

**AGS**

**ASSOCIATION GOLF DE SAINT-SEBASTIEN-SUR-LOIRE**

**REGLEMENT INTERIEUR  
MODIFIE ET APPROUVÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DE L'AGS**

**EN MARS 2022**

## SOMMAIRE

<b>TITRE 1</b>	<b>DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
<b>Article 1.1</b>	<b>Objet</b>	<b>4</b>
<b>Article 1.2</b>	<b>Champ d'application</b>	<b>4</b>
<b>Article 1.3</b>	<b>Mise à disposition des comptes rendus</b>	<b>4</b>
<b>Article 1.4</b>	<b>Saisine de l'assemblée générale</b>	<b>4</b>
<b>Article 1.5</b>	<b>Information des membres</b>	<b>5</b>
<b>Article 1.6</b>	<b>Validation - Modification</b>	<b>5</b>
<b>TITRE 2</b>	<b>CONDITIONS D'UTILISATION DES INSTALLATIONS .....</b>	<b>6</b>
<b>Article 2.1</b>	<b>Généralités</b>	<b>6</b>
<b>Article 2.2</b>	<b>Accès au parcours</b>	<b>6</b>
<b>Article 2.3</b>	<b>Horaires d'ouverture des installations</b>	<b>6</b>
<b>Article 2.4</b>	<b>Priorité sur le parcours</b>	<b>6</b>
<b>Article 2.5</b>	<b>Accès au parcours 9 trous</b>	<b>6</b>
<b>Article 2.6</b>	<b>Conditions de jeu sur le parcours</b>	<b>6</b>
<b>Article 2.7</b>	<b>Conditions de jeu sur les zones d'entraînement (practice, zones d'approches et de putting)</b>	<b>7</b>
<b>Article 2.8</b>	<b>Respect du terrain, des autres joueurs et des équipes d'entretien</b>	<b>7</b>
<b>Article 2.9</b>	<b>Sécurité sur le parcours et les installations</b>	<b>7</b>
<b>Article 2.10</b>	<b>Autorités habilitées sur les installations pour faire appliquer les règles</b>	<b>8</b>
<b>Article 2.11</b>	<b>Sanctions pour les infractions et manquement dans le cadre de l'utilisation des installations</b>	<b>8</b>
<b>TITRE 3</b>	<b>PROCESSUS ELECTORAL.....</b>	<b>9</b>
<b>Article 3.1.</b>	<b>Généralités</b>	<b>9</b>
<b>Article 3.2.</b>	<b>Choix du mode de scrutin</b>	<b>9</b>
<b>Article 3.3.</b>	<b>Organisation de l'élection</b>	<b>9</b>
<b>Article 3.4.</b>	<b>Comité électoral</b>	<b>9</b>
<b>Article 3.4.1.</b>	<b>Date de nomination.....</b>	<b>9</b>
<b>Article 3.4.2.</b>	<b>Missions.....</b>	<b>9</b>
<b>Article 3.4.3.</b>	<b>Composition et désignation .....</b>	<b>10</b>
<b>Article 3.4.4.</b>	<b>Durée du mandat du comité électoral. ....</b>	<b>10</b>
<b>Article 3.4.5.</b>	<b>Information des membres de l'association .....</b>	<b>10</b>
<b>Article 3.5.</b>	<b>Dépôt des candidatures.</b>	<b>10</b>
<b>Article 3.6.</b>	<b>Classement des candidats</b>	<b>11</b>
<b>Article 3.7.</b>	<b>Vote</b>	<b>11</b>
<b>Article 3.8.</b>	<b>Archivage</b>	<b>11</b>
<b>Article 3.9.</b>	<b>Calendrier</b>	<b>11</b>
<b>TITRE 4</b>	<b>DEFINITION ET ORGANISATION DES COMMISSIONS .....</b>	<b>12</b>
<b>Article 4.1.</b>	<b>Nominations des commissions</b>	<b>12</b>
<b>Article 4.2.</b>	<b>Responsables des commissions</b>	<b>12</b>
<b>Article 4.3.</b>	<b>Coordination des commissions</b>	<b>12</b>
<b>Article 4.4.</b>	<b>Salarié dédié</b>	<b>12</b>
<b>TITRE 5</b>	<b>SANCTIONS .....</b>	<b>12</b>
<b>Article 5.1.</b>	<b>Champ d'application</b>	<b>12</b>
<b>Article 5.2.</b>	<b>Modalités et procédures de 1<sup>ère</sup> instance</b>	<b>13</b>
<b>Article 5.3.</b>	<b>Modalités et procédures d'appel</b>	<b>13</b>
<b>Article 5.4.</b>	<b>Délais d'instruction</b>	<b>13</b>
<b>Article 5.5.</b>	<b>Sanctions</b>	<b>13</b>
<b>Article 5.6.</b>	<b>Demande de réintégration</b>	<b>13</b>

