

- REGLEMENT INTERIEUR -

Club

Sportif et Artistique Militaire

de la Martinique

(CSAMM)



Edition du 5 décembre 2025



SOMMAIRE

PRÉAMBULE	<u>page 4</u>
TITRE 1 - LES AFFILIATIONS	<u>pages 4 à 5</u>
Article 1 - Affiliation à la FCD	
Article 2 - Affiliation à d'autres fédérations	
TITRE 2 – LES COMPOSANTS DU CLUB	<u>pages 5 à 6</u>
Article 3 - Membres adhérents	
Article 4 - Membres adhérents participant à des activités relevant de plusieurs clubs	
Article 5 - Dénomination des autres membres	
Article 6 - Participation temporaire aux activités du club	
Article 7 - Participation aux <i>actions</i> sociales communautaires et culturelles (ASCC)	
TITRE 3 – LES CONDITIONS D'APPARTENANCE	<u>pages 7 à 8</u>
Article 8 - Conditions d'appartenance au club	
Article 9 - Détention de la licence fédérale FCD	
Article 10 - Modalités d'établissement de la licence <i>fédérale</i>	
Article 11 – La licence fédérale	
Article 12 - Cessation d'appartenance <i>au club</i>	
Article 13 - Sanctions disciplinaires	
TITRE 4 – L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	<u>pages 9 à 10</u>
Article 14 - Réunion de l'assemblée générale	
Article 15 - Présentation des rapports – Ordre du jour	
Article 16 - Procès-verbal de l'assemblée générale	
TITRE 5 – L'ADMINISTRATION DU CLUB	<u>pages 10 à 15</u>
Article 17 - Composition du comité directeur	
Article 18 - Conditions d'éligibilité au comité directeur	
Article 19 - Radiation du comité directeur	
Article 20 - Délégation aux membres du comité directeur	
Article 21 - Attributions du comité directeur	
Article 22 - Fonctionnement du comité directeur	
Article 23 - Composition du bureau	
Article 24 - Election des membres du bureau	
Article 25 – Président - Vice-président (facultatif) – secrétaire général - secrétaire général adjoint (facultatif) – trésorier général –trésorier général adjoint (facultatif)	
Article 26 - Fonctionnement du bureau	
Article 27 - Les commissions	



SOMMAIRE

TITRE 6 – LES ACTIVITES DU CLUB	<u>pages 15 à 16</u>
Article 28 - Principe général	
Article 29 - Création et cessation des activités	
Article 30 - Fonctionnement des activités	
TITRE 7 – LES CONVENTIONS	<u>pages 16 à 17</u>
Article 31 - Principe général	
Article 32 - Convention avec l'autorité du ministère	
Article 33 – Autres conventions locales	
TITRE 8 – LES CONDITIONS D'UTILISATION DES MATÉRIELS ET DES LOCAUX	<u>page 17</u>
Article 34 - Conditions d'utilisation des matériels et des locaux	
TITRE 9 – LES ASSURANCES ET ÉVÉNEMENT GRAVE	<u>page 17 à 19</u>
Article 35 - Position en service	
Article 36 - Assurances souscrites par la FCD	
36.1 - Assurance responsabilité civile et accident corporel	
36.2 – Assurance des véhicules	
Article 37 – Assurances souscrites par le club	
Article 38 – Événement grave	
38.1 – Définition de l'événement grave	
38.2 – Procédure de déclaration d'événement grave	
TITRE 10 – LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR	<u>page 20</u>
Article 39 - Modification du règlement intérieur	



Club sportif et artistique militaire de la Martinique

Morne Desaix BP 606 97261 Fort-de-France CEDEX

Tél : 05 96 39 55 59 mail : secretariat.csmm@gmail.com

Déclaré à la préfecture de la Martinique le 4 octobre 1974
Association loi 1901 affiliée à la FCSAD sous le n°340 XI A
Enregistrée au répertoire SIRET: 383 799 657 00010



REGLEMENT INTERIEUR CLUB SPORTIF ET ARTISTIQUE MILITAIRE DE LA MARTINIQUE

Date : 5 décembre 2025

n° version : v1-0

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser le fonctionnement de l'association dénommée Club Sportif et Artistique Militaire de la Martinique (CSAMM) dans le cadre de ses statuts. L'association est dénommée club dans l'ensemble des articles du présent règlement intérieur.

TITRE 1 - LES AFFILIATIONS

Article 1 – Affiliation à la FCD

Le club est affilié à la Fédération des clubs de la défense (FCD) sous le numéro FCD-340-10-IA. Il est rattaché directement à la Fédération des clubs de la défense.

