

Caden Golf Club

Règlement Intérieur

CADEN GOLF CLUB, association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, affiliée à la Fédération Française de Golf, a pour but de mettre en œuvre des activités de découverte, de pratique et de développement du golf auprès de jeunes, d'adultes, de joueurs dans le respect des règles de l'étiquette et des statuts de la FF GOLF.

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 20 des statuts de l'Association. Il s'applique à tous les membres de l'Association.

Adopté par l'assemblée générale constitutive du 01 février 2025

Toutes les fonctions s'entendent au masculin et féminin

Article 1 – Agrément des nouveaux membres.

Conformément aux articles 5,6,7 des statuts.

Article 2 - comportement des membres joueurs

Conformément à l'article 6 des statuts les membres joueurs s'engagent à respecter les lois et règlements qui régissent le sport tant en France qu'à l'étranger.

Pour cela, chaque membre doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité. Le respect des personnes et du matériel est exigé de la part de tous les pratiquants.

L'adhésion à l'Association suppose le respect de ses règles. Toute personne dont le comportement ou les propos seraient non conformes avec l'éthique de l'Association se verra immédiatement exclue selon la procédure prévue à l'article 3.2. du présent règlement.

Les membres du CA et les entraîneurs sont chargés de l'application de ces règles. `

Article 3 – Démission – radiation

3.1- La démission doit être adressée au président du conseil par lettre recommandée. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire. (Article 8 des statuts).

3.2 - L'exclusion d'un membre (Article 8 des statuts) peut être prononcée selon les modalités suivantes :

3.2.1- Sont notamment réputés constituer des motifs graves, toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation ;

En tout état de cause, l'intéressé doit être mis en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion devant une commission de discipline saisie par le président de l'association.

3.2.2 - La commission de discipline est composée de cinq membres de l'association désignés pour 3 ans par le conseil d'administration de l'association.

Les membres du bureau ne peuvent pas être membre de la commission.

Le président de l'association informe le membre concerné qu'une procédure est ouverte à son encontre. La notification écrite vaut convocation et est adressée en recommandé avec accusé de réception au moins 15 jours avant la tenue de la commission.

3.2.3 – Procédure disciplinaire

Tout membre de l'association peut être sanctionné disciplinairement par la Commission de discipline en cas de manquement à ses obligations ou d'acte contraire aux intérêts de l'association. Cette Commission est composée de cinq membres de l'association désignés pour 4 ans par le Bureau Directeur.

Les membres du Bureau ne peuvent être membres de la Commission.

La Commission est saisie par le Président de l'association.

Le Président de l'association informe le membre concerné qu'une procédure est ouverte à son encontre. La notification écrite vaut convocation et est adressée en recommandé avec demande d'accusé de réception au moins 15 jours avant la tenue de la Commission.

La notification comprend les griefs invoqués, expose l'éventail des sanctions qui peuvent aller du simple avertissement jusqu'à la radiation. Elle informe le membre de sa possibilité de se faire assister ou représenter par toute personne de son choix et qu'il peut présenter ses observations écrites ou orales devant la commission.

Un quorum de 3 membres doit être atteint pour que la Commission puisse délibérer valablement à la majorité simple des membres présents. Ses décisions doivent être motivées et sont sans appel.

Article 4 – Commissions de travail.

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du conseil d'administration.

Article 5 – Relation avec la SAS de greens du Four Bourdin

Conformément à l'article 2.3 des statuts, une convention, annexée aux présents statuts, permet à l'association de bénéficier du terrain et des équipements du golf de Caden exploité par la SAS des greens du Four Bourdin.

Pour ce faire, les représentants de la SAS des greens du Four Bourdin sont invités permanents avec voix consultative à toutes les réunions et commissions de l'association.

Article 7 - Rôle des membres du bureau

7.1- Président.

En tant que mandataire de l'association, le président remplit plusieurs missions. En effet, au-delà des dispositions légales, que sont :

- La représentation de l'association devant ses partenaires ou les tribunaux ;
- Agir en justice pour défendre les intérêts de l'association ;
- Communiquer au nom de l'association dans la presse, les médias, et avec les adhérents.

Le président assure la tenue des réunions et l'animation des débats.