<b>TITRE 6</b>	<b>FINANCES.....</b>	<b>13</b>
<b>Article 6.1.</b>	<b>Généralités</b>	<b>13</b>
<b>Article 6.2.</b>	<b>Ressources de l'association</b>	<b>14</b>
<b>Article 6.3.</b>	<b>Budget de l'association</b>	<b>14</b>
<b>Article 6.4.</b>	<b>Budget des commissions.</b>	<b>14</b>
<b>Article 6.5.</b>	<b>Indemnités</b>	<b>14</b>
<b>TITRE 7</b>	<b>PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES .....</b>	<b>14</b>
<b>Article 7.1.</b>	<b>Rappel réglementaire</b>	<b>14</b>
<b>Article 7.2.</b>	<b>Le responsable de traitement</b>	<b>15</b>
<b>Article 7.3.</b>	<b>Le pilote à la protection des données (PPD)</b>	<b>15</b>
Article 7.3.1.	Désignation d'un PPD .....	15
Article 7.3.2.	Les missions du PPD .....	15
<b>Article 7.4.</b>	<b>Droit à l'image</b>	<b>15</b>
<b>Article 7.5.</b>	<b>Exercice du droit d'accès auprès de l'AGS</b>	<b>15</b>
<b>Article 7.6.</b>	<b>Confidentialité et sanctions</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>16</b>	
<b>LES COMMISSIONS.....</b>		<b>16</b>
COMMISSION ANIMATION .....		16
COMMISSION DEVELOPPEMENT DU GOLF FEMININ .....		16
COMMISSION ENSEIGNEMENT - L'ECOLE DE GOLF .....		16
COMMISSION INFORMATIQUE ET SECURITE.....		16
COMMISSION PARAGOLF .....		16
COMMISSION SALARIES ET RESSOURCES HUMAINES .....		16
COMMISSION SENIORS.....		16
COMMISSION SPONSORING - PARTENARIAT .....		16
COMMISSION SPORTIVE .....		17
COMMISSION TERRAIN ET MATERIEL.....		17

## TITRE 1 DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1.1 Objet

Le présent règlement a pour objet de compléter et d'expliciter les statuts de l'association GOLF DE SAINT-SEBASTIEN SUR LOIRE (AGS). En aucun cas le règlement intérieur ne peut contenir de dispositions contraires aux statuts.

### Article 1.2 Champ d'application

Ce règlement s'impose à l'ensemble des membres, des salariés, des joueurs et des visiteurs admis sur les installations, ainsi qu'aux professionnels enseignants intervenant à la demande de l'association. Les membres du conseil d'administration ont toute délégation pour le faire respecter ou rappeler à l'ordre les personnes qui le transgresseraient.

### Article 1.3 Mise à disposition des comptes rendus

En application de l'article 11 des statuts, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont consultables par l'ensemble des membres dudit conseil.

Le présent règlement intérieur définit la teneur et les modalités de mise à disposition du compte rendu des Conseils d'administration approuvés et des décisions prises, pour que les membres actifs puissent les consulter.

A cet effet, après approbation par le conseil d'administration, les extraits des procès-verbaux (mention en étant porté sur le compte-rendu), signés du président, sont destinés :

- ✓ Aux personnes ou organismes directement intéressés par les délibérations,
- ✓ Aux membres actifs,
- ✓ Aux salariés.

Ces procès-verbaux sont regroupés sur un support informatique adapté (site internet dédié de type Extranet) et consultables par les personnes autorisées.

### Article 1.4 Saisine de l'assemblée générale

Les membres actifs peuvent demander l'inscription à l'ordre du jour de sujets qu'ils souhaitent voir discuter au cours de l'Assemblée générale.

A cet effet les membres actifs peuvent faire parvenir au conseil d'administration un projet de résolution à tout moment de l'année. Ils devront veiller à respecter strictement la procédure suivante :

- ✓ La question proposée à l'ordre du jour doit être portée par un groupe d'un minimum de vingt membres et notifiée au conseil d'administration par lettre recommandée avec demande d'avis de réception (à noter qu'il est maintenant possible d'envoyer des courriers AR dématérialisés).
- ✓ La question doit être rédigée de manière claire, sans équivoque, et doit donner lieu à un vote. Une question trop vague, imprécise ou exprimant de simples réflexions personnelles ou individuelles n'a pas sa place dans un projet de résolution. Les membres peuvent s'exprimer, s'ils en ont le besoin, au moment des "questions diverses" de l'Assemblée générale.
- ✓ Le conseil d'administration vérifie que le projet de résolutions proposé est conforme aux statuts et au présent règlement. Une fois validé, il exprime ou non son soutien à cette proposition et explicite sa décision.
- ✓ Un projet de résolution provenant d'un groupe de membres actifs, une fois validé, doit être ajouté "tel quel" à l'ordre du jour. Les résolutions soumises au vote de l'assemblée

générale devront distinguer de façon claire les résolutions agréées par le conseil d'administration et celles qu'il ne soutient pas.

✓ Le conseil d'administration est tenu d'ajouter la résolution validée au prochain ordre du jour sous réserve que le projet de résolution parvienne au conseil d'administration avant l'impression et l'envoi des convocations. Il est rappelé :

- Qu'un ordre du jour ne peut pas être modifié entre la date d'envoi des convocations et la date de l'assemblée.
- Que l'assemblée ne débat, puis, ne délibère que sur les points à l'ordre du jour.

#### Article 1.5 Information des membres

Tous les membres sont censés connaître les statuts et le présent règlement intérieur dont un exemplaire est disponible à l'accueil. Ces textes sont regroupés sur un support informatique adapté (site internet dédié de type Extranet) et consultables par les personnes autorisées.

Tout Membre actif peut demander au conseil d'administration que lui soit transmis par courrier électronique un exemplaire de ces textes à jour des dernières corrections.

#### Article 1.6 Validation - Modification

En application de l'article 13.6 des statuts, le conseil d'administration de l'AGS a validé le présent règlement intérieur le 8 mars 2022. Les modifications éventuelles du règlement intérieur devront recevoir l'aval du conseil d'administration dans les mêmes conditions.