La reconduction de l'affiliation est annuelle, valable du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1. Elle s'effectue par la mise à jour de la carte de visite dans SYGELIC en début de saison, préalablement à la première prise de licence.

À ce titre, le club s'engage à :

- ⇒ Assurer en son sein la liberté d'opinion et de respect des droits de la défense, s'interdire toute discrimination et, pour la pratique sportive, veiller à l'observation des règles déontologiques du sport définies par le Comité national olympique et sportif français ;
- ⇒ Respecter les règles d'encadrement, d'hygiène, de protection de l'environnement et de sécurité applicables aux activités pratiquées par ses membres ;
- ⇒ Prendre l'engagement de se conformer aux statuts, au règlement intérieur et à l'ensemble des règlements adoptés par la FCD et à s'engager statutairement à participer à la mise en œuvre de la politique fédérale ;
- ⇒ Respecter la charte d'éthique et de déontologie de la FCD :
 - ◇ Se conformer aux règles du jeu ;
 - ◇ Respecter les décisions de l'arbitre ou du juge ;
 - ◇ Respecter adversaires et partenaires ;
 - ◇ Refuser toute forme de violence et de tricherie ;
 - ◇ Être maître de soi en toutes circonstances ;
 - ◇ Être loyal dans l'activité associative et dans la vie ;
 - ◇ Être exemplaire, généreux et tolérant.
- ⇒ Respecter les dispositions légales et réglementaires en vigueur relatives aux conditions d'habilitation ou d'agrément pour les formations aux premiers secours.

Article 2 – Affiliation à d'autres fédérations

Conformément à l'article 7 des statuts, le club peut s'affilier à d'autres fédérations sportives ou culturelles, pour permettre à ses adhérents de participer aux compétitions, manifestations ou stages organisés par ces fédérations. Il s'engage notamment à appliquer les dispositions des conventions établies entre la FCD et d'autres fédérations.

L'affiliation annuelle est prise par le comité directeur en liaison avec le responsable d'activité et confirmée en assemblée générale par l'adoption du budget prévisionnel pour la saison concernée.



REGLEMENT INTERIEUR CLUB SPORTIF ET ARTISTIQUE MILITAIRE DE LA MARTINIQUE

Date : 5 décembre 2025

n° version : v1-0

La pratique d'une activité à environnement spécifique nécessite l'affiliation à la fédération délégataire.

Les coordonnées du président, du secrétaire général et du trésorier général du club sont communiquées auprès de cette fédération.

Le responsable d'activité est le correspondant technique du club. Toutes les correspondances (entrantes/sortantes) sont adressées au secrétariat du club pour validation de la correspondance.

L'activité n'a pas de personnalité juridique.

TITRE 2 – LES COMPOSANTS DU CLUB

Article 3 - Membres adhérents

Les membres adhérents du club sont ceux prévus par les articles 9 et 10 des statuts. En ce qui concerne les personnes extérieures au ministère des armées ou de la gendarmerie nationale, ou étrangères, elles doivent être autorisées par le comité directeur.

Le formulaire de demande d'adhésion doit être signé par le membre majeur ou par le membre mineur et son représentant légal pour les mineurs.

S'agissant de la cotisation, des volontaires stagiaires du RSMA, ces adhérents particuliers doivent s'acquitter :

- ⇒ *de l'intégralité de la part due à la FCD;*
- ⇒ *du montant de la cotisation au CSAMM;*
- ⇒ *Du douzième de la participation financière à l'activité, multiplié par le nombre de mois de présence au stage. Celle-ci peut être minorée après décision de l'assemblée générale, sur proposition du comité directeur.*

Article 4 – Membres adhérents participant à des activités relevant de plusieurs clubs

Tout titulaire d'une licence fédérale, en cours de validité au titre d'un club, peut participer aux activités d'un autre club FCD. Néanmoins, celui-ci est tributaire des conditions d'accès au site militaire.

Il doit s'acquitter de la cotisation annuelle du nouveau club et éventuellement de la participation financière inhérente à l'activité pratiquée ou aux activités pratiquées.

Les modalités de participation des adhérents à des activités relevant de plusieurs clubs sont définies par une convention passée entre les clubs concernés.

Les militaires affectés pour une courte durée (MCD) bénéficient d'une prise en charge, par la Fédération des clubs de la défense, du coût de l'adhésion au club et de la participation financière à l'activité, ou aux activités.

