de ce Comité Directeur

Le Président
Christophe Nocchi



Le Vice-président
Bernard Boymond



Le Secrétaire
Pierre-Alain Leguay



La trésorière
Brigitte Cornu

