

**CLUB SPORTIF ET ARTISTIQUE
DE LA BASE AERIENNE 278**

**RÈGLEMENT INTERNE DE LA SECTION :
COURSE A PIEDS**

P. JOINTES

- : 1) annexe 1 : inventaire des matériels de la section
2) annexe 2 : signature des adhérents

1. ARTICLE 1 : BUT

Au sein du CSA de la BA 278, la section a pour but de :

- fédérer les personnels ;
- faire connaître et développer l'activité ;
- former les membres à la pratique de l'activité ;
- favoriser et organiser des entraînements avec d'autres pratiquants d'autres CSA ou d'autres organisations, en conformité avec les réglementations et conventions en vigueur.

2. ARTICLE 2 : ORGANISATION

- la section est ouverte aux membres du CSA, à jour de cotisation et d'assurance ;
- ce présent règlement sera signé par tous les adhérents en début de saison lors de leur adhésion, comme attestation de prise de connaissance et d'adhésion à ce règlement intérieur ;
- les membres de la section se réunissent, au minimum, une fois par an, en principe, après l'Assemblée Générale du CSA.

2.1. Adhésions

- les membres de la section devront s'acquitter d'une cotisation.
- le montant de cette cotisation est fixé chaque année lors de la réunion annuelle des membres du bureau et du comité directeur, puis validé lors de l'assemblée générale ordinaire du CSA ;
- tout membre admis au sein de la section s'engage à respecter les statuts, le règlement intérieur du CSA, le présent règlement interne, ainsi que les conventions passées auprès de la base ou d'organisations particulières.

2.2. Pratique de l'activité sportive

La pratique de l'activité sportive nécessite la présentation d'une attestation sur l'honneur, signée à partir du questionnaire de santé fourni par la FCD. Le certificat médical n'est obligatoire qu'en cas de réponse négative à l'une des questions.

3. **ARTICLE 3 : ÉTHIQUE**

- l'activité devra être organisée selon les règles morales et selon l'éthique du sport. L'activité devra se dérouler dans le respect des règles et des pratiquants. L'utilisation de dopants, de stupéfiants et de tout autre produit illicite est interdite ;
- les contrevenants à toutes ces règles s'exposent à des poursuites judiciaires et à la radiation définitive de la FCD.

4. **ARTICLE 4 : RÔLE DE L'ANIMATEUR**

Ce rôle est défini dans le règlement intérieur du CSA. L'animateur :

- assure l'organisation, l'animation, le fonctionnement et la gestion de sa section ;
- peut se faire assister dans sa mission par des membres de sa section ;
- suit et met à jour annuellement le règlement interne de sa section, qu'il fait approuver par le comité de direction du CSA ;
- est habilité, dans son rôle d'animateur, à prendre tous contacts personnels avec les organismes civils (comités et ligues des fédérations délégataires) ou autorités militaires pouvant l'aider dans ses fonctions. Il doit rendre compte de ces contacts au président du CSA et mettre en copie courriel le secrétariat du CSA.
- gère et vérifie le bon état du matériel mis à disposition.

De manière plus spécifique :

- s'assure du respect du règlement du CSA et de la réglementation intérieure de la BA278. En cas de problème, il informe le président du CSA ;
- s'assure de l'entretien courant des locaux mis à disposition de sa section et signale à l'autorité militaire toute dégradation ou anomalie ;
- tient la liste à jour des membres de sa section, s'assure de leur possession de la licence FCD et assure la diffusion interne des informations ;
- tient les comptes internes de sa section, en liaison avec le trésorier du CSA. Perçoit les montants des cotisations pour le CSA et les transmet au trésorier du CSA. Règle les dépenses occasionnées par les activités de la section en relation avec le trésorier du CSA ;
- constitue le lien administratif entre le secrétaire du CSA et la section ;
- est le détenteur usager des matériels de gestion technique et/ou commissariat et/ou CSA mis à la disposition permanente de sa section. Il doit en assurer le suivi qualitatif et quantitatif, ainsi que leur conservation en fonction des règlements en vigueur ;
- correspondant privilégié auprès du président du CSA, il lui présente les actions de sa section et lui fait signer les notes d'activités et demandes diverses ;
- tient à disposition les certificats médicaux et attestations sur l'honneur lié à la pratique de son activité.

