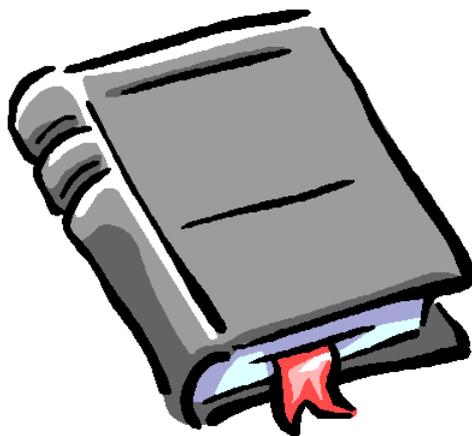


Règlement

Des Commissions Techniques Régionales et des groupes de travail



I. Structure et composition

- Les commissions Techniques Régionales doivent avoir un nombre **minimum de 5** membres. Elles ne peuvent excéder 10 membres.
- Les membres des Commissions Techniques Régionales et des groupes de travail sont titulaires d'une **licence F.S.C.F., validée au 31 décembre de** chaque année, pendant toute la durée de leur mandat.
- Les membres des commissions Techniques Régionales sont **nommés par le Conseil d'administration du comité régional** L'avis du Comité Départemental d'appartenance est requis à titre consultatif.
- D'une **durée de 4 ans, leur mandat** se termine à la fin de l'exercice au cours duquel le Conseil d'administration du comité régional est renouvelé.
- **Dans le cas où le nombre de ses membres deviendrait inférieur à 5,** la commission technique propose au conseil d'administration une ou plusieurs candidatures nouvelles (dans la limite de 10 personnes par Commission).
- Le membre d'une commission technique doit **informer par notification écrite et motivée le** président du conseil d'administration de sa démission.
- Chaque Commission est accompagnée par un **délégué nommé par le Président du Conseil d'administration, après consultation. Le délégué du Président est invité, par la Commission, à toutes ses réunions et manifestations.**
- Les Commissions techniques régionales se réunissent au moins **une fois par trimestre au siège du Comité régional. Par dérogation accordée par le Comité Régional, ces réunions pourront se dérouler ailleurs sur demande préalable et motivée de son responsable.**
- **Dans le cas d'absence de Commission technique régionale pour une activité,** il peut-être créé un groupe de travail. Ce groupe doit être accompagné par un mandataire du bureau du comité régional.

- **Le Coordinateur de l'Equipe Technique Régionale (ETR)** peut participer aux travaux des commissions techniques en accord avec leur responsable et leur délégué du Président.
- Chaque commission technique comporte un référent formation désigné par son responsable parmi ses membres. Il fera partie de la commission de formation et participera à ses travaux.

II. II. Rôle de la Commission Technique et des groupes de travail

- Par délégation, les Commissions Techniques ont la mission **d'organiser, dynamiser et développer, dans la région, l'activité dont elles ont la charge, dans le respect de la ligne politique définie par le Conseil d'administration. Les commissions participent à l'exécution du plan de développement pluriannuel du Comité régional.**
- **Ce rôle est exclusivement technique dans leur domaine de compétence** et en aucun cas politique, les questions politiques étant, par définition, du domaine du Conseil d'administration et du Bureau du Comité régional.

Les Commissions et groupes de travail ont pour mission de :

- De faire connaître la Fédération, son esprit, ses buts et ses diverses activités et disciplines.
- D'animer l'activité ou discipline dont elle assure la responsabilité et à cet effet, elle doit :
 - Réaliser les actions prévues dans le cadre du plan de développement pluriannuel et du PSCT (Projet Sportif Concerté Territorial)
 - Réaliser avant le début de chaque saison un budget prévisionnel de dépense. Il sera soumis au bureau du comité pour étude, ajustement et validation.
 - Organiser (dates, lieux, conditions de déroulement, etc...) les épreuves ou

rencontres régionales en conformité avec la réglementation existante. Leur dénomination est validée par le bureau sur proposition de la Commission technique.