## TITRE 2 CONDITIONS D'UTILISATION DES INSTALLATIONS

### Article 2.1 Généralités

Le présent titre a pour objet de définir les règles d'utilisation des installations du Golf de Saint Sébastien sur Loire. La Mairie de Saint Sébastien sur Loire assure, par convention avec l'association du Golf de Saint Sébastien sur Loire, la mise à dispositions des installations du Golf de Saint Sébastien sur Loire.

### Article 2.2 Accès au parcours

Aucun accès, au parcours ou aux aires d'entraînement, n'est autorisé sans un passage préalable à l'accueil du golf. Cette mesure s'applique également aux membres du golf. Un membre peut déroger et seulement de manière exceptionnelle à cette disposition pour respecter un horaire de départ. Dans ce cas il doit impérativement contacter l'accueil par téléphone pour signaler sa présence.

### Article 2.3 Horaires d'ouverture des installations

L'accueil est ouvert tous les jours, à l'exclusion des jours fériés du 1<sup>er</sup> janvier et du 25 décembre. Les horaires sont disponibles à l'accueil et sur le site du golf. Le bureau peut modifier, à tout moment, ces horaires pour le bon fonctionnement de l'association.

### Article 2.4 Priorité sur le parcours

En fonction des différents accords signés, des animations, des compétitions etc. le conseil d'administration fixera des règles de priorité et/ou des créneaux réservés afin de réaliser ces activités. Sauf urgences de dernières minutes celles-ci seront connues avec un préavis suffisant et seront communiquées aux membres par les moyens adaptés habituels.

### Article 2.5 Accès au parcours 9 trous

Pour accéder au parcours 9 trous il est obligatoire :

- ✓ De passer à l'accueil au moins 15 minutes avant son heure de départ.
- ✓ D'avoir acquitté la cotisation annuelle parcours ou le droit de jeu spécifique.
- ✓ D'être titulaire d'une licence de golf.
- ✓ D'être équipé d'un relève pitch.
- ✓ D'être détenteur de la carte verte ou titulaire d'un index.
- ✓ D'être accompagné du pro du golf ou d'un membre habilité par le conseil d'administration, si la condition précédente n'est pas remplie.

### Article 2.6 Conditions de jeu sur le parcours

Sur le parcours les règles suivantes doivent impérativement être suivies :

- ✓ Le départ sur le parcours se fait uniquement du trou numéro 1
- ✓ Il est interdit de couper sur le parcours.
- ✓ L'utilisation de balles de practice est interdite sur le parcours, sous peine d'exclusion immédiate.
- ✓ Les chiens ne sont pas autorisés même tenus en laisse.
- ✓ Des vêtements, des chaussures et du matériel spécifiques sont obligatoires sur le parcours.
- ✓ Pour pouvoir effectuer un second parcours de 9 trous le même jour il faut préalablement s'être inscrit soit sur le site dédié ou à l'accueil. Cependant, en cas de très forte affluence, cette possibilité peut être refusée et l'accueil informera les joueurs à leur passage à l'accueil de cette impossibilité.
- ✓ Un sac de golf par joueur.
- ✓ Maximum de 4 joueurs par créneau, organisé si nécessaire par l'accueil.

## Article 2.7 Conditions de jeu sur les zones d'entraînement (practice, zones d'approches et de putting)

- ✓ Il est interdit de ramasser des balles de practice. Toutefois Les balles sur le practice peuvent être ramassées, à l'initiative du pro du golf et sous sa responsabilité, dans le cadre d'un cours ou d'un entraînement.
- ✓ En cas de ramassage manuel des balles sur le practice par les agents du golf les joueurs doivent cesser de jouer.
- ✓ En cas de ramassage avec un véhicule protégé les joueurs doivent cesser de jouer quand l'agent quitte son véhicule.
- ✓ Les balles de practice sont interdites sur les zones d'approches et de putting. Pendant les cycles de formation et seulement pendant ce temps, sous la responsabilité d'un enseignant, les balles de practice sont autorisées sur les zones d'approches et de putting.
- ✓ Les joueurs sont tenus de respecter les heures de fermeture du practice. Aucune balle ne peut être jouée sur le practice après cette heure.
- ✓ Il est interdit de mettre des balles de practice dans son sac.
- ✓ Il est interdit de quitter les installations avec des balles de practice.
- ✓ Au practice et sur les zones d'approche les joueurs sont tenus de veiller mutuellement à leur sécurité.
- ✓ Durant les séances de l'école de golf et de paragolf, les enseignants et ASBC peuvent disposer d'un accès prioritaire aux installations en fonction des besoins.

## Article 2.8 Respect du terrain, des autres joueurs et des équipes d'entretien

Les utilisateurs du golf de Saint Sébastien sur Loire s'engagent à respecter :

- ✓ Strictement l'étiquette sous toutes ses formes et dans son esprit.
- ✓ Les règles du jeu éditées ainsi que les règles locales (Zones à pénalités, dropping zones).
- ✓ Le parcours en ne laissant aucun débris.
- ✓ Les greens d'hiver, les zones du terrain en réparation (Piquets bleus).
- ✓ Les interdictions éventuelles des chariots ou des voiturettes.
- ✓ Les interdictions d'accès aux installations lors d'intempéries (inondations, orages etc..) ou pour toute autre raison.
- ✓ Les équipes d'entretien en s'interdisant de jouer sans un accord clair de leur part.
- ✓ Les groupes : école de golf, handi-golfers, compétitions, animations etc...
- ✓ Les temps de jeu.
- ✓ Les équipes suivantes en leur cédant le passage pour ne pas retarder le jeu.
- ✓ Les temps de recherche des balles (3 minutes maximum).
- ✓ Les règles de priorité.
- ✓ La priorité de jeu est toujours laissée à la partie la plus proche de la fin du parcours.