Article 5 – Dénomination des autres membres

Les membres d'honneur sont nommés par l'assemblée générale sur proposition du comité directeur.

Le titre de membre de droit est décerné au représentant, es qualité, de l'autorité hiérarchique compétente de la formation de rattachement du club. En l'occurrence, le Commandant Supérieur des Forces Armées aux Antilles.

Seule la qualité de membre adhérent permet :

- ⇒ d'exercer des fonctions de dirigeants au sein du club ;
- ⇒ de participer aux compétitions ou manifestations inscrites au calendrier de la fédération et/ou de la ligue d'appartenance ;
- ⇒ d'être électeur ou éligible.



REGLEMENT INTERIEUR CLUB SPORTIF ET ARTISTIQUE MILITAIRE DE LA MARTINIQUE

Date : 5 décembre 2025

n° version : v1-0

Article 6 - Participation temporaire aux activités du club

Le titre temporaire est accordé aux personnes non licenciées autorisées à pratiquer occasionnellement une activité sportive, artistique ou culturelle pour une durée maximale de 72 heures consécutives et, sous réserve que cette activité ne soit pas inscrite au calendrier des manifestations nationales ou aux phases de sélections régionales de la fédération. Il permet à son titulaire de bénéficier des garanties d'assurance contractée collectivement par la FCD.

Avant la pratique de l'activité, le club effectue les formalités (saisie par Internet) qu'il transmet aux services de la FCD par SYGELIC (Système de gestion des licenciés et des clubs).

La délivrance du titre permettant la participation temporaire des non-licenciés à une telle activité, est subordonnée au respect par les intéressés des conditions destinées à garantir leur santé ainsi que leur sécurité et celle des tiers. Elle donne lieu à la perception d'un droit dont le montant est fixé par l'assemblée générale fédérale.

Ce titre ne permet pas à son titulaire de faire partie des membres adhérents du club et ne donne donc pas droit à participer à l'assemblée générale ordinaire annuelle ou à l'assemblée générale extraordinaire.

Article 7 – Participation aux actions sociales communautaires et culturelles (ASCC)

Les participants civils et militaires aux activités de cohésion organisées par le commandement dans le cadre des actions sociales communautaires et culturelles, peuvent bénéficier d'un titre temporaire particulier (TTP) de la FCD pour chacune de ces activités, pour une durée maximale de 72 heures.

Ce TTP peut être délivré autant que de besoin. Il donne lieu à la perception d'un droit dont le montant est fixé annuellement par le comité directeur de la FCD pour l'année civile.

Avant la pratique de l'activité, le club effectue les formalités (saisie par Internet) qu'il transmet aux services de la FCD avec la note d'organisation diffusée par le commandement.

Le TTP permet à son titulaire de bénéficier des garanties d'assurance contractées collectivement par la FCD. Concernant les personnels civils, une autorisation d'absence est obligatoire durant les jours ouvrables (exemple : sortie de cohésion).

Ce titre ne permet pas à son titulaire de faire partie des membres adhérents du club et ne donne donc pas droit à participer à l'assemblée générale ordinaire annuelle ou à l'assemblée ni à toute assemblée générale extraordinaire.

TITRE 3 – LES CONDITIONS D'APPARTENANCE

Article 8 - Conditions d'appartenance au club

L'appartenance au club implique une demande d'adhésion et le paiement d'une cotisation individuelle annuelle.

Selon l'activité proposée à l'adhérent, le club peut exiger le versement d'une participation financière inhérente permettant le fonctionnement de cette activité ou plusieurs participations pour plusieurs activités.

Le membre adhérent doit remplir un bulletin de demande d'adhésion annuel sollicitant son adhésion qu'il doit signer et où il reconnaît avoir pris connaissance des statuts, du règlement intérieur du club, de la charte d'éthique et de déontologie de la FCD et de la couverture assurance qui lui est proposée.

Toute cotisation versée est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de mutation, démission, exclusion ou décès d'un membre.



REGLEMENT INTERIEUR CLUB SPORTIF ET ARTISTIQUE MILITAIRE DE LA MARTINIQUE

Date : 5 décembre 2025

n° version : v1-0

Le montant des cotisations " club " des membres adhérents est proposé annuellement par le comité directeur et approuvé par l'assemblée générale du club dans le cadre du budget voté. Le montant peut être dégressif en fonction de la date d'adhésion. Les tarifs sont portés à la connaissance préalable des adhérents par affichage au secrétariat du club et dans le livret d'accueil du club, éventuellement au sein des activités.