- Il a un rôle de prospective pour l'association ;
- Il motive l'ensemble des bénévoles lors des actions menées par l'association ;
- Il ne doit pas être clivant ; prendre parti pour un groupe plus qu'un autre ;
- Il est le principal acteur avec le trésorier pour la recherche des financements afin de réaliser les objectifs de l'association ;
- Il veille à l'application des décisions prises en bureau, conseil d'administration ou en assemblée générale ;
- Le président travaille en étroite relation avec les membres de la SAS des Greens du Four Bourdin et les membres des commissions mises en œuvre ;
- Il veille à la bonne marche de l'association : administration, moyens logistiques, moyens humains ;
- Il établit en lien avec les membres du bureau de l'association l'ordre du jour des réunions de bureau et de CA ;
- Il organise et planifie les réunions : assemblées générales, conseil d'administration, bureau, commissions.

7.2 – Le secrétaire

Le secrétaire de l'association assume plusieurs rôles :

- Veiller au respect des obligations statutaires ;
- Gérer les réunions en lien avec le président et le trésorier : bureau, assemblée générale, commissions ;
- Archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'association (statuts, règlement intérieur, extrait de l'avis de publication de création dans le journal officiel, récépissés de déclaration délivrés par les services préfectoraux, comptes rendus des assemblées générales, du Bureau et des C.A.) ;
- Gérer la correspondance de l'association en lien avec les membres du Conseil d'administration ;

Le secrétaire mène plusieurs missions au sein de l'association. Ainsi, il est amené à collaborer étroitement avec le président, le trésorier et les membres du C.A. Dans les faits, ses missions consistent à :

- Traiter les courriers : donner une réponse à toutes les demandes et doléances ou transmettre à la personne compétente ;
- Transmettre les courriers qui nécessitent une concentration particulière au président, trésorier ou C.A ;
- Informer tous les membres de la tenue d'une réunion dans un délai raisonnable (par courrier ou par mail) ;

- Veiller au respect du suivi de l'ordre du jour établi et du temps imparti à chaque point abordé ;
- Rédiger les comptes rendus de réunions ;
- Tenir à jour tous les registres de l'association.

7.3 – Le trésorier

Dans ses missions, le trésorier doit :

- Définir les objectifs des dépenses à engager pour réaliser le programme d'activité ;
- Préparer le budget prévisionnel en accord avec les objectifs à court, moyen et long terme;
- Proposer les objectifs à atteindre sur le plan des ressources ;
- Émettre des propositions concernant la gestion.

De ce fait, le trésorier n'est pas un simple caissier ou comptable. Son rôle va au-delà du contrôle financier de l'association, car il endosse véritablement le rôle de gestionnaire de compte. Ainsi, il se doit d'avoir de bonnes connaissances en comptabilité et finance, une connaissance approfondie de l'association et de bonnes relations avec tous les responsables de l'association.

Désigné comme le responsable des comptes de l'association, le trésorier assure la gestion de ses comptes, c'est-à-dire :

- Encaisser les cotisations versées par les membres ;
- Faire le suivi des dépenses et classer les pièces justificatives y afférentes ;
- Classer et archiver les documents ;
- Sécuriser les mouvements de fonds et les flux financiers : dépenses, remboursements de frais, (Investissements, salaires), etc. ;
- Gérer le compte bancaire (suivi des dépenses de la banque) et jouer le rôle d'interlocuteur auprès de la banque ;
- Gérer les relations financières en interne et avec les tiers.
- Produire et diffuser l'information financière ;
- Participer à l'élaboration des dossiers de demande de subvention, notamment le budget prévu pour chaque activité ;
- Établir les comptes annuels et le rapport financier.

Conformément aux statuts de l'association, le trésorier doit rendre compte de sa gestion et soumettre le bilan à l'approbation de l'assemblée générale. En d'autres termes, le trésorier a l'obligation de :

- Exécuter les travaux hebdomadaires et/ou mensuels qui lui sont attribués (tenue d'un livre journal qui enregistre les dépenses et les recettes) ;
- Arrêter les comptes pour l'Assemblée Générale Ordinaire (A.G.O) ;
- Présenter pour approbation à l'Assemblée Générale le compte de résultat, le bilan et le budget prévisionnel ;

- Le trésorier gère aussi le fichier des adhérents en lien avec le secrétaire de l'association ;
- Il déclare à la préfecture la liste des membres du bureau ainsi que toute modification qui intervient dans la vie de l'association (changement de dirigeants).

Article 8 – Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le conseil ou par l'assemblée générale ordinaire à la majorité des deux tiers des membres.