



Canoë Kayak et Sports de Pagaie

COMITÉ
BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ

Règlement Intérieur

R.1	L'ENTITÉ RÉGIONALE : AFFILIATION - AGRÉMENT- LICENCE FEDERALE	4
	Article R.1.1. : Modalités et conditions d'affiliation (membre du collège I).....	4
	Article R.1.2. : Modalités et conditions d'agrément (membre du collège II et III).....	4
	Article R.1.3. : La licence fédérale.	4
	Article R.1.4. : Inactivité, mise en sommeil et radiation.	5
R.2	LES ORGANES DÉCONCENTRÉS	5
	Article R.2.1. : Statut et agrément.....	5
	Article R.2.2. : Habilitation.....	5
	Article R.2.3. : Rôle et missions	5
	Article R.2.4. : Contribution des Comités Départementaux au Comité Régional.....	5
R.3	L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU CRCK BFC	6
	Article R.3.1. : Organisation de l'Assemblée Générale	6
	Article R.3.2. : Présence des membres.....	6
	Article R.3.3. : Décompte du nombre d'adhérents CRCK BFC	6
	Article R.3.4. : Votes	7
R.4	LE COMITE DIRECTEUR DU CRCK BFC	7
	Article R.4.1. : Missions, rôles et composition.....	7
	Article R.4.2. : Fonctionnement.....	7
	Article R.4.3. : Délégué.e.s d'activités du CRCK BFC	8
R.5	LE BUREAU DU CRCK BFC	8
	Article R.5.1. : Missions, rôles et composition.....	8
	Article R.5.2. : Fonctionnement.....	8
	Article R.5.3. : Président.e du CRCK BFC	9
	Article R.5.4. : Secrétaire du CRCK BFC.....	9
	Article R.5.5. : Trésorier.ère du CRCK BFC.....	10
	Article R.5.6. : Vice-Président.e du CRCK BFC	10
R.6	LES MATÉRIELS DU CRCK BFC OU LOUES PAR LE CRCK BFC	10
	Article R.6.1. : Matériel informatique, parc à bateaux et matériel d'organisation de compétition.....	10
	Article R.6.2. : Véhicules de service du CRCK BFC	11
	Article R.6.3. : Frais de déplacement des élu.e.s et bénévoles du CRCK BFC	12
	Article R.6.4. : Frais de déplacement des professionnel.le.s du CRCK BFC	12
	Article R.6.5. : Véhicules loués par le CRCK BFC	13
	Article R.6.6. : Règles générales de responsabilité.....	13
R.7	L'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS LABELISÉES CRCK BFC	14

Article R.7.1. : Evénements labellisés CRCK BFC.....	14
Article R.7.2. : Procédure de candidature à l'organisation d'événements régionaux, inter-régionaux, nationaux et internationaux	15
Article R.7.3. : Organisation spécifique de la Finale Régionale Jeune	15
Article R.7.4. : Matériels nécessaires aux actions CRCK BFC.....	16
Article R.7.5. : Evénements sur le territoire régional, partenariats	16
R.8 L'ORGANISATION DE STAGES CRCK BFC (SPORTIFS ET DE FORMATION).....	17
Article R.8.1. : Organisation des stages CRCK BFC.....	17

R.1 L'ENTITÉ RÉGIONALE : AFFILIATION - AGRÉMENT- LICENCE FEDERALE

Article R.1.1. : Modalités et conditions d'affiliation (membre du collège I)

Les modalités et conditions d'affiliation sont déterminées par l'article R-1.1 et suivants du Règlement Intérieur de la FFCK. En complément, le Règlement Intérieur du CRCK BFC apporte les précisions ci-après :

La réactivation de l'affiliation pour **l'année à venir, année N+1, est** subordonnée à l'envoi au siège du Comité Régional et du Comité Départemental concerné 15 jours avant le jour de l'Assemblée Générale du CRCK BFC de l'année en cours, au plus tard :

- Du règlement de la contribution annuelle de membre affilié au CRCK BFC (cf. art. S.1.2.7. des Statuts du CRCK BFC).
- Du règlement de la contribution annuelle de membre affilié au Comité Départemental de Canoë-Kayak de rattachement CDCK.
- Le cas échéant, d'un exemplaire daté et signé en manuscrit de l'avenant au dossier initial de membre affilié, signé par le.la président.e de l'association.
- De tout document supplémentaire tel que prévu au dossier de membre affilié.
- Du paiement effectif des éventuels engagements aux actions du Comité Régional.

Toute modification des membres du Bureau de l'association doit faire l'objet d'un envoi au siège du Comité CRCK BFC et du Comité Départemental de rattachement CDCK. Cet envoi doit intervenir dans le mois qui suit la nomination des nouveaux.elles membres du Bureau de l'association.