L'adhésion n'est pas reconduite tacitement ou systématiquement. Elle ne peut être renouvelée que dans le cadre annuel des inscriptions.

L'utilisation du titre de dirigeant ou de membre du club est interdite dans toutes les affaires ayant un caractère commercial ou industriel, ainsi que dans toute réunion ou manifestation de caractère philosophique, politique, syndical, religieux ou moral.

Toute première demande d'adhésion au club peut être refusée par le comité directeur sans avoir à être motivée. Néanmoins, pour les refus de renouvellement d'adhésion au club, il est préférable de motiver la décision de refus.

Article 9 - Détention de la licence fédérale FCD

L'appartenance à la FCD se traduit, pour les personnes physiques, par la détention d'une licence délivrée annuellement.

La période de validité de la licence correspond à l'année sportive qui s'étend du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

La couverture assurance prend effet à compter du jour d'inscription auprès du club sous réserve que la demande de licence et le règlement soient transmis dans les meilleurs délais à la fédération.

Article 10 - Modalités d'établissement de la licence fédérale

Pour l'établissement de la licence fédérale, le club applique les directives de la note annuelle de la FCD.

Article 11 - La licence fédérale

La licence est le titre obligatoire d'appartenance à la FCD pour la pratique des activités sportives, culturelles et spécifiques ainsi que pour occuper des fonctions de dirigeant. Elle matérialise le lien juridique entre son titulaire et la FCD et marque le respect volontaire des statuts, règlements et charte d'éthique et de déontologie de celle-ci.

La licence délivrée dans le cadre d'une activité sportive, qu'elle soit de loisir, de compétition ou à contraintes particulières, peut porter attestation de la délivrance d'un certificat médical en fonction de la réglementation en vigueur, rappelée dans la note annuelle relative aux licences.

Sous réserve de cette obligation, la détention d'une licence validée permet la pratique de toutes les activités pour lesquelles est exigée une licence.

Pour la participation à certaines compétitions, une licence délivrée par la fédération sportive délégataire peut être exigée.



REGLEMENT INTERIEUR CLUB SPORTIF ET ARTISTIQUE MILITAIRE DE LA MARTINIQUE

Date : 5 décembre 2025

n° version : v1-0

Article 12 – Cessation d'appartenance au club

La qualité de membre adhérent du club se perd conformément à l'article 11 des statuts du club.

En outre, un membre peut être exclu pour les motifs suivants :

- ⇒ détérioration de matériel ;
- ⇒ comportement dangereux ;
- ⇒ propos et comportements désobligeants envers les autres membres ;
- ⇒ comportement non conforme avec l'éthique du club ;
- ⇒ non-respect des statuts, du règlement intérieur, du règlement interne de l'activité ;
- ⇒ non-respect et dénigrement des décisions prises par les différentes instances du club.

La radiation pour non-paiement de cotisations est décidée par le comité directeur du club. Celle-ci intervient à l'issue d'un délai d'un mois minimum après la date à laquelle l'adhérent a été régulièrement informé à ce sujet par lettre recommandée avec accusé de réception.

Pour les membres exclus par le comité directeur pour motif grave autre que le non-paiement de cotisation, ils peuvent demander recours à l'assemblée générale auprès du comité directeur. Dans ce cas, le président convoque une assemblée générale ayant cette exclusion comme ordre du jour. En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne.

Article 13 – Sanctions disciplinaires

En dehors de la radiation ou de l'exclusion, les sanctions disciplinaires applicables aux activités et à leurs membres sont l'avertissement et la suspension temporaire d'activité ou de fonction.

Pendant la durée d'une suspension, la ou les personnes ne peuvent à aucun titre participer à une activité ou assumer une fonction dans une activité du club.

Enfin, le retrait de la licence fédérale à son titulaire par décision de l'un des organes disciplinaires de la FCD conformément aux dispositions prévues par le règlement disciplinaire de la FCD, implique l'exclusion immédiate du club.



REGLEMENT INTERIEUR CLUB SPORTIF ET ARTISTIQUE MILITAIRE DE LA MARTINIQUE

Date : 5 décembre 2025

n° version : v1-0

TITRE 4 – L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 14 – Réunion de l'assemblée générale

L'assemblée générale du club se réunit conformément à l'article 19 des statuts. Elle peut se tenir par visioconférence ou autres moyens de télécommunications.