5. **ARTICLE 5 : MOYENS**

5.1. **Personnels**

- l'animateur de la section, ainsi que ses animateurs adjoints, rattachés à une activité ou à un atelier, sont bénévoles, membres du CSA de la BA d'Ambérieu ou d'un CSA affilié à la FCD ;
- les membres pourront bénéficier, par la FCD en fonction des disponibilités, de stages de formation relatifs à la pratique de l'activité ou de formations relatives à l'organisation du CSA.

5.2. **Infrastructure**

- le CSA a passé des conventions avec la BA 278 relatives à l'utilisation des infrastructures, consenties pour la pratique de ses activités ;
- chaque membre du CSA, et de la section, est responsable du bon état des infrastructures mises à sa disposition pour pratiquer l'activité. Il devra appliquer les règles de protection des biens et des installations ;
- le local doit être maintenu et laissé en parfait état de propreté.
- les adhérents doivent respecter les différentes consignes environnementales (ex. : économie d'énergie), sécuritaires et sanitaires.

5.3. **Matériels**

- les besoins en matériels consommables sont exprimés chaque année lors de l'élaboration du budget prévisionnel de la section, puis approuvés par les membres du bureau et du comité directeur ; et enfin validés lors de l'assemblée générale ordinaire du CSA et sont payés par le trésorier sur présentation d'une fiche de dépense ;
- les besoins en matériels non consommables sont exprimés chaque année lors de l'élaboration du budget prévisionnel de la section, puis approuvés par les membres du bureau et du comité directeur ; et enfin validés lors de l'assemblée générale ordinaire du CSA, par demande de subvention exceptionnelle et sont payés par le trésorier sur présentation d'une fiche de dépense ;
- chaque membre du CSA, et de la section, est responsable du bon état du matériel mis à sa disposition pour pratiquer l'activité ;
- les membres de la section peuvent utiliser les matériels que la BA 278 met à leur disposition au travers de conventions ;
- le CSA est propriétaire des matériels achetés par le CSA. Ils sont mis à la disposition des membres de la section dans le cadre de la pratique de ses activités ;
- les membres de la section pourront utiliser leur matériel personnel pour la pratique des activités de la section, sans pouvoir demander aucun dédommagement en cas d'usure ou de destruction ;
- tout emprunt de matériel doit être couvert par une fiche de prêt établit entre l'adhérent et le responsable de section ;
- les fournitures ne doivent pas servir à des fins personnelles et ne doivent pas être vendues dans un but lucratif.

5.4. Administration

- la section est administrée par le secrétaire du CSA ;
- les finances de la section sont gérées par le trésorier du CSA.

6. ARTICLE 6 : RESSOURCES

Les ressources de la section sont les suivantes :

- la part section des adhésions ;
- les avances ou les financements fournis à la section par le bureau du CSA ;
- les subventions demandées aux organismes officiels ;
- les bénéfices dégagés lors de l'organisation d'évènement.

7. ARTICLE 7 : DISCIPLINE, PROPRETE, SECURITE

- Les mesures de sécurité devront être respectées ;
- les règles de sécurité relatives aux personnes dans les locaux et sur la BA 278 devront être appliquées ;
- les règles de sécurité relatives à l'activité de la fédération de tutelle ou les règles relatives à la sécurité du travail s'imposent à tous les membres de la section ;
- les règles de propreté et d'hygiène sont de rigueur ;
- l'animateur veillera à la bonne fermeture du bâtiment utilisé (portes / lumières). A ce titre il sera le référent particulier du service des sports et de la semaine base ;
- en cas d'accident, l'animateur présent préviendra immédiatement les secours, puis fera un compte rendu circonstancié prévu par la FCD, au président du CSA dans les délais :
 - 5 jours pour le matériel
 - 10 jours pour le corporel
- conformément à la réglementation, il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux mis à disposition du CSA ;
- l'animateur de la section ou l'un de ses adjoints (activité ou atelier) pourront prononcer l'exclusion temporaire d'un membre ne respectant pas les règles requises ;
- l'exclusion définitive sera prononcée conformément aux statuts et règlement intérieur du CSA.

8. ARTICLE 8 : REGLES PARTICULIERES A L'ETABLISSEMENT

Les services chargés de la sécurité sur la BA 278 sont mandatés pour assurer la surveillance de toutes les installations :

- officier de permanence commandement (OPC) ;
- société de gardiennage ;
- bureau maîtrise des risques (BMR) ;
- brigade de gendarmerie de l'air (BGA) ;
- électricité (USID).

