



## **ASSOCIATION SPORTIVE du GOLF ESTEREL**

745, Boulevard Darby - 83700 SAINT RAPHAEL – tél 04 94 52 68 30 – fax 04 94 52 68

### **REGLEMENT INTERIEUR**

**Le présent règlement intérieur est établi en application du titre VI article 24 des statuts de L'AS et remplace le Règlement intérieur de 2007.**

#### **Article 1 : Les membres de l'AS :**

1. Tous les Membres de l'AS titulaires de leur licence AS de la FFG, et à jour de leur cotisation, peuvent participer à toutes les activités organisées par l'AS. Certaines activités peuvent être ouvertes à des personnes non membres de l'AS.
2. Les joueurs qui participent à une compétition ou autre activité golfique organisée par l'AS, doivent être à jour de leur certificat médical en conformité avec les règles de la FFG.
3. Les Membres de l'AS doivent respecter scrupuleusement l'Etiquette, et le Parcours (en particulier en évitant le jeu lent, en respectant les zones protégées, en relevant les pitches et divots, en évitant de rouler sur les aires de départs ou greens avec leurs chariots ou voitures...).
4. Participation aux compétitions du Club :
  - Les membres doivent s'inscrire aux compétitions sur le site internet de l'AS ou sur les panneaux prévus à cet effet avant la date de clôture fixée dans le règlement de la compétition.
  - Les heures de départ sont connues la veille. Chacun est prié d'en prendre connaissance soit auprès de l'Accueil, soit en consultant le site Internet de l'AS.
  - Tout retard ou non présentation à une compétition sans avis préalable sera sanctionné par l'AS (sauf cas de force majeure évident).
  - Aucune compétition réservée aux membres de l'AS ne peut être organisée sans l'accord du Directeur du Golf.

## 5. Organisation des relations avec l'Exploitant du Golf :

- Les relations avec l'Exploitant du Golf ou le Directeur du Golf sont de la responsabilité du Président de l'Association.
- Les membres de l'AS ne peuvent en aucune manière intervenir directement auprès du personnel du Golf sur les questions concernant l'entretien du parcours ou des équipements, dont l'exploitant est responsable.
- Les installations (parcours 9 & 18 trous, parking, practice, local caddie-master, etc.. , doivent être utilisées conformément aux règles fixées par l'exploitant du Golf.

## 6. Participation aux compétitions par équipe de ligue, fédérales ou interclubs :

- Les équipes sont constituées par leur Capitaine qui sélectionne les joueurs (ses) parmi les membres de l'AS qui se sont portés volontaires pour être membre de l'équipe et qui n'ont pas été recusés par le CD ou l'Exploitant.

## Article 2 : Les Membres du Comité de Direction :

1. Les membres du Comité Directeur (CD) doivent effectivement participer à la vie et aux activités de L'AS en assurant totalement les responsabilités que le Comité leur a confiées, et en contribuant à la réalisation des objectifs communs.
2. Les Membres du Comité Direction (CD) doivent avoir un comportement exemplaire sur le parcours, et un « rôle éducatif affirmé » à l'égard des Joueurs qui ne respectent pas l'Etiquette ou le Parcours.

## Article 3 : Organisation du Travail du Comité Directeur :

### 1. Planning d'Activité & Programme d'Action :

1. A partir de la rentrée de septembre de chaque année, le CD commence à établir un projet de Calendrier incluant les principaux événements sportifs ou d'animation de l'année suivante (nature des événements, planning prévisionnel, partenaires concernés, ...).
2. Ce programme est finalisé avant la fin février, et est présenté à l'Assemblée Générale du mois de Mars, accompagné d'un budget prévisionnel. Il est par la suite mis à jour tout au long de l'année. Il donne lieu à l'établissement du Calendrier des compétitions réalisé avec l'Exploitant, regroupant tous les Evènements sportifs et les Partenaires majeurs de la saison.
3. La recherche des Partenaires /Sponsors qui participeront à nos activités est une responsabilité collective et chacun doit y participer par ses idées ou ses actions.

### 2. Communication :

- Le CD aura le souci de communiquer directement auprès de tous les Membres de l'Association, sur la vie de l'AS, les décisions prises, les activités, les programmes, les plannings d'activités, les résultats, par tous les moyens possibles : (Tableau d'Affichage au Club House, courriers directs, mails, Sites internet ou Blog, ou autres moyens...).
- Le Site internet de l'AS et le Tableau d'Affichage du Club-House restent les points d'Information privilégiés. Ils doivent en permanence être bien tenus et mis à jour.

