

# Association Sportive Automobile de la Réunion



## REGLEMENT INTERIEUR

adopté en assemblée générale ordinaire du 06 Mars 2021

### **Article 1 : Objet**

1.1- Le présent règlement intérieur a pour objet de définir le cadre de fonctionnement de l'ASA-Réunion, en application de ses statuts, conformes aux « statuts types » définis par la Fédération Française de Sport Automobile (FFSA).

1.2- Les dispositions du présent règlement intérieur complètent les statuts de la LSA-Réunion.

1.3- L'ASA-Réunion est gérée par un comité directeur élu, ainsi que le président, par l'assemblée générale. En cas de postes vacants au sein du comité directeur, d'autres membres peuvent être cooptés, sur proposition du comité directeur, à hauteur du nombre limite indiqué dans les statuts. Les cooptations éventuelles sont présentées ultérieurement à la prochaine assemblée générale.

1.4- Les membres de l'Assemblée générale de l'ASA-Réunion sont, conformément à ses statuts, les personnes à jour de cotisation, et titulaires d'une licence FFSA en cours de validité, ou validée.

1.5- Le présent règlement intérieur, sera préparé par le comité directeur et soumis pour approbation par l'assemblée générale, et remis ou adressé à chacun des membres de l'association par tout moyen de transmission possible et adapté, consultable par affichage au siège social du club, dans un délai de dix jours suivant la date de l'assemblée générale qui en adopte le contenu.

### **Article 2 : Cotisations annuelles**

2.1- Une cotisation annuelle est exigible au 1<sup>er</sup> janvier de l'année considérée.

2.2- Le montant de cette cotisation est proposé à l'assemblée générale, pour chaque catégorie de membres ou adhérents, par le comité directeur. Le comité directeur peut proposer des montants différents de cotisation annuelle pour chacune de ces catégories, en fonction des éléments conjoncturels exposés d'un exercice à un autre, ou d'une année à l'autre. Ces propositions du comité directeur sont soumises à approbation par l'assemblée générale.

2.3- Les catégories concernées sont :

- les membres titulaires de licence(s) FFSA en cours de validité, de catégorie « ENCADRANT » d'une part,
- les titulaires de licence(s) FFSA en cours de validité, de catégorie « PRATIQUANT », d'autre part.

2.4- L'ASA-Réunion paie une cotisation annuelle

- à la FFSA (montant défini chaque année par la FFSA)
- à la LSA-Réunion (montant défini chaque année par la LSA-Réunion)

### **Article 3 : Calendrier annuel des épreuves sportives automobiles organisées par l'ASA-Réunion**

3.1- Un calendrier prévisionnel d'épreuves sportives automobiles se déroulant en usage privatif de la voie publique est dressé pour l'année N au cours du 3<sup>ème</sup> trimestre de l'année N-1.



## REGLEMENT INTERIEUR

*adopté en assemblée générale ordinaire, du 06 Mars 2021*

---

3.2- Ces projets sont adressés (dans les délais impartis du 4<sup>ème</sup> trimestre N-1) à la FFSA sous-couvert de la LSA-Réunion, pour inscriptions aux calendriers national et régional des manifestations sportives automobiles.

3.3- Toutes les autres épreuves organisées par les membres de la LSA-Réunion pour une année N devront également faire l'objet d'une demande auprès de la FFSA sous-couvert de la LSA-Réunion.

3.4- Ces projets sont susceptibles de modification :

- en Commission Préfectorale de Sécurité Routière, par harmonisation des calendriers de l'ensemble des épreuves organisées sur le Territoire du Département de La Réunion, les calendriers arrêtés en CDSR ayant valeur de calendriers prévisionnels officiels.
- ou en cas de force majeure...

### **Article 4 : Dépôt des dossiers des épreuves inscrites au calendrier prévisionnel**

Pour chaque projet d'épreuve sportive automobile, l'ASA-Réunion présente un dossier complet dans les conditions ci-après :

4.1- La composition du dossier est définie par la Règlementation Générale FFSA

4.2- Présentation du projet pour information,

- 4.2-1. à la FFSA pour inscription calendrier fédéral et autorisation d'organiser
- 4.2-2. à la LSA-Réunion, pour avis, 15 jours avant les délais fixés par la CDSR
- 4.2-3. à la CDSR / Préfecture pour autorisation d'organiser

4.3- Cas exceptionnel d'annulation d'épreuve(s) inscrite(s) à un championnat-ligue ou FFSA

Si une épreuve se déclare non réalisable pour des raisons de force majeure, il conviendra d'en informer préalablement dans les meilleurs délais :

- la FFSA, sous-couvert de la LSA-Réunion
- les services préfectoraux (pour information des autres structures dépendantes ou consultantes de la CDSR)

### **Article 5 : Représentation de l'ASA-Réunion à la ligue (LSA-Réunion) :**

Les membres de l'ASA-Réunion élus au comité directeur de la LSA-Réunion doivent, pour participer aux décisions du Bureau, du Président de la LSA-Réunion ou aux résolutions du comité directeur de la LSA-Réunion, respecter les décisions et résolutions préalables du comité directeur de l'ASA-Réunion.