Article R.1.2. : Modalités et conditions d'agrément (membre du collège II et III)

Les modalités et conditions d'agrément sont déterminées par l'article R-1.2 et suivants du Règlement Intérieur de la FFCK. En complément, le Règlement Intérieur du CRCK BFC apporte les précisions ci-après.

Toute modification des membres du Bureau de la structure doit faire l'objet d'un envoi des nouveaux membres du Bureau au siège du CRCK BFC et du Comité Départemental de rattachement CDCK. Cet envoi doit intervenir dans le mois qui suit la nomination des nouveaux.elles membres du Bureau de la structure.

Article R.1.3. : La licence fédérale.

La description de la licence fédérale, ses conditions d'attribution ainsi que les obligations d'assurances sont précisés dans l'article R-1.3. et suivants du Règlement Intérieur de la FFCK.

Article R.1.4. : Inactivité, mise en sommeil et radiation.

Ces dispositions applicables aux structures affiliées et agréées sont précisés dans l'article R-1.4. et suivants du Règlement Intérieur de la FFCK.

R.2 LES ORGANES DÉCONCENTRÉS

Article R.2.1. : Statut et agrément

Les organismes déconcentrés de la Fédération, à savoir, le Comité Régional de Canoë-Kayak de Bourgogne Franche Comté et les Comités Départementaux de Canoë-Kayak de Bourgogne Franche Comté disposent du même numéro d'agrément que la Fédération. Leurs statuts doivent être impérativement en conformité avec ceux de la Fédération.

Ils regroupent obligatoirement les deux catégories de membres de la Fédération représentés au sein des trois collèges sur leurs territoires respectifs.

Article R.2.2. : Habilitation

L'habilitation des Comités Départementaux est précisée par l'article R-2.2. du Règlement Intérieur de la FFCK.

Article R.2.3. : Rôle et missions

Le rôle et missions des Comités Départementaux sont précisées par l'article R-2.3. du Règlement Intérieur de la FFCK et son annexe 1.

Article R.2.4. : Contribution des Comités Départementaux au Comité Régional

R.2.4.1. : Récurrence de la contribution

Au même titre que les membres affiliés, les Comités Départementaux de Canoë-Kayak de Bourgogne Franche Comté (CDCKs) doivent s'acquitter d'une contribution annuelle au Comité Régional de canoë kayak de Bourgogne Franche Comté (CRCK BFC).

- Du règlement de la contribution annuelle au Comité Régional de Canoë-Kayak de Bourgogne Franche Comté CRCK BFC.
- Du paiement effectif des éventuels engagements dans les actions du Comité Régional.

R.2.4.2. : Montant de la contribution

Le montant de la contribution annuelle de chacun des Comités Départementaux de la région CDCKs au CRCK BFC est défini dans l'article S.1.2.7. des Statuts du CRCK BFC.

R.3 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU CRCK BFC

En complément des articles S.2.1 et suivants des Statuts du CRCK BFC relatifs à l'Assemblée Générale.

Article R.3.1. : Organisation de l'Assemblée Générale

Le CRCK BFC pilote son Assemblée Générale et peut en déléguer l'organisation logistique à un Comité Départemental.

L'Assemblée Générale est organisée, à tour de rôle, dans les 7 (sept) départements Bourguignons-Franc-Comtois par ordre croissant de n° de département.

Article R.3.2. : Présence des membres

En complément de l'article S.2.1.1. des statuts du CRCK BFC, les éléments suivants concernant la présence des membres sont à noter :

Les membres affiliés et agréés se doivent d'être présents à l'Assemblée Générale du CRCK BFC.

Les Comités Départementaux se doivent d'être présents à l'Assemblée Générale du CRCK BFC.

Les membres du Comité Directeur se doivent d'être présents à l'Assemblée Générale du CRCK BFC.

En cas de deux absences consécutives du représentant d'une structure affiliée ou agréée à l'Assemblée Générale (*Président.e ou personne mandatée*) une pénalité financière forfaitaire d'un montant fixé par l'assemblée générale du CRCK BFC pourra être affectée à la structure concernée.

Article R.3.3. : Décompte du nombre d'adhérents CRCK BFC

Les adhérent.e.s CRCK BFC sont comptabilisés suivant les différents types de licences fédérales pour chacun des membres affiliés et agréés.

Le décompte des adhérents de l'année « N » est réalisé par addition des périodes de souscriptions suivantes :

- Adhérent.e.s ayant souscrits entre le 1 janvier et le 31 Décembre de l'année « N-1 »,

Article R.3.4. : Votes

Tous les éléments liés aux votes à l'Assemblée Générale du CRCK BFC sont précisés dans l'article S.2.1.5. des Statuts du CRCK BFC.