Les directives, données suites aux visites de sécurité, devront être respectées et faire l'objet d'un compte rendu au président du CSA.

9. **ARTICLE 9 : UTILISATION DES VEHICULES**

Lors de l'utilisation d'un véhicule civil ou militaire, dans le cadre d'une mission au profit du CSA, celui-ci sera déclarée dans la note d'activité et son annexe où seront indiqués date et heure de départ / nom chauffeur(s) / n° d'immatriculation du véhicule / nature du véhicule (VL, TC, nombres de places ...).

10. **ARTICLE 10 : SURVEILLANCE**

Le présent règlement intérieur devra être conforme aux statuts et au règlement du CSA et fera l'objet d'une revue chaque année, lors de la réunion annuelle, et le cas échéant, d'une remise à jour.

Une vérification des matériels de la section sera effectuée par l'animateur chaque année, lors de la réunion annuelle, à chaque changement d'animateur et sur demande du président du CSA.

11. **ARTICLE 11 : ACCES**

L'animateur est chargé de préciser aux membres de la section, les règles d'accès, de circulation et de stationnement propres à la BA 278 en respect des règlements intérieurs du site et du CSA.

11.1. **Accès aux locaux et horaires des activités**

Lieu / Bâtiment : piste, tour de base et terrains extérieurs.

Jours & heures :

- du lundi au vendredi pendant la pause méridienne (soit 1 heure compatible avec le repas),
- du lundi au jeudi de 17 h 00 à 20 h 30,
- le vendredi de 15 h 00 à 20 h 30,
- le samedi et dimanche de 08 h 00 à 20 h 30.

Le personnel adhérent au CSA pourra participer au cross du Colonel sur décision du Commandant de base annoncée lors du rapport base ou sur note de service.

Responsable de Section	Le président du CSA
Nom, prénom Mme LAHULLE Adeline	Cachet Liabrun Colonel 278 CATTANEO

date et signature	date et signature
-------------------	-------------------

DESTINATAIRES

- **PRESIDENT DU CSA**
- **SECRETARIAT CSA**
- **RESPONSABLE DE SECTION**

- **CHAQUE ADHERENT (VERSION DEMATERIALISEE)**

· ANNEXE I

Inventaire des matériels de la section Course à Pieds

Date de mise à jour : 05/08/2024

<u>N°</u>	<u>Date de vérification</u>	<u>Dénomination</u>	<u>Quantité</u>	<u>Date d'achat</u>	<u>État général</u>	<u>Émargement</u>

La section ne détient pas de matériel en son nom.

Le matériel utilisé appartient à la base aérienne.

