



## *Règlement Général Intérieur des ATTELAGES DU GRAND SOUCY (Approuvés lors de l'AG du 22 décembre 2023)*

Le règlement Intérieur s'applique à tous les membres de l'association.

Le règlement Intérieur a la même force obligatoire que les statuts de l'association. Nul ne peut s'y soustraire puisqu'il est accepté lors de l'adhésion.

### **DISPOSITION GENERALE**

L'Association « Attelages du Grand Soucy » (A.D.G.S) est une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901. Cette association a pour but de promouvoir et d'encourager l'Attelage sous toutes ses formes.

Elle est affiliée à La Fédération Française D'Equitation sous le N° 4917006.

Elle s'engage à se conformer aux statuts et règlements de la fédération sportive précitée ; ainsi qu'aux règles techniques et déontologiques en vigueur.

### **CHAPITRE 1 - ADMINISTRATION**

#### *Article 1 : Composition*

L'association « Attelages du Grand Soucy » est composée des membres suivants :

- Membres adhérents
- Membres Utilisateurs : membres adhérents auxquels un accès en libre-service à la carrière est autorisé suivant un règlement d'utilisation.

#### *Article 2 : Cotisation*

Les membres adhérents et membres utilisateurs doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle. Le montant des adhésions est fixé chaque année lors de l'assemblée générale.

Le versement est recouvrable lors de la demande d'adhésion. Elle est valable pour l'année civile en cours. Toutefois, après le 1<sup>er</sup> novembre, l'adhésion est à valoir pour l'année suivante.

Le renouvellement peut donc intervenir à compter du 1<sup>er</sup> novembre.

La cotisation doit être établi par virement, en numéraire ou par chèque à l'ordre de l'association.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

### Article 1 : Conduite de l'attelage

Tout membre désirant mener un attelage dans le cadre de manifestations organisées par l'Association doit se conformer aux exigences suivantes :

- Pour les majeurs :
  - o Avoir la capacité de mener
  - o Détenir une licence de la Fédération Française d'Equitation ou bien une responsabilité civile en cours de validité
  - o Présenter une licence de compétition FFE pour toutes manifestations officielles (Licence + certificat médical enregistré par la FFE)
  - o Reconnaître qu'il est considéré comme seul responsable vis-à-vis de l'Association dans ses actes et devoirs concernant sa propre sécurité et celle des passagers qui, éventuellement, peuvent l'accompagner
- Pour les mineurs :
  - o Ceux-ci doivent remplir les mêmes exigences que les majeurs. Ils doivent obligatoirement être accompagnés par un adulte responsable.

Les majeurs comme les mineurs reconnaissent que l'activité peut présenter un risque et, par conséquent, ne peuvent rendre responsable l'Association en cas d'accident.

Pour des raisons de sécurité, il est obligatoire que le meneur soit accompagné d'une autre personne.

### Article 2 : Etat d'esprit

Considérant les responsabilités du meneur, celui-ci veillera à l'organisation, au déroulement et au comportement des passagers. Ceux-ci se conformeront aux règles élémentaires de respect, vis-à-vis des personnes, de l'animal et du matériel.

L'association respecte l'esprit sportif. Tout adhérent s'engage donc à entretenir gaieté, loyauté et respect des autres. Tout propos antisportif, injurieux, sexiste ou raciste se verra sanctionné par le bureau.

### Article 2 : Sanction

Le non-respect du présent règlement ou toute faute grave d'une autre nature que celle évoquée ci-dessus peut entraîner la suspension à titre temporaire ou l'exclusion définitive de l'adhérent, après mise en garde par le bureau.

## CHAPITRE 3 - REGLEMENT PARTICULIER CONCERNANT L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS (Stages / Balades / Concours d'entrainement ...)

### Article 1 : Rôle de l'organisateur :

L'organisateur informe les membres du bureau de son souhait d'organiser une manifestation en arrêtant une date précise. L'idéal est de communiquer l'information lors de l'AG, mais cela peut se faire tout au long de l'année.

### Article 2 : Rôle de l'association :

L'association se charge de diffuser l'information auprès de ses membres.  
Elle met à disposition des organisateurs le matériel qu'elle détient.

### Article 3 : Budget de la manifestation :

L'Association prend à sa charge les dépenses liées directement à la manifestation. L'organisateur doit s'assurer de l'accord du bureau directeur avant toutes dépenses et fournir tous justificatifs. (Pot d'accueil / intervenant / récompenses ...)

Les membres du bureau se réservent le droit de refuser le remboursement d'une dépense si celles-ci n'ont pas été acceptées au préalable.

Les recettes sont à restituer intégralement à l'association.

## CHAPITRE 4 - REGLEMENT PARTICULIER CONCERNANT L'ORGANISATION DE CONCOURS OFFICIELS

Les concours officiels devant être inscrits au préalable à la DUC, il est impératif de déterminer une catégorie et une date de concours avant le 1<sup>er</sup> octobre de l'année N-1

### Article 1 : Rôle de l'organisateur avant la manifestation

1 - Trouver un lieu adapté avec :

- une carrière plate d'au moins 80m x 40m si épreuve de dressage
- un terrain sécurisé pour le marathon
- un paddock pour les concurrents avec eau et toilettes
- un parking visiteur
- un lieu pour le bureau des calculs

2- Etablir un budget prévisionnel :

- recherche de sponsors, de subventions
- recherche de lots, de récompenses
- définir les dépenses
- définir les besoins particuliers (matériel / humain)

Tous les postes énumérés dans ce document doivent être chiffrés en détail, il en va de la faisabilité puis de la réussite de la manifestation.