R.4 LE COMITE DIRECTEUR DU CRCK BFC

Article R.4.1. : Missions, rôles et composition

Les missions et rôles du Comité Directeur du CRCK BFC sont définis par l'article S.2.3.1. des statuts du CRCK BFC.

La composition du Comité Directeur du CRCK BFC est définie par l'article S.2.3.2. des statuts du CRCK BFC.

Concernant les membres de droits, présidents des comités départementaux pourront se faire représenter par un des membres de leur bureau. Une demande écrite devra être envoyée au président du comité régional à cet effet.

Article R.4.2. : Fonctionnement

R.4.2.1. : Réunion du Comité Directeur

Le nombre de réunions du Comité Directeur est défini par l'article S.2.3.4. des Statuts du CRCK BFC.

R.4.2.2. : Lieux des réunions

Le Comité Directeur du CRCK BFC se réunit de préférence en visio-conférence et si possible une fois par an en présentiel.

R.4.2.3. : Ordre du jour des réunions

L'ordre du jour des comités directeurs est réalisé par le Bureau du CRCK BFC (sur proposition du bureau validé par le ou la Président.e du CRCK BFC).

L'ordre du jour n'est pas limité. Tous les débats, acceptés par les membres, peuvent être conduits après épuisement des thèmes initialement prévus.

L'ordre du jour figure sur l'invitation envoyée au Comité Directeur du CRCK BFC. Cette invitation doit être transmise au moins 15 jours avant la tenue effective de la réunion au Comité Directeur du CRCK BFC.

Tous les documents dont l'objet figurent à l'ordre du jour et/ou feront l'objet d'un vote seront transmis en amont de la réunion aux membres du Comité Directeur.

R.4.2.4. : Absentéisme

Conformément à l'article S.2.3.7. des Statuts du CRCK BFC, tout.e membre du Comité Directeur ayant manqué, sans excuse valable, à trois réunions consécutives du Comité Directeur, peut perdre sa qualité de membre sur décision de celui-ci.

R.4.2.5. : Votes

Les votes par procuration et par correspondance ne sont pas admis.

Article R.4.3. : Délégué.e.s d'activités du CRCK BFC

Suite à la création de commissions comme le précise l'article S.2.6.3. des Statuts du CRCK BFC, les missions des Délégué.e.s d'activités qui président ces commissions sont les suivantes :

- Gérer la partie sportive ou transversale de sa commission;
- Gérer la partie administrative et comptable de sa commission;
- Gérer le suivi de toutes les actions de sa commission;
- Donner les résultats des actions de sa commission au minimum dans un rapport écrit annuel transmis lors de l'Assemblée Générale;
- Renseigner ou transmettre les informations de sa commission permettant d'actualiser le site Internet du CRCK BFC;
- Présenter un calendrier concernant les compétitions régionales, nationales, voir internationales de sa commission pour la validation en Comité Directeur, afin de mettre en place le calendrier régional.

R.5 LE BUREAU DU CRCK BFC

Article R.5.1. : Missions, rôles et composition

Les missions, rôles et composition du Bureau du CRCK BFC sont définies par les articles S.2.4 ; S.2.4.1 et S.2.4.2 des Statuts du CRCK BFC.

Par souci d'efficacité, le bureau peut associer à ses travaux des personnes dont les compétences sont utiles aux sujets traités. Le.laPrésident.e est le.laseul.ehabilité.e à convoquer ces personnes (cf. art. S.2.4.5. des Statuts du CRCK BFC).

Le Bureau informe régulièrement leComité Directeur du CRCK BFC de ses travaux.

Article R.5.2. : Fonctionnement

R.5.2.1. : Réunion de Bureau CRCK BFC

Le Bureau du CRCK BFC se réunit sur convocation du secrétaire après validation du.de laprésident.e du CRCK BFC.

L'ordre du jour des différentes réunions n'est pas limité. Tous les débats, acceptés par les membres, peuvent être conduits après épuisement des thèmes initialement prévus.

R.5.2.2. : Absentéisme

Tout.e membre du Bureau ayant, sans excuse valable, manqué à trois réunions consécutives du Bureau, peut perdre sa qualité de membre sur décision du Comité Directeur du CRCK BFC.

R.5.2.3. : Votes

Les votes par procuration et par correspondance ne sont pas admis.

Article R.5.3. : Président.e du CRCK BFC

R.5.3.1. : Rôle et fonction du.de laPrésident.e

Le rôle et fonction du.de laPrésident.e du CRCK BFCsont précisés par l'article S.2.5.2.desStatuts du CRCK BFC.