Liste non exhaustive.

## Article 2.9 Sécurité sur le parcours et les installations

La responsabilité des joueurs est engagée, en cas d'accident, notamment corporel, dont ils seraient victimes ou dont seraient victimes d'autres joueurs ou des personnes circulant à l'extérieur du terrain.

Pour cette raison, les joueurs sont tenus de vérifier avant de jouer, qu'aucune personne, à l'intérieur ou l'extérieur du terrain, ne se trouve à portée de balle sur la trajectoire de leur coup.

Un plan de parcours comportant les recommandations du pro sur la sécurité et la stratégie de jeu est à la disposition de tous à l'accueil.

Une vigilance particulière doit s'exercer pour préserver la faune et la flore autour des fairways.

#### Article 2.10 Autorités habilitées sur les installations pour faire appliquer les règles

Les membres du conseil d'administration sont, seuls, habilités à faire respecter les obligations du présent document. Par délégation, les salariés de l'association ont autorité pour appliquer « les sanctions automatiques ». Dans ce cas, ils informeront sans délais au moins un des membres du bureau.

#### Article 2.11 Sanctions pour les infractions et manquement dans le cadre de l'utilisation des installations

Tous les joueurs de l'association peuvent faire l'objet de sanctions en cas de manquement aux règles d'utilisation des installations, aux règles de l'étiquette et aux règles du jeu de golf.

Il existe deux types de sanctions : les sanctions automatiques et les sanctions après enquête et instruction du dossier.

##### **Sanctions automatiques**

Elles s'appliquent immédiatement dans les cas suivants aux membres de l'association et aux joueurs extérieurs :

- ✓ Exclusion immédiate pour la journée du parcours en cas d'utilisation de balles de practice sur le parcours. En cas de récidive une instruction sera menée pour décider d'une sanction appropriée.
- ✓ Exclusion immédiate pour la journée des installations en cas d'utilisation de balles de practice dans les zones d'approches et de putting green. En cas de récidive une instruction sera menée pour décider d'une sanction appropriée.
- ✓ Exclusion immédiate pour la journée en cas de présence sur le parcours sans licence ou sans avoir acquitté les droits de jeu.
- ✓ Suspension de la possibilité d'utiliser l'outil de réservation en ligne (*Prima*) pendant 15 jours pour les joueurs qui ne respectent pas l'obligation de passer à l'accueil avant de se rendre sur les installations lors qu'un rappel leur a été fait.

Cette liste peut être complétée par le conseil d'administration.

Les faits ayant entraîné les exclusions immédiates, doivent faire l'objet d'une information immédiate au bureau et au conseil d'administration de l'association et doivent être consignés dans un recueil ou dans un fichier informatique. Le conseil d'administration peut, au vu des éléments, décider d'instruire le dossier en fonction de la gravité ou de la récidive des faits.

##### **Sanctions après enquête et instruction du dossier**

Les membres du conseil d'administration ainsi que tous les membres de l'association peuvent demander l'instruction d'un dossier pour sanctions, suite à des manquements aux règles définies dans le présent document. Les salariés sont tenus de rapporter les manquements au bureau de l'association qui décidera de la suite à donner.



Dans ce cas, les procédures disciplinaires sont conformes aux dispositions du Titre 5 du présent règlement.

## TITRE 3 PROCESSUS ELECTORAL

### Article 3.1. Généralités

Le présent titre a pour but de définir les modalités, le calendrier et le contrôle de l'équité du déroulement des élections des membres du conseil d'administration de l'association.

### Article 3.2. Choix du mode de scrutin

En application de l'article 11 des statuts, le conseil d'administration choisit le mode de scrutin concernant ces élections, en privilégiant si possible le vote par correspondance qui favorise l'expression du plus grand nombre de membres.

### Article 3.3. Organisation de l'élection

Le conseil d'administration est chargé de l'organisation des élections. Celui-ci peut déléguer cette prérogative au bureau de l'association. L'ensemble des opérations est placé sous le contrôle d'un comité électoral. La date dite « élection » est la date prévue pour le dépouillement et la promulgation des résultats. Date symbolisée par la lettre « J » à l'article 3.8 du présent règlement.

### Article 3.4. Comité électoral

#### Article 3.4.1. Date de nomination

Ce comité est nommé au plus tard 60 jours calendaires avant la date retenue pour les élections.

#### Article 3.4.2. Missions.

Il est en charge du contrôle des élections de l'association. Il vérifie le respect strict des statuts tout au long du processus électoral et des éventuels litiges « post élections ». Il est chargé de recueillir, contrôler et valider les candidatures et les éventuelles professions de foi et d'en garantir la confidentialité jusqu'à la date limite de dépôt des candidatures et des professions de foi. A cette date il doit transmettre ces éléments à l'organe chargé de l'organisation pratique des élections.