- Les Membres du C D partagent l'information sur tout ce qui concerne le fonctionnement de l'AS et la réalisation des objectifs fixés.

#### **Article 4 : Organisation Sportive :**

1. L'organisation sportive est déléguée par le Comité Directeur aux différentes personnes en charges des **activités** (Mardi de Dames, Vendredi des Seniors, Mercredi des Messieurs etc...) ou aux Capitaines d'Equipes pour **toutes les compétitions extérieures** (Equipes de Compétition Dames et Hommes, Seniors du Sud Est, Seniors Cote d'Azur, Lady's Trophy, Interclub Féminin du Var, Interclub Séniors Azuréens, Coupe de l'Amitié, Trophée Monika Albach, etc...), **et Intérieures** organisées par l'AS.
2. Elle peut le cas échéant être déléguée à des personnes qui ne sont pas membre du Comité de Direction, mais qui, dans tous les cas, doivent rendre compte ou tenir informer le Comité.
3. **Le Capitaine des Jeux, désigné par le CD a les responsabilités suivantes :**
  - **Organiser avec leur capitaine respectif, la participation des Equipes Dames & Hommes dans tous les Championnats de la FFG, Ligue PACA ou Comité 83 et les Interclubs.**
    - Préparation du Planning Annuel qui sera proposé à l'approbation du Comité dès le début de l'année, et information sur toutes les modifications de ce planning.
    - Réunion des Joueurs, composition des Equipes, et éventuellement organisation des entraînements.
    - Affichage en temps utile et diffusion complète de toutes les informations sur la compétition sur les Tableaux d'Affichage.
    - Information et Affichage des Résultats au Club House.
    - Préparation de la trame d'un communiqué de presse destiné au Responsable des Relations avec la Presse.**Organiser le Championnat Intérieur du Club :**
4. **Le CD nomme en son sein, le ou la responsable de l'organisation du championnat du club**
  - Le Championnat du Club est un événement important de la vie de l'Association et du Club. Il doit permettre une large participation de tous les abonnés, être organisé de manière souple, mais structurée entre mars et octobre, avec une remise des Prix au repas de la compétition de fin d'année de l'Association ou à la date prévue par le CD.
5. **Compétitions de l'AS**
  - Le CD arrête le planning négocié avec l'Exploitant avant la fin de l'année précédente
  - Pour chacune des compétitions le CD désignera l'un de ses membres qui sera en charge de l'organisation de la compétition
  - Le Responsable de la compétition est responsable de :
    1. L'affichage en temps utile et la diffusion complète de toutes les informations sur la Compétition.
    2. L'élaboration avec le Secrétariat du Club de la « Fiche d'Organisation des Compétitions », qui fixe tous les paramètres de la compétition. (annexe)

3. L'élaboration du Tableau des Départs - Vérification des Résultats.
4. La collecte des lots et prix en liaison avec le responsable des relations avec les sponsors
5. L'organisation de la cérémonie de la proclamation des résultats et de la remise des prix.

#### **6. Commission Sportive :**

- La Commission Sportive est composée de tous les capitaines de toutes les équipes de compétition, réunis autour du Président.
- Elle se réunit soit à la demande du Président, soit si des circonstances particulières le justifient, pour proposer au C D les actions ou décisions qui lui semblent nécessaires dans les domaines de la vie sportive ou des compétitions.

#### **7. Organisation du Mardi des Dames, Mercredi des Messieurs et Vendredi des seniors :**

- Les Responsables de ces 3 activités préparent un Planning d'activités à la fin de chaque semestre pour le semestre suivant. Ils le discutent et se mettent d'accord avec le Secrétariat du Club.
- Le planning d'activité définitif et les horaires sont publiés sur le site internet de l'AS et affichés au Club House.
- Les règles d'inscriptions et de retenue des départs sont fixées avec le secrétariat du Club pour la saison.
- Le tableau des départs est publié sur le site internet de l'AS
- Les organisateurs du Mardi des Dames, du Mercredi des Messieurs et du Vendredi des Seniors sont responsables de la bonne occupation du créneau qui leur est réservé, et doivent tenir le secrétariat du Club au courant des difficultés qu'ils rencontrent.
- Ils gèrent les recettes générées par les droits de jeu éventuels, ou les subventions de l'AS, pour financer l'organisation de leurs activités (repas, remises de prix, etc.)