Page 1 of 1

Document ID: 123456789

Date: 12/12/2023

Item	Description	Quantity	Unit Price	Total Price	Tax
1	Item 1	10	100	1000	100
2	Item 2	5	200	1000	100
3	Item 3	2	500	1000	100
4	Item 4	1	1000	1000	100
5	Item 5	1	1000	1000	100
6	Item 6	1	1000	1000	100
7	Item 7	1	1000	1000	100
8	Item 8	1	1000	1000	100
9	Item 9	1	1000	1000	100
10	Item 10	1	1000	1000	100
11	Item 11	1	1000	1000	100
12	Item 12	1	1000	1000	100
13	Item 13	1	1000	1000	100
14	Item 14	1	1000	1000	100
15	Item 15	1	1000	1000	100
16	Item 16	1	1000	1000	100
17	Item 17	1	1000	1000	100
18	Item 18	1	1000	1000	100
19	Item 19	1	1000	1000	100
20	Item 20	1	1000	1000	100
21	Item 21	1	1000	1000	100
22	Item 22	1	1000	1000	100
23	Item 23	1	1000	1000	100
24	Item 24	1	1000	1000	100
25	Item 25	1	1000	1000	100
26	Item 26	1	1000	1000	100
27	Item 27	1	1000	1000	100
28	Item 28	1	1000	1000	100
29	Item 29	1	1000	1000	100
30	Item 30	1	1000	1000	100
31	Item 31	1	1000	1000	100
32	Item 32	1	1000	1000	100
33	Item 33	1	1000	1000	100
34	Item 34	1	1000	1000	100
35	Item 35	1	1000	1000	100
36	Item 36	1	1000	1000	100
37	Item 37	1	1000	1000	100
38	Item 38	1	1000	1000	100
39	Item 39	1	1000	1000	100
40	Item 40	1	1000	1000	100
41	Item 41	1	1000	1000	100
42	Item 42	1	1000	1000	100
43	Item 43	1	1000	1000	100
44	Item 44	1	1000	1000	100
45	Item 45	1	1000	1000	100
46	Item 46	1	1000	1000	100
47	Item 47	1	1000	1000	100
48	Item 48	1	1000	1000	100
49	Item 49	1	1000	1000	100
50	Item 50	1	1000	1000	100
51	Item 51	1	1000	1000	100
52	Item 52	1	1000	1000	100
53	Item 53	1	1000	1000	100
54	Item 54	1	1000	1000	100
55	Item 55	1	1000	1000	100
56	Item 56	1	1000	1000	100
57	Item 57	1	1000	1000	100
58	Item 58	1	1000	1000	100
59	Item 59	1	1000	1000	100
60	Item 60	1	1000	1000	100
61	Item 61	1	1000	1000	100
62	Item 62	1	1000	1000	100
63	Item 63	1	1000	1000	100
64	Item 64	1	1000	1000	100
65	Item 65	1	1000	1000	100
66	Item 66	1	1000	1000	100
67	Item 67	1	1000	1000	100
68	Item 68	1	1000	1000	100
69	Item 69	1	1000	1000	100
70	Item 70	1	1000	1000	100
71	Item 71	1	1000	1000	100
72	Item 72	1	1000	1000	100
73	Item 73	1	1000	1000	100
74	Item 74	1	1000	1000	100
75	Item 75	1	1000	1000	100
76	Item 76	1	1000	1000	100
77	Item 77	1	1000	1000	100
78	Item 78	1	1000	1000	100
79	Item 79	1	1000	1000	100
80	Item 80	1	1000	1000	100
81	Item 81	1	1000	1000	100
82	Item 82	1	1000	1000	100
83	Item 83	1	1000	1000	100
84	Item 84	1	1000	1000	100
85	Item 85	1	1000	1000	100
86	Item 86	1	1000	1000	100
87	Item 87	1	1000	1000	100
88	Item 88	1	1000	1000	100
89	Item 89	1	1000	1000	100
90	Item 90	1	1000	1000	100
91	Item 91	1	1000	1000	100
92	Item 92	1	1000	1000	100
93	Item 93	1	1000	1000	100
94	Item 94	1	1000	1000	100
95	Item 95	1	1000	1000	100
96	Item 96	1	1000	1000	100
97	Item 97	1	1000	1000	100
98	Item 98	1	1000	1000	100
99	Item 99	1	1000	1000	100
100	Item 100	1	1000	1000	100

Document ID: 123456789

Date: 12/12/2023

Pour la saison 2024-2025

[illegible]

Il sera en mesure de la fournir au bureau du CSA sur demande.

Form 100-1

Department of the Interior, Bureau of Land Management

Form 100-1 (Rev. 10-1-79)

Instructions: Fill in the information requested in the following sections.

Section	Information
1. Name of the landowner	
2. Address of the landowner	
3. City or town	
4. State	
5. Zip code	
6. Name of the person to whom the land is being conveyed	
7. Address of the person to whom the land is being conveyed	
8. City or town	
9. State	
10. Zip code	
11. Name of the person to whom the land is being conveyed	
12. Address of the person to whom the land is being conveyed	
13. City or town	
14. State	
15. Zip code	
16. Name of the person to whom the land is being conveyed	
17. Address of the person to whom the land is being conveyed	
18. City or town	
19. State	
20. Zip code	
21. Name of the person to whom the land is being conveyed	
22. Address of the person to whom the land is being conveyed	
23. City or town	
24. State	
25. Zip code	
26. Name of the person to whom the land is being conveyed	
27. Address of the person to whom the land is being conveyed	
28. City or town	
29. State	
30. Zip code	
31. Name of the person to whom the land is being conveyed	
32. Address of the person to whom the land is being conveyed	
33. City or town	
34. State	
35. Zip code	
36. Name of the person to whom the land is being conveyed	
37. Address of the person to whom the land is being conveyed	
38. City or town	
39. State	
40. Zip code	
41. Name of the person to whom the land is being conveyed	
42. Address of the person to whom the land is being conveyed	
43. City or town	
44. State	
45. Zip code	
46. Name of the person to whom the land is being conveyed	
47. Address of the person to whom the land is being conveyed	
48. City or town	
49. State	
50. Zip code	

Form 100-1 (Rev. 10-1-79)