Il a toute autorité, dans le respect des statuts, pour régler tous les litiges et problèmes survenant pendant l'intégralité du processus électoral. Tous les éléments concernant les élections doivent avoir obtenu l'accord du comité électoral avant leur mise en œuvre.

A l'issue de l'élection, il est la seule autorité pouvant régler tous les litiges et contestations des élections. Les décisions prises par le comité électoral durant tout le processus électoral sont définitives et applicables à l'ensemble des membres de l'association sans recours.

Il informera, sans délai, l'organe chargé de mettre en œuvre les élections, de ses décisions afin de ne pas retarder le processus électoral.

Pour qu'une décision du Comité électoral soit prise elle doit recueillir au moins deux voix au sein de ses membres.

Les décisions du comité électoral sont archivées et conservées pendant tout le processus électoral et 31 jours après la date de l'élection.

Les délibérations du comité électoral sont strictement confidentielles.

### Article 3.4.3. Composition et désignation

Il est composé conformément aux dispositions de l'article 12.7 des statuts.

Un appel à candidature auprès des membres actifs sera effectué, par mail et affichage à J-70 avant la date retenue pour le dépouillement du vote. Le conseil d'administration désignera parmi les candidats celui qui représentera les membres actifs au sein du comité électoral. En l'absence de candidat le conseil d'administration pourra coopter un membre actif non-membre du conseil d'administration.

La désignation, parmi les membres du conseil d'administration, des membres du comité électoral s'effectuera par vote de cette instance parmi les candidats.

Le comité électoral élira en son sein un Président qui sera le correspondant direct de l'organe chargé de l'organisation des élections.

### Article 3.4.4. Durée du mandat du comité électoral.

Le mandat du comité électoral débute 59 jours avant la date retenue pour l'élection et s'achève 31 jours après la promulgation des résultats définitifs en l'absence de contestation ou 30 jours après la date du début du dernier litige sans dépasser 45 jours calendaires après le jour de l'élection.

### Article 3.4.5. Information des membres de l'association

Les membres de l'association seront informés, par mail et affichage, au plus tard 50 jours calendaires avant la date retenue pour l'élection, du processus électoral, du calendrier, des modalités pour se porter candidat et de toutes les opérations associées à cette élection.

### Article 3.5. Dépôt des candidatures.

Pour pouvoir se porter candidat il faut impérativement remplir les conditions statutaires pour être éligible (membre actif ayant plus de 18 ans au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de l'élection). Les candidats doivent déposer leur candidature uniquement par mail à une adresse mail dédiée de type « vote-ags@golf-saint-sebastien-sur-loire.fr » (ce mail n'est accessible qu'aux membres du comité électoral. La clôture du dépôt des candidatures est fixée à 31 jours calendaires avant les élections.

Les candidatures ainsi que les bulletins de vote doivent comporter exclusivement les mentions suivantes : Nom et prénom

Par ailleurs chaque candidat doit remplir une fiche de présentation (sur modèle proposé par le comité électoral incluant une autorisation de diffusion de photographie) comportant à minima :

- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Photo (400 ko maxi)
- Présentation sommaire

Cette fiche sera transmise par email et tenue à disposition à l'accueil.

Il s'agit d'un scrutin majoritaire plurinominal. Les éventuelles professions de foi sont uniquement individuelles et limitées à un recto de feuille A4 écrit avec une taille de caractères minimum de 12. Il peut y avoir une photo, dans ce cas la taille du fichier photo ne peut dépasser 400ko. Les professions de foi doivent être expédiées, sur la boîte mail des élections exclusivement, au moins 31 jours calendaires avant les élections. Les professions de foi ne peuvent porter que sur le projet du candidat pour l'association. Les citations de noms, les attaques personnelles directes et indirectes, ainsi que les insultes et diffamations sont interdites. Le comité électoral vérifiera la conformité des professions de foi et informera le candidat des passages refusés, laissant ainsi la possibilité au rédacteur de corriger son texte et ce jusqu'au lendemain de la date d'expédition des professions de foi (J-30). Les passages refusés qui n'auront pas été modifiés à j-30 seront alors retirés. Les professions de foi seront envoyées avec la liste des candidats par mail aux membres de l'association et affichées à l'accueil.

### Article 3.6. Classement des candidats

Le rang sur la liste électorale et l'ordre des professions de foi sont tirés au sort par le comité électoral qui fournit la liste ainsi établie à l'organe chargé de l'organisation des élections.

### Article 3.7. Vote

Les adhérents s'exprimeront en votant à l'aide du matériel de vote qui leur sera transmis 27 Jours avant la date de l'élection.

Les bulletins pour être déclarés valables doivent comporter entre zéro et quinze désignations dans les cases prévues à cet effet. Ils ne doivent comporter, pour être valables, que ces seules annotations. Dans tous les autres cas les bulletins seront considérés comme nuls.

Seuls les enveloppes et les bulletins fournis par l'AGS seront pris en compte (garantir la conformité, les doublons etc..).

En cas de vote par correspondance, seuls les bulletins reçus à J-1 ou au relevé de la boîte postale seront valables. Aucun bulletin après cette limite ne sera pris en compte.

Le dépouillement sera effectué le jour J, par des membres du CA sortant volontaires, au maximum sur trois postes de traitement des bulletins. Chaque poste pourra comporter jusqu'à 4 personnes. Au moins deux traiteront, pour leur poste, le décompte des bulletins, leur validité et le décompte des voix obtenues par chaque candidat, un membre du comité électoral par poste vérifiera et validera le dépouillement pour son poste. L'addition de voix obtenues dans chaque poste par chacun des candidats sera établie puis certifiée par le comité électoral. Un PV signé par le comité électoral est établi avant promulgation des résultats.