3- Présentation du projet aux membres du bureau directeur avant saisie des DUC

## Article 2 : Rôle de l'Association avant la manifestation

### 1- Accord :

- L'association doit se réunir afin d'étudier la demande de l'organisateur et la faisabilité en fonction du Budget prévisionnel fourni.

### 2- Assurance :

- L'association « Attelages du Grand Soucy » fournit une copie de son attestation d'assurance à l'organisateur.

### 3- Saisie des DUC :

- L'association se charge de la saisie des DUC.

Elle peut saisir ses DUC deux fois par an après s'être identifié avec son code adhérent et son code secret :

- Du 1<sup>er</sup> octobre au 15 novembre pour les concours se déroulant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année suivante
- Du 1<sup>er</sup> avril au 15 mai pour les concours non enregistrés se déroulant du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre suivant.
  - o Il faut alors renseigner les renseignements obligatoires :
    - La date du concours (un ou plusieurs jours)
    - Le lieu du concours
    - Le ou les divisions concernées
    - La ou les disciplines

Le CRE dispose alors de deux périodes pour valider les DUC

- Du 16 au 30 novembre
- Du 16 au 31 mai

Pour saisir un concours hors-délai (hors période de saisie des DUC), il faut être dans les 20 à 30 jours avant la date du concours.

### 4- Ouverture aux engagements :

- A la demande de l'organisateur, l'Association se charge d'ouvrir le concours aux engagements à la date qu'il aura demandée.

## Article 3 : Budget de la manifestation :

*Identique à l'article 3 du chapitre 3*

L'Association prend à sa charge les dépenses liées directement à la manifestation. L'organisateur doit s'assurer de l'accord du bureau directeur avant toutes dépenses et fournir tous justificatifs. (Pot d'accueil / intervenant / récompenses ...)

Les membres du bureau se réservent le droit de refuser le remboursement d'une dépense si celles-ci n'ont pas été acceptées au préalable.

Les recettes sont à restituer intégralement à l'association.

#### Article 4 : Préparation de l'organisateur

- Connaître le règlement d'Attelage en vigueur
- Faire rédiger la DUC par le responsable de l'Association
- Demander les autorisations administratives (Communes, préfectures, ...)
- S'assurer d'avoir les bénévoles nécessaires
- Si besoin faire retenir le matériel à louer par l'association
- Prévoir éventuellement des animations
- Préparer le terrain des carrières et du marathon
- S'assurer que le matériel est disponible et complet
- Solliciter les communes pour une aide en main d'œuvre et prêt de barrières
- Retenir médecin, vétérinaire, maréchal ferrant, avec lettre de confirmation
- Retenir les juges, chef de piste, délégué technique, bureau des calculs, avec lettre de confirmation
- Réservation éventuelle de chambres pour l'hébergement des juges
- Edition des différents imprimés (protocoles de dressage, plans d'obstacles, cartes vertes, dossards, etc...)
- Prévoir repas des officiels, bénévoles et sponsors
- Envoyer les invitations aux autorités locales et sponsors
- Commande de plaques et de coupes en accord avec l'association

#### Article 5 : Après la manifestation

Après la manifestation :

- Saisir les résultats sur la FFE
- L'organisateur fait un bilan de la manifestation :
  - o Nombre de concurrents par catégorie
  - o Nombre de bénévoles
  - o Fournir tous les justificatifs comptables dans la semaine qui suit la manifestation afin de permettre à la trésorière d'élaborer le rapport financier de la manifestation.

### **CHAPITRE 5 -PRÊT DE MATERIEL**

Le matériel peut être prêté à tout adhérent qui organise une manifestation sous l'égide de l'association « Attelages du Grand Soucy », aussi bien stage, balade, derby, journée de loisir, un concours d'entraînement, concours officiel ou autre.

Lors du prêt de matériel, un inventaire sera effectué au moment du retrait et de la restitution. Toute détérioration doit être signalée.

## CHAPITRE 6 -CONDITION DE PARTICIPATION AUX MANIFESTATIONS

Le planning des manifestations est généralement décidé lors de l'assemblée générale. Certaines manifestations viennent se rajouter en cours d'année.

Pour chacune des manifestations, un mail est envoyé à chaque adhérent avec un bulletin d'adhésion.

### Article 1 : Stages

Concernant les stages dont les places sont limitées, la priorité est donnée aux adhérents et ensuite c'est l'ordre d'inscription qui fait foi.

### Article 2 : Autres manifestations

Concernant les autres manifestations, elles sont ouvertes à toutes personnes, adhérente ou non, seul le tarif diffère. Les tarifs des manifestations sont votés lors de l'Assemblée Générale ou bien en réunion de bureau.

## CHAPITRE 7 - ASSEMBLEE GENERALE / MODIFICATION ET RECLAMATION

### Article 1 : Assemblée générale

Tout adhérent est informé par courrier de la tenue des Assemblées Générales (date, lieu et ordre du jour). Il s'engage et s'efforcera d'y assister pour approuver l'exercice précédent et élire les membres du comité directeur selon les modalités définies par les statuts de l'association. En cas d'empêchement, l'adhérent peut se faire représenter par un autre adhérent de l'association par l'intermédiaire de son pouvoir.

### Article 2 : Modification et réclamation

Le présent règlement pourra être modifié lors de l'assemblée générale annuelle ou exceptionnelle par le comité directeur. Toute réclamation pourra être adressée par écrit au président.

Le Président  
Patrick NASRI

Le secrétaire  
Gérard BELLANGER