- Relayer toutes les informations fédérales et régionales.
- Participer à la promotion de son activité ou de sa discipline auprès des associations affiliées.
- Se tenir informés des réalisations, encourager les initiatives, renseigner utilement sur leur activité les associations affiliées, promouvoir les formations techniques des cadres et des membres du corps arbitral.
- Participer à la promotion des formations auprès des Commissions techniques départementales et des associations affiliées.
- De juger en première instance les contestations, les réserves des associations participant aux épreuves régionales conformément au règlement général des activités.
- D'appliquer dans les conditions prévues par le règlement disciplinaire fédéral et le règlement particulier pour la lutte contre le dopage, les mesures disciplinaires pour les cas qui se présenteraient au cours des manifestations qu'elle organise et en informer immédiatement le bureau du comité régional.
- D'assurer en cas d'opportunité la relation avec d'autres fédérations ou groupements et sur avis favorable du bureau.
- Faciliter les relations entre le Comité régional, les associations et les adhérents.
- Veiller à la représentation du corps arbitral.
- Désigner les membres du corps arbitral de chaque manifestation
- Organiser des compétitions accessibles **à tous les niveaux de pratique**, ouvrir celles existantes aux plus faibles et notamment aux personnes en situation de handicap. Un effort particulier sera demandé aux commissions techniques sur ce

point.

- Accueillir rapidement les nouvelles associations affiliées et leur expliquer le fonctionnement départemental, régional et national de leur activité.
- Effectuer un bilan technique et un suivi de leurs dépenses et les remettre au comité régional en fin d'exercice sur le modèle défini par ce dernier.
- Les commissions communiquent **le planning de leurs stages pour la saison suivante** au Comité régional avant la fin du mois de mai avec **les référentiels et les informations utiles**.
- **Les Commissions rendent compte régulièrement au Comité régional de leur activité**, en lui adressant **les procès verbaux de chacune de leurs réunions**, et en l'informant des difficultés rencontrées et de leurs projets. **Un bilan quantitatif devra être fourni pour chaque stage**.
- **Les Commissions informent au plus vite au Comité régional, les accidents ou blessures survenues lors de leurs manifestations**
- **Les Commissions établissent en fin de saison le compte-rendu de leurs activités** (compétitions, résultats, formations, nombres de participants...), rédigent leur calendrier (dates de réunions, dates de compétitions...), **et le budget prévisionnel des dépenses** de chaque action. Ce rapport est présenté à l'Assemblée Générale annuelle du Comité régional.

Communication :

- Les Commissions informent systématiquement le secrétariat du Comité régional et les associations sur leurs activités : rencontres, compétitions, stages spécifiques, résultats etc. Le Secrétariat du Comité régional apportera son aide pour la diffusion des informations soit par mail soit grâce à son site internet.
- Une copie de tous les documents adressés aux associations ou adhérents doit être fournie au secrétariat du Comité régional (bulletins d'inscription, plaquettes, ...) Tous

les documents relatifs aux droits d'engagement doivent être envoyés pour validation au bureau du Comité régional.

- **Relations/représentations:** la Commission, dans ses relations internes et externes, représente du Comité régional et engage la responsabilité de celui-ci.
- Il est précisément rappelé à ses membres de rester solidaires de toutes décisions prises, de respecter un droit de réserves ainsi que toute confidentialité de ce fait dans le cadre de leurs activités au sein des dites commissions dans leurs relations extérieures de tout ordre.
- Tout courrier ou convention inhabituelle requiert l'accord préalable et/ou la signature du Président du Comité régional
- **Brochure et autre document d'information publicitaire :** tout projet de promotion doit être soumis, avant diffusion, à l'accord préalable du Comité régional.
- La Commission doit respecter la charte graphique fédérale et doit utiliser lors de l'organisation de ses manifestations régionales tous les outils de communication adaptés qui sont mis à sa disposition pour l'organisation de celles-ci, à savoir : kakémonos, banderoles, Leur réservation est à effectuer auprès du secrétariat au moins 15 jours avant la manifestation et restitué au plus tard 72 heures après l'événement.
- La Commission technique doit faire la promotion du projet régional dans sa globalité.
- Site internet : Tout ce qui est publié engage le CRIdF juridiquement. Donc tout ce qui déborde du cadre strictement technique doit avoir été approuvé par la direction du Comité régional
- Toutes les commissions techniques qui ont un site internet indépendant doivent rapidement entamer les procédures pour rapatrier tous les éléments sur le site internet régional

- L'ensemble des documents transmis par la Commission doit respecter la charte graphique F.S.C.F (Logo etc.).
- Des dispositions légales relatives à la protection des mineurs, à celle de la vie privée, à la protection de documents, images, logos etc., interdisent la reproduction de photos, d'images, de dessins ... aussi faut-il faire très attention lors de l'utilisation de tels éléments.
- **Certaines démarches peuvent être effectuées au Comité régional, par la Commission technique, ou par le secrétariat :**
 - Impression et photocopie ; envoi de courriers (règlements, convocations...).
 - Réception et traitement des inscriptions à une manifestation.
 - Diffusion d'informations sur notre site Internet.