R.5.3.2. : Élection du.de laPrésident.e

L'élection du.de laPrésident.e du CRCK BFC et ces modalités sont précisés par l'article S.2.5.1.des Statuts du CRCK BFC.

En cas de non élection ou d'absence de candidat.e.sles dispositions prévues par l'article S.2.5.5.2. des Statuts du CRCK BFC seront appliquées.

R.5.3.3. : Représentation du.de laPrésident.e

Le.laPrésident.e peut être ponctuellement représenté.e à sa demande et après validation du Bureau par une personne jugée compétente.

Article R.5.4. : Secrétaire du CRCK BFC

Le.laSecrétaire assiste et contrôle les services administratifs du CRCK BFC auxquels il.elle peut déléguer certaines missions.

Ses actions particulières sont définies par le.laPrésident.e au sein du Bureau en rapport avec ses responsabilités.

Il.elle assure l'archivage normalisé et garantit la qualité des pièces fondamentales de la vie administrative du Comité Régional.

Il.elle doit assurer la transmission d'un compte rendu de chaque réunion, avant la tenue de la réunion suivante.

Article R.5.5. : Trésorier.ère du CRCK BFC

Le.laTrésorier.ère assiste et contrôle les services comptables du CRCK BFC auxquels il.elle peut déléguer certaines de ses missions.

Ses actions particulières sont définies par le Président en rapport avec ses responsabilités.

En cas de contrôle par l'administration, il.elle justifie les opérations et présente lui.elle-même les comptes et documents.

Il.elle prépare, en liaison avec le Bureau du CRCK BFC, le projet de budget prévisionnel qu'il soumet au Comité Directeur du CRCK BFC.

Il.elle assure l'archivage des pièces comptables dont il a la responsabilité. Les pièces originales ne peuvent être isolées et confiées.

Les comptes rendus financiers du.de laTrésorier.ère du CRCK BFC doivent être certifiés annuellement par un.evérificateur.trice aux comptes ou par un.e commissaire aux comptes suivant le volume des budgets (des vérificateur.trice.s aux comptes suffisent si le montant des subventions publiques perçues est inférieur au seuil légal défini aux articles L.612-4 et D.612-5 du code de commerce).

Le.lavérificateur.trice aux comptes ou le.la commissaire aux comptes doit présenter les comptes et un rapport écrit sur les opérations de vérification à l'Assemblée Générale ordinaire. Ce.cettedernier.ère est appelé.e à statuer sur les éléments présentés.

Article R.5.6. : Vice-Président.e du CRCK BFC

R.5.6.1. : Fonctions du.de laVice-Président.e

Le.la ou les Vice-Président.e.s sont des membres du Bureau participant activement aux réflexions et décisions de ce Bureau.

La fonction de Vice-président.e est directement rattachée au.à laPrésident.e, il.elle représente le.laPrésident.e sur sa demande et sur certaines actions. Ce poste n'est pas obligatoire.

R.6 LES MATÉRIELS DU CRCK BFC OU LOUES PAR LE CRCK BFC

Article R.6.1. : Matériel informatique, parc à bateaux et matériel d'organisation de compétition

R.6.1.1. : Référencement des matériels du CRCK BFC

Tout nouvel achat, propriété du CRCK BFC, devra faire l'objet,auprès du CRCK BFC, d'une inscription dans un formulaire électronique récapitulatif des matériels du CRCK BFC.

Chaque responsable de commission, devra tenir à jour le référencement de ses matériels dans ce formulaire électronique qui doit mentionner :

- Le type de matériel, l'année d'achat avec la référence,
- Le lieu de stockage de ce matériel,
- Le.la responsable local de ce matériel,
- Tout changement de lieu de stockage, de responsable et de club ou d'instance devra être signalé au secrétariat du CRCK BFC par l'ancien.ne bénéficiaire, pour remise à jour des formulaires.

R.6.1.2. : Condition de prêt / location des matériels du CRCK BFC

Le matériel CRCK BFC pourra, selon les cas, être prêté ou loué avec un chèque de caution (à l'ordre du CRCK BFC) et dans le cadre d'une convention signée par le.la bénéficiaire et le.la responsable de commission concerné ou un.e membre du bureau.

- Le.la responsable du matériel est tenu d'entretenir le matériel du CRCK BFC,
- Ce matériel devra être toujours en état d'utilisation (à la charge du bénéficiaire),
- Tout matériel perdu, volé, détérioré, entraînera l'encaissement de la caution par le CRCK BFC ou sera remplacé par le.la bénéficiaire dans un délai de 3 (trois) mois.