#### **Article 5 : Organisation des manifestations d'animation et de loisirs:**

1. **Les Responsables de l'Animation organisent** toutes les soirées, toutes les sorties à caractères golfique, de loisir, ou culturel.

- A ce titre, ils prennent en charge l'organisation générale des manifestations, les discussions avec les prestataires, l'achat et de la présentation des lots, la diffusion de l'information, la gestion des inscriptions et la collecte des paiements, en coordination avec le Trésorier pour la gestion financière.
- Les activités proposées sont en accord avec la convention passée avec l'Exploitant, et sont régulièrement exposées au Directeur du Golf.

#### **2. Organisation et Planning :**

- Un planning des Activités golfiques ludiques ou culturelles de l'année est prévu par les Responsables de l'Animation. Il est régulièrement mis à jour.
- Il est publié sur le site internet de l'AS, affiché au Club-House et diffusé le plus largement par tous les moyens possibles.

### **3. Communication & Inscriptions :**

- Pour chaque activité proposée, une liste d'inscription est ouverte sur le site internet de l'AS, et affichée afin de permettre à toutes les personnes intéressées de s'inscrire. Des personnes non membres de l'AS peuvent être acceptées dans les limites fixées.
- Les inscriptions ne deviennent définitives qu'après le versement d'un chèque de réservation.
- Si le nombre minimum d'inscription requis pour un équilibre financier de l'activité n'est pas atteint, les sommes perçues sont restituées, dès que la décision est prise d'annuler la manifestation.

### **Article 7 : Gestion des ressources financières :**

1. **L'objectif général** est d'assurer le plus grand nombre d'activités au profit des membres de l'Association tout en maintenant une réserve financière d'un niveau suffisant pour faire face à d'éventuels aléas.

2. Chaque activité sportive, de loisir ou d'animation doit avoir pour objectif d'équilibrer (au minimum) ses comptes. Le Comité directeur décide des activités qui peuvent faire l'objet d'une participation financière complémentaire de l'AS (par ex. les compétitions officielles) ou d'une subvention (Mardi des dames, Vendredi des Seniors, Mercredi des Messieurs, Compétitions Interclubs ou autres activités sportives).

3. Chaque responsable (Capitaine des Jeux, Responsable de l'Animation, Responsable d'activité), prépare avec le Trésorier, les éléments qui permettront d'établir un budget prévisionnel correspondant à ses objectifs.

4. Le trésorier effectue les paiements qui correspondent aux engagements de l'AS ou qui sont nécessaires à son bon fonctionnement.

5. Tous les paiements sont faits sur justificatifs de la dépense (facture, ou ticket de caisse pour des remboursements de frais).

6. Le principe est qu'il n'y a pas de report de solde de budget d'une année sur l'autre, et les recettes de chacune des activités doivent être consommées dans l'année.

7. La situation financière est présentée par le Trésorier à chaque réunion du CD.

### **Article 8 : Cas particuliers :**

- Le Comité Directeur de l'AS a tous les pouvoirs pour régler tous les cas particuliers non prévus par le Règlement Intérieur. Sa décision sera sans appel.

**Saint Raphael le 1er mars 2022**

**Le Président de l'Association Sportive du Golf Esterel**



# FICHE D'ORGANISATION DE COMPETITION

NOM DE LA COMPETITION : .....

DATE : .....

ORGANISATEUR : A.S , Blue Green Autre

SPONSORS : .....

FORMULE : .....

HOMOLOGUE : OUI NON

**RESPONSABLE** : .....

PANNEAU DE SPONSORS A INSTALLER : OUI NON

DEPART : heure, mode

STARTER : nom

FONDS DE CAISSE : responsable encaissements

CARTE DE SCORE : on place OUI NON

JOUR DE MISE A DISPO DES LISTES DES JOUEURS POUR TIRAGE DEPARTS :

DROIT DE JEU :

HEURE ET LIEU DE REMISE DES PRIX :

FACTURATION SI SPONSOR :

NB : reprise du fonds de caisse le jour de la compétition avec les droits de jeu

Date : .....