Il est demandé à la Commission technique d'utiliser la solution la moins onéreuse.

III. Rôle du Délégué du Président

- Le Délégué du Président, par délégation de ce dernier, intervient auprès de la Commission en tant que **représentant politique**.
- Il transmet à la Commission les décisions prises par le Conseil d'administration ou le bureau.
- Il **rend régulièrement compte** au Conseil d'administration de l'activité et des difficultés rencontrées, **des questions politiques soulevées**.
- **Il est précisément demandé** aux délégués du Président de rester solidaires de toutes décisions prises, de respecter un droit de réserves ainsi que toute confidentialité de ce fait dans le cadre de leurs activités au sein des dites commissions dans leurs relations extérieures de tout ordre.

IV. Règlement financier

Article 1^{er} : Budget

Chaque Commission devra pour toutes dépenses demander l'autorisation au bureau sur présentation d'un prévisionnel de dépense et ce pour chaque action. Le montant des dépenses est déterminé chaque année par le Conseil d'administration, en fonction du budget prévisionnel présenté. Aucune recette, même exceptionnelle, ne peut être réalisée sans autorisation préalable du bureau du Conseil d'administration.

Article 2 : Gestion du budget

1. Toutes les dépenses doivent faire l'objet d'une autorisation préalable du bureau. Celui-ci donne sa réponse dans les 15 jours suivant la réception de la demande.
2. Les frais de restauration des jurys lors des actions d'animation sont remboursables sur facture dans la limite définie par le bureau.

A titre tout à fait exceptionnel, dans le cadre d'une mission hors Ile-de-France, le Bureau du Conseil d'administration pourra accorder le remboursement des frais suivants **sur demande préalable** :

- Frais de transport en voiture particulière. Cependant, les locations de véhicules et les déplacements en taxi ne sont pas remboursables.
- Frais de transport par chemin de fer (sur présentation des billets et sur la base du tarif le moins cher).
- Frais de restauration à hauteur de 20€ par personne et par repas et sur facture.
- Frais d'hébergement à hauteur de 55€ par chambre et par nuit, petit-déjeuner compris, chaque chambre devant être, si possible, occupée par deux personnes au moins.

Ces montants sont révisables annuellement par le bureau du Comité régional.

La comptabilité dudit budget est assurée par le CRIdF. Toutefois, chaque Commission doit désigner, en son sein, un trésorier autre que le président chargé de suivre son exécution.

Article 3 : Exécution du budget

Les frais engagés par les membres des Commissions dans le cadre de leur mission **ou** par les associations dans le cadre d'une manifestation organisée par elles doivent faire l'objet de demandes de remboursement exprimées sur un des imprimés prévu à cet effet et **adressées au Comité régional dans les quinze jours suivant la dépense**. Les dites

demandes sont accompagnées des pièces justificatives des dépenses effectuées (factures ou tickets de caisse, **les reçus de carte bancaire ne sont pas acceptés**).

Si la demande de remboursement est faite par une personne autre que le responsable de la Commission concernée, elle doit comporter le visa de ce dernier à titre consultatif.

Sous réserve de l'application des dispositions de l'article 2 du présent règlement, les remboursements seront effectués par virement dans les meilleurs délais.

Il est possible pour chaque membre de Commission de renoncer au remboursement de ses frais en remplissant un formulaire d'abandon de créance déductible des impôts (y joindre le détail des frais abandonnés

Les factures de fournisseurs peuvent aussi être adressées au CRIdF afin d'être réglées (par virement) directement à leur émetteur. Dans ce cas, le responsable de la Commission concernée doit en avoir impérativement informé le CRIdF auparavant.

Le Comité régional tient à la disposition des commissions une médaille officielle à remettre à l'occasion des championnats régionaux.

Pour les objets promotionnels (porte-clés, tee-shirts...), contactez le Comité régional.

V. E-T-R (Equipe Technique Régionale)

Tous les membres des commissions techniques régionales sont obligatoirement membres également de l'ETR ((Equipe Technique Régionale), coordonnée par le responsable technique et administratif du Comité régional. A ce titre ils doivent participer aux travaux de l'ETR.

Annexes

- × **Note de frais**
- × **Rôle et fonctions de l'ETR (Equipe Technique Régionale)**
- × **Bilan technique type**
- × **Liste des référents par commission**