Les résultats seront ensuite affichés à l'accueil, publiés sur le site internet de l'AGS et transmis par mail aux membres. Les candidats seront classés dans l'ordre décroissant du nombre de voix obtenues. Une marque doit indiquer clairement la séparation entre les candidats élus et ceux que les électeurs n'ont pas retenus. En cas d'égalité entre deux candidats le plus jeune sera déclaré élu. Les membres du conseil d'administration devront se réunir au plus tard 10 jours calendaires après la promulgation des résultats. Le doyen d'âge assurera la Présidence de ce premier conseil d'administration jusqu'à l'élection du nouveau Président.

Les élections sont réputées définitives 15 jours calendaires après le jour du vote. Plus aucune contestation ne sera possible après cette date.

### Article 3.8. Archivage

L'ensemble des bulletins et PV du comité électoral sont conservés pendant 31 jours calendaires après la promulgation des résultats ou jusqu'à la conclusion des litiges.

A l'issue de cette période l'ensemble des bulletins sera détruit, seul le PV final du vote sera conservé.

### Article 3.9. Calendrier

Le respect du calendrier est de la responsabilité conjointe du comité électoral et du conseil d'administration.

J-70 Date limite de l'appel à candidature des membres actifs pour le comité électoral.

J-61 Au plus tard. Nomination des membres du comité électoral.

J-60 Début du mandat du comité électoral.

J-50 Date limite d'appel à candidatures

J-31 Date limite de dépôt des candidatures, des fiches de présentation et des professions de foi.

J-27 Envoi du matériel de vote aux membres et affichage des candidatures et professions de foi. Envoi aux membres du conseil d'administration de la liste des candidats.

J-1 date limite de réception des bulletins de vote

### **J Election**

J+15 Date limite de contestation.

J+31 Dissolution du comité électoral en l'absence de contestation.

J+45 Dissolution du comité électoral.

## TITRE 4 DEFINITION ET ORGANISATION DES COMMISSIONS

### Article 4.1. Nominations des commissions

A l'issue de l'élection d'un nouveau conseil d'administration les commissions sont :

- ✓ Renouvelées,
- ✓ Ou créés
- ✓ Ou annulées.

Le conseil d'administration confirme, invalide ou complète le rôle et la mission de chaque commission.

### Article 4.2. Responsables des commissions

Les commissions sont dirigées par un membre élu du conseil d'administration. Ce responsable de commission est élu à chaque renouvellement du conseil d'administration. Chaque candidat à ce poste de responsabilité devra expliquer succinctement, au conseil d'administration, ses objectifs.

Le responsable pourra, s'il le souhaite, s'adjoindre des membres de l'association pour organiser sa commission. La liste de ces bénévoles devra être portée à la connaissance du bureau et du conseil d'administration.

Chaque responsable de commissions devra faire un compte rendu écrit au conseil d'administration au moins une fois par trimestre. Ce compte rendu sera joint à l'ordre du jour de la réunion du conseil d'administration.

Le rôle et la mission des commissions sont joints en annexe du présent règlement.

### Article 4.3. Coordination des commissions

Les responsables de commissions doivent systématiquement prendre contact avec le ou les responsables des autres commissions si leurs actions ou dossiers venaient à empiéter sur le domaine d'application d'une ou plusieurs autres commissions. Si aucune position commune permettant d'agir ne peut être trouvée, le bureau arbitrera le différend

### Article 4.4. Salarié dédié

Sur proposition du responsable de chaque commission, le bureau de l'association désignera le ou les salariés dédiés par commission. Les commissions sont en liaison en priorité avec le salarié dédié.

Ainsi, le responsable de la commission « terrain - matériel » dirige et travaille en collaboration, en priorité, avec les salariés « terrain » ; le responsable de la commission « salariés » travaille, en priorité, avec les salariés de l'accueil.

## TITRE 5 SANCTIONS

### Article 5.1. Champ d'application

En application des statuts, le présent titre définit le règlement disciplinaire applicable à tous les membres de l'association.

Les membres du conseil d'administration ainsi que tous les membres de l'association peuvent demander l'instruction d'un dossier pour sanctions, suite à des manquements aux règles définies dans le présent document. Les salariés sont tenus de rapporter les manquements au bureau de l'association qui décidera de la suite à donner.

#### Article 5.2. Modalités et procédures de 1<sup>ère</sup> instance

Les membres demandeurs doivent relater par écrit les faits et les personnes incriminées. Le bureau de l'association analysera les faits et pourra décider, en fonction de la gravité, de poursuivre l'instruction. Dans ce cas il désignera en son sein un enquêteur qui instruira le dossier en recueillant les témoignages du ou des plaignants, des incriminés et des témoins éventuels. Au vu du dossier le bureau statuera à la majorité simple sur les éventuelles sanctions. L'enquêteur ne participe pas au vote. S'agissant de personnes le vote se déroule à bulletins secrets. La sanction est signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception dans les plus brefs délais.