En cas de demandes simultanées d'un matériel CRCK BFC par diverses structures régionales pour des actions sur une même date, la priorisation du prêt s'effectuera de la manière suivante :

- 1) Action de niveau International,
- 2) Action de niveau National,
- 3) Action de niveau Interrégional,
- 4) Action de niveau Régional,
- 5) Action de niveau Départemental,
- 6) Action de niveau Local.
- 7) En cas de niveau d'action identique, antériorité de la demande

Article R.6.2. : Véhicules de service du CRCK BFC

Les véhicules de service serviront principalement aux missions du CRCK BFC:

- des Cadres Techniques de l'État (CTS) affecté.e.s en Bourgogne Franche Comté,

- des employé.e.s du CRCK BFC.

Cependant ces véhicules CRCK BFC pourront être également utilisés, à titre exceptionnel, pour des missions CRCK BFC par le Bureau du CRCK BFC, le Comité Directeur du CRCK BFC, et les ETR du CRCK BFC.

De plus, ces véhicules peuvent être loués ponctuellement à un Comité Départemental de Canoë-Kayak de Bourgogne Franche Comté ou à un membre affilié du CRCK BFC sous réserve d'une convention signée avec le.laPrésident.e du CRCK BFC. Une caution fixe sera demandée à l'utilisateur.trice (montant fixé par le Bureau du CRCK BFC) afin de couvrir les éventuels frais de réparations en cas d'incident ou d'accident avec le(s) véhicule(s) du CRCK BFC.

Avant le départ et lors de son retour, l'utilisateur.trice devra s'assurer que le véhicule est en parfait état de fonctionnement et dispose bien des accessoires obligatoires (ces états des lieux seront réalisés en présence d'un.ereprésentant.eCRCK BFC qui s'assurera également que les révisions sont à jour). À défaut, il devra prévenir le Bureau du CRCK BFC et suivre ses instructions afin de remédier aux problèmes rencontrés.

Les conducteur.trice.s devront être validé.e.s par le Bureau du CRCK BFC (avec copie du permis de conduire et attestation sur l'honneur d'un nombre de points leur permettant de posséder un permis de conduire valide).

Article R.6.3. : Frais de déplacement des élu.e.s et bénévoles du CRCK BFC

Les conditions de remboursement concernant l'utilisation de voitures particulières sont :

- Pouvoir justifier d'une mission CRCK BFC nécessitant ce déplacement (ordre de mission écrit du.de laPrésident.e du CRCK BFC):
 - Remboursement au.à la propriétaire du véhicule au barème kilométrique proposé par le bureau et validé par le comité directeur.
 - ou attestation des déplacements effectués permettant de bénéficier de réductions d'impôtsau taux fiscal du barème kilométrique des professionnel.le.s en vigueur,
 - Remboursement total des frais de péages autoroutiers (sur présentation de justificatifs uniquement),
 - Remboursement total des frais de parking (sur présentation de justificatifs uniquement)
 - Les autres frais à rembourser sont à définir avant le déplacement avec le Bureau du CRCK BFC.

Article R.6.4. : Frais de déplacement des professionnel.le.s du CRCK BFC

Les conditions de remboursement concernant l'utilisation de voitures particulières sont :

- Pouvoir justifier d'une mission CRCK BFC nécessitant ce déplacement (ordre de mission écrit du/de laPrésident.e du CRCK BFC)et l'indisponibilité des véhicules CRCK BFC :
 - Remboursement au barème fiscal applicable pour le remboursement des frais de voiture,
 - Remboursement total des frais de péages autoroutiers (sur présentation des justificatifs uniquement),
 - Remboursement total des frais de parking (sur présentation des justificatifs uniquement)
 - Les autres frais à rembourser sont à définir avant le déplacement avec le Bureau du CRCK BFC.

Nota : Par professionnel.le.s, il est entendu ici : les CTS ainsi que les employé.e.sCRCK BFC.

Article R.6.5. : Véhicules loués par le CRCK BFC

Les conditions concernant la location de véhicules par le CRCK BFC sont :

- Pouvoir justifier d'une mission CRCK BFC nécessitant ce déplacement (ordre de mission écrit du/de laPrésident.e du CRCK BFC) et l'indisponibilité des véhicules CRCK BFC tout en ayant l'autorisation écrite d'un.e des membres du Bureau du CRCK BFC :
 - Remboursement total au barème du loueur de véhicule,
 - Remboursement total des frais de péages autoroutiers (sur présentation des justificatifs uniquement),
 - Remboursement total des frais de parking (surprésentation des justificatifs uniquement)
 - Les autres frais à rembourser sont à définir avant le déplacement avec le Bureau du CRCK BFC.

Les conducteur.trice.s devront être validé.e.s par le Bureau du CRCK BFC (avec copie du permis de conduire et attestation sur l'honneur d'un nombre de points leur permettant de posséder un permis de conduire valide).