## REGLEMENT INTERIEUR

adopté en assemblée générale ordinaire du 06 Mars 2021

### Article 6 : Fonctionnement de l'association

#### **6.1- Assemblées générales :**

(les délais de convocations sont indiqués dans les statuts)

##### 6.1.1- Modes de convocation :

Les convocations aux assemblées générales seront individuellement adressées à chaque adhérent, membre et licencié de l'ASA-Réunion, soit par courrier simple, soit, pour des raisons économiques et écologiques, par tout autre moyen dématérialisé à disposition de l'association, à savoir courriel.

Il sera également possible de mettre en œuvre en parallèle une convocation collective par annonce dans la presse, sur une des pages web de l'association, ou par affichage...

##### 6.1.2- Contenu de la convocation :

La convocation aux assemblées générales indiquera :

- le jour,
- l'heure,
- le lieu de l'assemblée,
- les questions inscrites à l'ordre du jour,
- les conditions dans lesquelles les membres peuvent se faire représenter (conformément aux statuts),
- les conditions dans lesquelles le rapport sur la situation financière, de l'exercice en cours peut être consulté au siège de l'association jusqu'à la tenue de l'assemblée générale.

##### 6.1.3- Préalable à la tenue de l'assemblée générale :

- Une feuille de présence sera tenue par le secrétariat de l'association à l'entrée de la salle réservée à la tenue de l'assemblée générale ;
- les personnes présentes disposant d'un ou de plusieurs pouvoirs dûment remplis et signés par le(s) licencié(s)-adhérent(s) absent(s), se déclarent à l'entrée, et émargent en face des noms de ces personnes absentes à la réunion qu'elles représentent.

##### 6.1.4- Tenue de l'assemblée générale :

La Présidence de l'Assemblée générale est tenue par le président de l'association.

En cas d'absence ou d'empêchement du président lors d'une réunion, cette fonction est dévolue à un des vice-présidents présents, ou le cas échéant, à un des membres du Bureau présent, sur proposition des membres présents du comité directeur.

Un (ou une) secrétaire de séance est désignée par le Bureau de l'association parmi des membres du comité directeur.

Le président de séance (accompagné par le secrétaire de séance en charge de rédiger le Procès-Verbal):

- vérifie les pouvoirs qui ont été donnés,
- certifie la feuille de présence,

AL B



## REGLEMENT INTERIEUR

adopté en assemblée générale ordinaire du 06 Mars 2021

---

- ouvre la séance,
- présente les points inscrits à l'ordre du jour,
- dirige la discussion avant le vote d'une décision, pour que l'assemblée statue sur toutes les questions portées à l'ordre du jour,
- soumet les résolutions au vote,
- proclame les résultats,
- authentifie le Procès-Verbal en le signant.

### 6.1.5- Cas particulier des assemblées générales électives (cf article 10 des statuts) :

Conformément à l'article 10 des statuts, les candidatures au Comité Directeur et/ou au poste de Délégué à la LSAR doivent être adressées dans les délais prévus aux statuts,

- soit, par la poste, sous enveloppe à l'adresse du siège social de l'ASAR (ou de sa boîte postale le cas échéant),
- soit, pour des raisons économiques et écologiques, par courriel à l'adresse indiquée sur la ou les convocation(s).

6.1.6- Une commission **des opérations électorales** est mis en place par le comité directeur dans un délai proche de l'assemblée générale (au cours de la semaine), ou le cas échéant, dès l'ouverture de la séance, ou préalablement à sa tenue.

Il est composé de personnes ne faisant pas partie du comité directeur actuel, et non candidates au prochain comité directeur.

La commission **des opérations électorales** est chargée notamment de contrôler la régularité des candidatures, la composition de l'assemblée générale et les pouvoirs.

Après contrôle de leur recevabilité, l'ensemble des candidatures au Comité Directeur et/ou au poste de Délégué à la LSAR déclarées recevables est soumise au vote secret des membres de l'assemblée générale à travers une liste de noms à cocher.

### 6.1.7- Candidats au Comité Directeur (premier scrutin) :

Les noms des candidats au Comité Directeur pour lesquels le membre souhaite voter sont à cocher sur le bulletin.