#### Article 5.3. Modalités et procédures d'appel

Tout membre qui a fait l'objet d'une sanction peut faire appel de la sanction dans les cinq jours calendaires qui suivent la présentation du courrier lui signifiant la sanction. L'appel doit être soumis au conseil d'administration par courrier avec accusé de réception. L'appel ne suspend pas la sanction. La date d'envoi du courrier d'appel sera retenue comme date de départ du délai d'instruction. Le conseil d'administration nommera un enquêteur qui, comme en première instance, recevra tous les témoignages (plaignants, mis en cause, témoins) et établira un dossier. Au vu du dossier le conseil d'administration statuera à la majorité des administrateurs, moins l'enquêteur, sur une confirmation, un allègement ou un renforcement de la sanction. L'enquêteur ne participe pas au vote qui s'effectue à bulletins secrets. Cette décision est définitive et ne peut plus faire l'objet d'un appel ou d'un recours.

#### Article 5.4. Délais d'instruction

Le délai en première instance pour instruire le dossier et la réunion du bureau de l'Association ne peut excéder 15 jours calendaires. Le délai entre la saisine du conseil d'administration et sa décision est, au maximum, de 20 jours calendaires.

#### Article 5.5. Sanctions

L'échelle des sanctions va du simple rappel au règlement jusqu'à la radiation. Il appartient à chacune des instances d'appliquer la sanction à la juste mesure du manquement ou de l'infraction commise. Dans le courrier envoyé pour signifier la sanction, il doit être mentionné clairement la durée de la sanction quand celle-ci n'est pas une exclusion définitive.

#### Article 5.6. Demande de réintégration

Toute demande de réintégration (suite à une exclusion définitive ou une sanction sans date de fin) devra faire l'objet d'un courrier avec accusé de réception auprès du Président de l'association. En application de l'article 9-4 des statuts le conseil d'administration décidera de donner suite ou pas à la demande de réintégration.

## TITRE 6 FINANCES

#### Article 6.1. Généralités

Le présent titre a pour objet de définir les modalités de gestion financière de l'association. Le Président assisté du Trésorier assure l'ensemble des opérations financières de l'association. Ces dispositions viennent compléter les dispositions statutaires.

#### Article 6.2. Ressources de l'association

Les ressources de l'association sont définies à l'article 8 des statuts de l'association. Annuellement sera présenté au bureau et au conseil d'administration un bilan des ressources de l'association. Le bureau sera informé régulièrement de l'état des ressources et des évolutions de ces ressources.

#### Article 6.3. Budget de l'association

Il est de la responsabilité du Président et du trésorier de présenter tous les ans le budget réalisé au cours de l'année écoulée et de proposer le budget pour l'année à venir au bureau de l'association et ensuite au conseil d'administration. Ce budget devra être proposé au vote du conseil d'administration au plus tard la deuxième semaine entière de février.

Le Trésorier informera tous les deux mois le bureau de l'association de l'état des dépenses et de la situation budgétaire par rapport aux prévisions.

Pour la construction du budget, le Trésorier fournira aux responsables des commissions le bilan, pour leur commission des dépenses de l'année écoulée. En retour les commissions fourniront au trésorier leur proposition de budget. Le bureau de l'association effectuera une synthèse et procédera aux arbitrages nécessaires pour pouvoir présenter le projet de budget au vote du conseil d'administration.

#### Article 6.4. Budget des commissions.

Les Commissions sont autonomes. Elles disposent pour remplir leur mission d'un budget propre. Ce budget présenté, par la commission concernée, au bureau de l'association sera, après étude, ajusté modifié, en fonction du budget général et des objectifs de l'association. Il sera ensuite intégré au budget général de l'association présenté au vote du conseil d'administration. Ce budget pourra être modifié en cours d'année en fonction des évolutions mais cette modification devra respecter les dispositions générales (présenté au bureau puis validé par le conseil d'administration).

En cas de dépense imprévue, le bureau sera habilité à autoriser une dépense exceptionnelle et rendra compte au conseil d'administration de cette dépense.

#### Article 6.5. Indemnités

L'association peut rembourser les frais engagés par les bénévoles dès lors qu'un accord préalable formel (mail, courrier) ait été donné par le bureau de l'association. Ce remboursement ne peut couvrir que les frais de déplacement de restauration et d'hébergement. Pour l'ensemble de ces frais une facture devra être présentée.

Pour les équipes de l'association (école, compétition etc..) les montants ne pourront être engagés qu'après l'accord du conseil d'administration après étude d'un dossier détaillé. Dans un cas d'urgence avérée le bureau de l'association pourra autoriser la dépense et informera le conseil d'administration.

## TITRE 7 Protection des données personnelles

#### Article 7.1. Rappel réglementaire

La réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles (Loi n°78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) n° (UE) 2016/679 du 27 avril 2016) définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être effectués et impose une

utilisation des données personnelles qui soit responsable, pertinente et limitée aux stricts besoins de l'AGS ou de tout autre organisme lié (FFGolf, Ligue, partenaire informatique, ...).

#### Article 7.2. Le responsable de traitement

Le responsable du traitement est l'AGS. C'est elle qui détermine les finalités et les moyens du traitement (donneur d'ordres) et reste juridiquement responsable de la conformité de ce traitement pour ce qui la concerne.

#### Article 7.3. Le pilote à la protection des données (PPD)

##### Article 7.3.1. Désignation d'un PPD

En application des textes en vigueur, notamment RGPD articles 37 à 39, l'AGS n'est pas tenue à ce jour de désigner un délégué à la protection des données (DPO/DPD). Toutefois le conseil d'administration pourra désigner un pilote à la protection des données personnelles (PPD).