Article R.6.6. : Règles générales de responsabilité

En cas d'incident ou d'accident, le.laconducteur.trice devra prévenir ou faire prévenir dans les plus brefs délais le.laPrésident.e du CRCK BFC ou, en cas d'absence, l'un.e des membres du Bureau du CRCK BFC.

Tout remboursement de frais ne pourra se faire qu'à condition de pouvoir justifier des dépenses avec des pièces comptables valides et de les fournir au maximum un mois après l'achat.

Les amendes et retraits de points sur le permis de conduire résultant d'infractions au Code de la route resteront à l'entière charge du conducteur.

En cas de contravention, le Bureau du CRCK BFC communiquera à l'administration l'identité des conducteur.s concerné.e.s.

Le Bureau du CRCK BFC se réserve également le droit de refuser la conduite des véhicules CRCK BFC à des utilisateur.s.

R.7 L'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS LABELISÉES CRCK BFC

Article R.7.1. : Événements labellisés CRCK BFC

Un événement labellisé CRCK BFC de type « compétition » est une manifestation donnant lieu à un classement avec les catégories en vigueur dans le Règlement sportif de la FFCK et se déroulant sur le territoire régional.

Une compétition labellisée CRCK BFC ne peut être gratuite pour ses inscrit.e.s.

Ces compétitions labellisées CRCK BFC devront répondre au cahier des charges disciplinaire correspondant à ce type de manifestation et précisé par le Règlement sportif de la FFCK.

Un événement labellisé CRCK BFC de type « animation / loisir » ne donnant pas lieu à un classement officiel peut également être organisé et si besoin être soumis au paiement de frais d'inscription par les participant.e.s.

R.7.1.1. : Événements de niveau régional

Les événements régionaux seront inscrits aux calendriers officiels CRCK BFC et FFCK.

Le Bureau du CRCK BFC propose de manière annuelle auprès des partenaires financeurs régionaux les événements régionaux labellisés CRCK BFC à subventionner plus spécifiquement.

R.7.1.2. : Inscription aux événements de niveau régional

Les frais d'inscriptions aux événements labellisés CRCK BFC des participant.e.s ou Club seront collectés par le Club d'accueil.

L'organisateur.trice doit émettre le jour de l'action et dès réception des frais d'inscriptions le justificatif de paiement aux clubs participants.

Le montant de l'inscription pour un.e participant.e sur un événement labellisé CRCK BFC et donnant lieu à un classement est défini par le président de la commission régionale concernée en accord avec l'organisateur.

R.7.1.3. : Evénements de niveau supra régional

Pour les événements de niveau supra régional (Inter Régions, National et International) ayant lieu en Bourgogne Franche Comté en année N, le.laDélégué.e d'activitépropose pour validation au Comité Directeur du CRCK BFC en année N-2 la candidature ainsi que son mode de financement.

Par défaut, l'article R.7.1.1.relatif auxévénements de niveau régional s'applique hormis pour les aspects calendaires.

Article R.7.2. : Procédure de candidature à l'organisation d'événements régionaux, inter-régionaux, nationaux et internationaux

Pour toute demande d'organisation d'événements de niveau régional sur le territoire régional, le demandeur doit en informer le.laDélégué.e d'activité concerné.e afin que celui-ci, l'inscrive au calendrier de la discipline avant septembre de la saison « N-1 » pour un événement prévu l'année « N ».

Cette inscription sera soumise à validation par le Comité Directeur du CRCK BFC.

Pour toute demande d'organisation d'événements de niveau égal ou supérieur à inter régional sur le territoire régional, le.lademandeur.euse doit en informer officiellement parcourrier électronique le CRCK BFC (Délégué.e d'activité de la discipline et Président.e du CRCK BFC) selon les délais imposés par la FFCK (« N-2 » à minima).

Cette demande de candidature ainsi que le mode de financement de l'organisation sera soumise à validation par le Comité Directeur du CRCK BFC

Suite à la validation de cette demande par le Comité Directeur, le CRCK BFCvalidera la candidature sur l'Extranet FFCK. Le CRCK BFC proposera éventuellement à subvention cette manifestation auprès de ses partenaires.

Nota : le.lademandeur.euse doit être un membre affilié FFCK ou agréé FFCK. Il doit de plus être à jour de ses cotisations auprès de la FFCK, du CRCK BFC et de son CDCK de rattachement mais aussi ne pas être débiteur envers la FFCK, le CRCK BFC et son CDCK de rattachement.

Article R.7.3. : Organisation spécifique de la Finale Régionale Jeune

Le CRCK BFC édite et diffuse le règlement de l'année pour la Finale Régionale Jeune(FRJ) au moins 2 (deux) mois avant sa tenue.