Le membre votant ne peut cocher plus de candidats au Comité Directeur qu'il n'y a de place audit Comité, faute de quoi le bulletin déclaré sera nul.

### 6.1.8- Election du Président (2<sup>ème</sup> scrutin) :

Dès l'élection du Comité Directeur, l'Assemblée Générale élit le Président de l'association. Le Président est choisi parmi les membres du Comité Directeur, sur proposition de celui-ci. Il est élu au scrutin secret, à la majorité absolue des suffrages valablement exprimés et des bulletins blancs.

### 6.1.9- Candidats au poste de Délégué à la LSAR (3<sup>ème</sup> scrutin) :

Le nom du candidat au poste de Délégué à la LSAR pour lequel le membre souhaite voter est à cocher sur le bulletin.

Dans le cas où il y aurait plusieurs candidats au poste de Délégué, le membre votant ne peut cocher qu'un seul nom faute de quoi le bulletin sera déclaré nul.

ALB



## REGLEMENT INTERIEUR

adopté en assemblée générale ordinaire du 06 Mars 2021

---

### 6.2- Comité Directeur

6.2.1- Une fois le Président élu, il propose, dans la même séance ou ultérieurement, la nomination d'un ou de plusieurs vice-présidents, d'un Secrétaire-Général et d'un Secrétaire-Général-adjoint, d'un trésorier et d'un trésorier-adjoint, ces membres composant le Bureau de l'association.

Les autres membres peuvent avoir des fonctions proposées et dont la liste non exhaustive est dressée par le Bureau et/ou le Comité Directeur (*par exemple : responsable administratif, responsable des officiels, responsables RTS, responsable des commissaires, des matériels, du balisage, etc...*)

6.2.2- L'association peut accueillir à tout moment de nouveaux membres ou adhérents sur remise d'une demande écrite (papier libre ou formulaire de l'ASA/FFSA en cas de demande de licence), au président de l'association ou aux membres du comité directeur chargés de gérer la liste des membres et adhérents, leurs inscriptions, et/ou leurs demandes de licences auprès de la FFSA.

6.2.3- En cas de vacance(s) de poste(s) au comité directeur, celui-ci peut coopter un ou plusieurs membres, s'il le souhaite, parmi les membres dont les inscriptions ont déjà été régulièrement enregistrées et confirmées par le comité directeur.

### Article 7 : Vie sociale

7.1- L'ASA-Réunion met tout en œuvre pour :

- satisfaire ses obligations en matière de vie sociale, conformément aux dispositions fédérales et statutaires :
  - o assemblée générale annuelle
  - o approbation des activités et des comptes financiers (subventions publiques, produits perçus par les sponsors ou autres, recettes sur engagement des concurrents, produits sur cotisation des adhérents, ..)
- produire ces documents dûment approuvés en assemblée générales ordinaire et extraordinaire avant le 1er juin de l'année N+1 à la LSA-Réunion, aux collectivités territoriales les subventionnant,
- satisfaire à toute transmission et publication rendues nécessaires par les dispositions fédérales ou légales.
- transmettre le rapport de clôture de chacune des épreuves à la LSA-Réunion dans les 7 jours suivant la clôture de l'épreuve et à la FFSA (voir dispositions fédérales).

7.2- Gestion des matériels de l'association :

Le comité directeur de l'ASA-Réunion nomme un ou des responsables pour la bonne gestion des matériels détenus et entretenus par elle.

AL Z



## REGLEMENT INTERIEUR

*adopté en assemblée générale ordinaire du 06 Mars 2021*

---

Ces matériels sont destinés à la bonne organisation des épreuves. Les responsables veilleront à maintenir ce matériel dans un parfait état de fonctionnement et de propreté.

Il s'avère possible pour les responsables des autres ASA de se mettre en relation avec le chargé de matériel de l'ASA-Réunion pour un prêt éventuel, à l'occasion de l'organisation d'épreuves dont l'ASA-Réunion ne serait pas directement concernée.

Après accord de principe du comité directeur, l'enlèvement et la restitution des matériels devront s'effectuer dans les deux semaines maximums suivant la compétition, et sous réserve des conditions expressément définies par le prêteur.

### **Article 8 – Litiges**

Le Comité Directeur de l'ASA-Réunion est habilité à prendre toutes dispositions et décisions utiles pour résoudre les litiges éventuels, ou toutes questions non prévues au présent Règlement Intérieur.

Fait à Saint-Paul le 06 Mars 2021.

Secrétaire-Général de l'ASA-Réunion,  
*Signé, Muriel RAJOEL*

Président de la ASA-Réunion,  
*Signé, André LATCHOUMANE*