##### Article 7.3.2. Les missions du PPD

Le pilote à la protection des données personnelles a pour mission d'informer, d'assister et de conseiller le conseil d'administration pour veiller à la mise en conformité des traitements à la réglementation en matière de données personnelles. Il pourra, notamment, proposer les modalités et l'organisation nécessaires :

- ✓ Au recensement des fichiers de l'AGS,
- ✓ Au tri des données et à leur durée de conservation,
- ✓ Au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité, de limitation du traitement),
- ✓ A la sécurisation des données.

#### Article 7.4. Droit à l'image

La publication ou la reproduction d'une image (photographie ou vidéo) sur laquelle une personne est reconnaissable n'est autorisée qu'avec son consentement préalable, ou celui de ses représentants légaux pour les personnes mineures. Il pourra être révoqué à tout moment par la personne concernée.

#### Article 7.5. Exercice du droit d'accès auprès de l'AGS

Toute personne ayant communiqué des données personnelles à l'AGS peut exercer son droit d'accès aux données la concernant, les faire rectifier, les supprimer, les limiter et, selon les situations, s'y opposer en contactant l'AGS.

En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le conseil d'administration soit à l'adresse mail suivante : [ppd@golf-saint-sebastien-sur-loire.fr](mailto:ppd@golf-saint-sebastien-sur-loire.fr) ou par voie postale à AGS – 3, chemin André Guilbaud – 44230 Saint-Sébastien sur Loire.

Le conseil d'administration traitera la demande sous 30 jours.

#### Article 7.6. Confidentialité et sanctions

Les membres du conseil d'administration, les bénévoles et les salariés sont soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles ils ont accès dans le cadre de leurs fonctions.

Tout usage ou utilisation illicite de ces données par l'un des membres ou des salariés constituerait une violation de la réglementation en matière de protection des données personnelles, et notamment du RGPD, et serait passible de sanctions.

## ANNEXES

### LES COMMISSIONS

**COMMISSION ANIMATION** - Elle a pour mission de fédérer les membres de l'AGS autour de la valeur « convivialité », marque forte de l'AGS. Elle pilote toutes les actions où la notion de compétition officielle n'est pas retenue. Elle fonctionne avec l'implication d'animateurs occasionnels bénévoles.

**COMMISSION DEVELOPPEMENT DU GOLF FEMININ** - La mission principale de l'AGS est de rendre le golf accessible à tous. La commission « développement du golf féminin » doit faire en sorte de le rendre accessible aux femmes grâce à des cours, des animations, des compétitions et une équipe féminine.

**COMMISSION ENSEIGNEMENT - L'ECOLE DE GOLF** - Elle a pour but de gérer l'enseignement, de développer la pratique du golf par les jeunes et de permettre à tous les joueurs de progresser (grâce à des cours collectifs, des cours individuels, ...)

**COMMISSION INFORMATIQUE ET SECURITE** - Les missions de cette commission concernent la dotation l'AGS en moyens informatiques et en réseaux permettant le bon déroulement de ses activités, leur maintien, leur protection et leur évolution. Relèvent notamment de son périmètre :

- ✓ Matériel et logiciels informatiques,
- ✓ Site internet,
- ✓ Box internet,
- ✓ Téléphonie,
- ✓ Alarme anti-intrusion de l'accueil,
- ✓ Sécurité des données.

**COMMISSION PARAGOLF** - Elle assure la détection et la fidélisation d'un réseau de bénévoles encadrant et accompagnant les sorties des handi-golfeurs, en maintenant une relation suivie avec les structures liées au monde du handicap.

**COMMISSION SALARIES ET RESSOURCES HUMAINES** - Les missions de cette commission consistent, en coordination avec les autres commissions, à définir le travail des salariés (fiches de postes, contrats de travail, etc.), à définir et évaluer les moyens nécessaires à la mobilisation des ressources humaines, à gérer les événements concernant les salariés (horaires de travail, congés annuels, absences et remplacement, etc.), à assurer le lien avec les différents organismes (CPAM, APGIS, GFGA, PSL 44, etc.).

**COMMISSION SENIORS** - Elle a pour but de permettre aux seniors volontaires de participer aux compétitions des seniors golfeurs des Pays de Loire et de représenter le Golf de Saint Sébastien sur Loire. Seuls les seniors ayant acquitté le supplément de cotisation des seniors golfeurs des Pays de Loire peuvent faire partie de cette commission des seniors golfeurs des Pays de Loire. L'AGS met à disposition ses installations pour l'entraînement spécifique de ces joueurs et pour la tenue des rencontres et compétitions organisées dans ce cadre.

**COMMISSION SPONSORING - PARTENARIAT** - Elle a pour mission d'établir des relations suivies avec les partenaires choisis. La commission propose tout au long de l'année des compétitions sponsorisées aux membres pour étoffer l'offre de rencontres amicales et sportive. Une charte vestimentaire pourra être définie.



**COMMISSION SPORTIVE** - La commission sportive gère les compétitions adultes de l'association. Cette commission assure notamment la gestion du « Grand Prix », des compétitions par équipes et le suivi des compétitions internes.

**COMMISSION TERRAIN ET MATERIEL** - Les missions de cette commission concernent la gestion du terrain (parcours, practice) et de ses abords, la gestion de l'entretien et de la sécurité des locaux mis à disposition par la ville, la commande et la maintenance des matériels utiles pour la pratique du golf, le pilotage des salariés sur les travaux concernant le terrain et les matériels, la coordination avec la ville.

Liste non exhaustive