Le lieu de la FRJ tourne successivement sur les 7 (sept) départements Bourguignons-Franc-Comtois par ordre croissant de n° de département.

La date de la FRJ est, par principe, un weekend d'octobre ou novembre. Toute dérogation exceptionnelle à ce principe doit être validée en Comité Directeurdu CRCK BFC.

L'organisation de la FRJ doit respecter le cahier des charges et le règlement en vigueur qui lui sont dédiés et qui sont validés par des membres de la commission Jeune au sein du Comité Directeur du CRCK BFC.

Chaque département concourant à la FRJ doit s'acquitter auprès du CRCK BFC d'un droit de participation forfaitaire fixé par l'assemblée générale annuelle.

Article R.7.4. : Matériels nécessaires aux actions CRCK BFC

Tous les matériels achetés dans le cadre des actions d'investissements co-instruites par le CRCK BFC et aux bénéficiaires des Clubs et CDCKs de la région pourront être prêtés sans aucune contrepartie sur simple demande écrite du/de laPrésident.e du CRCK BFC et sous réserve de la disponibilité des matériels(cf. Conventions passées avec les Clubs lors des actions d'investissement).Le CRCK BFC assurera alors ces matériels pour sa propre utilisation.

Les matériels sollicités par le CRCK BFC seront apportés sur le lieu de l'action par la structure détentrice.

Article R.7.5. : Evénements sur le territoire régional, partenariats

L'organisateur.trice de l'événement doit inviter l'ensemble des partenaires officiels du CRCK BFC. Les frais éventuels d'accès à l'événement des partenaires doivent être validés en amont par le Bureau du CRCK BFC.

R.8 L'ORGANISATION DE STAGES CRCK BFC(SPORTIFS ET DE FORMATION)

Article R.8.1. : Organisation des stages CRCK BFC

R.8.1.1. : Invitations et inscriptions

Les invitations aux stages CRCK BFC sont envoyées par l'Agent de développement, après validation du CTS, à minima 1 (un) mois avant le début de l'action. Cette invitation doit être conforme à la charte graphique en vigueur du CRCK BFC. Elle doit notamment contenir les dates et heures de début et de fin de stage, le.la ou les responsables et leurs coordonnées, les publics concernés, les lieux de pratiques et d'hébergements avec modalités de contact, la fiche d'inscription, l'autorisation parentale pour les stagiaires mineur.e.s, l'attestation de cession de droits d'image, et le coût global de l'action ainsi que la prise en charge CRCK BFC)

Les structures participantes devront indiquer au.à la responsable CRCK BFC de l'action les noms, prénoms, âges, n° de carte fédérale et le nombre d'adhérent.e.s inscrit.e.s à l'action dans un délai maximum de 15 (quinze) jours avant le début de l'action.

R.8.1.2. : Rapports et bilans de stages

Le.la responsable de l'action dispose d'un délai de 1 (une) semaine à compter de la clôture de l'action pour diffuser ses rapports techniques et financiers auprès du.de la CTR coordinateur.trice de l'action pour validation avec copie à l'assistant.e de développement du CRCK BFC.

Le délai de diffusion par l'assistant.e de développement après validation du CTS,des rapports techniques auprès des structures régionales est de 2 (deux) semaines après la clôture de l'action.

Les rapports et bilans des stages réalisés feront l'objet d'une présentation annuelle au Comité Directeur du CRCK BFC.

R.8.1.3. : Prise en charge CRCK BFC des stages labellisés CRCK BFC

La prise en charge, vis-à-vis du coût réel du stage sportif, du CRCK BFC pour les adhérent.e.s CRCK BFC est défini annuellement par le comité directeur sur proposition du bureau.

Nota : Si l'un.e des participant.e.s d'un stage sportif ou d'un stage de formation n'est pas adhérent.e CRCK BFC, le coût de participation au stage sera défini par le.la Délégué.e d'activité et le Bureau du CRCK BFC et payable par avance.

Nota : Si l'un.e des participant.e.s d'un stage de formation n'est pas adhérent.e FFCK, le coût de participation au stage sera défini par le.la Délégué.e d'activité et le Bureau du CRCK BFC et payable par avance.

Nota : les stages sportifs et les stages de formation qui ne sont pas organisés par le CRCK BFC ne sont pas ici traités. La gestion et le coût de ceux-ci sont directement gérés par le Bureau du CRCK BFC sur proposition des CTS organisateurs.

La prise en charge par le CRCK BFC des actions « Equipe Jeune de Bourgogne Franche Comté » lors de compétitions au niveau national est défini annuellement par le comité directeur sur proposition du bureau.

R.8.1.4. : Facturation des stages labellisés CRCK BFC

Le CRCK BFC facture aux clubs ou Comités Départementaux respectifs la quote-part restante après retrait de la prise en charge du CRCK BFC pour chaque participant.e.

Les factures CRCK BFC à destination des clubs ou Comités Départementaux sont diffusées à ces derniers dans un délai d'1 (un) mois après réception des bilans.

R.8.1.5. : Encadrement des stages labellisés CRCK BFC : ETR

Organisation de l'ETR

L'Equipe Technique Régionale (ETR) est coordonnée par un.e cadre d'Etat (CTS) régional.e. Le.la CTS est le.la responsable technique des actions de l'ETR en termes de conception et de conduite, néanmoins le Bureau du CRCK BFC reste responsable de la partie politique et financière.

L'ETR a vocation à mettre en œuvre la politique sportive et de formation du CRCK BFC. La volonté est de proposer un fonctionnement général de l'ETR tout en adaptant certains aspects organisationnels en fonction des besoins et spécificités de chaque discipline sur le territoire régional. Ainsi elle est constituée de trois champs d'intervention distincts :

- **Les actions « sportives »** : L'objectif est de préparer les athlètes à performer au niveau national et/ou international par une émulation régionale, une mise en commun de méthodes d'entraînement novatrices et une mutualisation des bonnes pratiques.
- **Les actions de « formation »** : Ces actions sont prioritaires. Ce sont les cadres formé.e.s qui vont assurer le renouvellement et l'épanouissement des futures générations de payeur.euse.s. La

qualité des actions et la quantité des stagiaires recruté.e.s sont des points incontournables au maintien de la bonne santé du CRCK BFC

- **Les actions « Jeune »** : L'animation Jeune assure la formation de nos futur.e.s pagayeur.euse.s et cadres de clubs. Ces actions préparent l'avenir du Comité Régional. La transmission d'une culture commune est un élément clé de la cohésion des multiples activités et pratiques du Canoë-Kayak.

Pour les trois champs d'intervention précédents, les actions ou stages labellisés CRCK BFC sont sous la responsabilité d'un.e CTS régional.e mais l'organisation fonctionnelle peut être déléguée auprès :

- D'un.e « cadre référent.e » ETR qui s'attachera à la mise en œuvre opérationnelle de l'action.
- Le cas échéant, ce.tte cadre référent.e ETR pourra être épaulé.e de « cadres d'appoints » ETR ou bénévoles après décision concertée avec le.la CTS responsable.

« Cadre référent.e » ETR

Un.e « cadre référent.e » ETR est un.e cadre professionnel.le en activité d'un des membres affiliés ou agréés de la région « actifs » pour l'année en court et pour la période de l'action nécessitant l'intervention de ce.tte cadre.

Un.e « cadre référent.e » ETR est un.e adhérent.e FFCK détenteur.trice d'un titre permanent FFCK.

La mise à disposition de ce.tte cadre par son employeur.euse au CRCK BFC fait l'objet d'une convention entre les 3 parties : Employeur.euse, Cadre, CRCK BFC.

Cette convention doit être signée par les 3 parties en amont de l'action nécessitant l'intervention de ce.tte cadre.

Le CRCK BFC pourra indemniser la structure pour la mise à disposition de son cadre professionnel durant l'action CRCK BFC.

Le montant de l'indemnisation versée par le CRCK BFC est fixé annuellement pour le comité directeur sur proposition du bureau.

« Cadre d'appoint » ETR

Un.e « cadre d'appoint » ETR est un.e cadre professionnel.le en activité d'un des membres affiliés ou agréés de la région « actifs » pour l'année en court et pour la période de l'action nécessitant l'intervention de ce.tte cadre.

Un.e « cadre d'appoint » ETR est un.e adhérent.e FFCK détenteur.trice d'un titre permanent FFCK.

La mise à disposition de ce.tte cadre par son employeur.euse au CRCK BFC fait l'objet d'une convention entre les 3 parties :Employeur.euse, Cadre, CRCK BFC.

Cette convention doit être signée par les 3 parties en amont de l'action nécessitant l'intervention de ce.tte cadre.

Le CRCK BFCpourra indemniser la structure pour la mise à disposition de son cadre professionnel durant l'action CRCK BFC.

Le montant de l'indemnisation versée par le CRCK BFC est fixé annuellement pour le comité directeur sur proposition du bureau.

Nota : L'objectif est de maintenir la pérennité de l'effectif des cadres de l'ETR et des actions. L'intervention bénévole reste un point clé de la vie de l'ETR, elle permet un mélange des profils et véhicule le cœur des valeurs associativesdu CRCK BFC.