La convocation est effectuée à la convenance du club (courrier individuel, courriel, réseaux communautaires, presse, affichage, message, etc...) et précise la date, le lieu, l'heure du déroulement et l'ordre du jour arrêté par le comité directeur.

Elle est adressée à chaque adhérent au moins 15 jours à l'avance.

L'assemblée générale est présidée par le président ou le plus âgé des présidents délégués (cf. article 23 du présent RI). En cas d'absence de ces derniers, un membre, désigné par les présents à l'assemblée générale, préside la réunion.

En cas d'absence du secrétaire général, le secrétaire général adjoint ou, en cas d'absence de ce dernier, un membre, désigné par les présents à l'assemblée générale, sera désigné comme secrétaire de séance.

Chaque membre peut se faire représenter par un autre membre du club muni d'un pouvoir. Les modalités de vote par procuration sont précisées dans la convocation à l'assemblée générale.

Le nombre de pouvoirs dont peut disposer un membre est limité à 3 voix y compris la sienne, étant précisé que l'adhésion au club vaut une voix.

Le vote par correspondance est interdit.

Les salariés du club peuvent être invités à participer aux délibérations de l'assemblée générale avec voix consultative.

Le président peut inviter à participer aux travaux des assemblées générales, avec voix consultative, toute personne dont les compétences présentent un intérêt particulier pour le club.

À l'ordre du jour peuvent être inscrites les propositions émanant d'au moins 50 membres adhérents du club disposant du droit de participer aux assemblées générales et qui auront été communiquées au comité directeur dans les délais requis par celui-ci, soit 7 jours.

L'assemblée ne peut délibérer que sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

En entrant en séance, les membres de l'assemblée émargent une feuille de présence, certifiée par le président et le secrétaire, à laquelle sont annexés les pouvoirs détenus par les membres de l'assemblée générale.

Les résolutions adoptées par l'assemblée générale s'imposent à tous les membres, même empêchés ou absents, ou ayant voté dans un sens défavorable.

Les résolutions ci-après sont prises par l'assemblée générale, dans les conditions suivantes :

- ⇒ Election des membres du comité directeur : à bulletin secret à la majorité absolue des suffrages exprimés ;
- ⇒ Modification des statuts du club : à la majorité qualifiée des deux tiers des voix des membres adhérents présents ou représentés ;
- ⇒ Autres décisions : à la majorité absolue des voix de l'ensemble des membres présents et représentés.



REGLEMENT INTERIEUR CLUB SPORTIF ET ARTISTIQUE MILITAIRE DE LA MARTINIQUE

Date : 5 décembre 2025

n° version : v1-0

Lors des opérations électorales, les vérifications suivantes sont effectuées :

- L'identité du votant ou du mandataire ;
- Le nombre de pouvoirs en sa possession.

Lorsqu'à l'issue du renouvellement du comité directeur, l'assemblée générale doit élire le président ; le nouveau comité directeur est placé sous la présidence du doyen d'âge du nouveau comité directeur, le plus jeune faisant fonction de secrétaire. Il choisit en son sein la candidature d'un de ses membres et la soumet à l'élection de l'assemblée générale.

Article 15 – Présentation des rapports – Ordre du jour

Les conditions de présentation du rapport moral et d'activité, financier ainsi que des questions soumises à la décision de l'assemblée générale sont arrêtées par le comité directeur.

Le rapport financier, présenté par le trésorier général ou son adjoint, est éventuellement complété par le rapport des contrôleurs internes.

Le budget prévisionnel voté par l'assemblée générale conditionne le programme annuel d'activités.

Aucune question, autre que celles figurant à l'ordre du jour fixé par le comité directeur, ne peut être soumise à discussion de l'assemblée générale.

Article 16 – Procès-verbal de l'assemblée générale

Les délibérations de l'assemblée générale sont constatées par un procès-verbal contenant le résumé des débats, les textes des délibérations et le résultat des votes des résolutions. Il est signé par le président et le secrétaire.

Le procès-verbal doit être diffusé, dans les trois mois suivants l'assemblée générale aux membres adhérents par tout moyen de communication. voie d'affichage au bureau du club.

Ce procès-verbal est obligatoirement adressé à la FCD.

TITRE 5 – L'ADMINISTRATION DU CLUB

Article 17 – Composition du comité directeur

La composition du comité directeur du club est définie à l'article 14 de ses statuts. La participation des personnels militaires d'active au comité directeur n'est pas subordonnée à une autorisation préalable.

La composition du comité directeur garantit l'accès indifférencié des femmes et des hommes.

Les membres du comité directeur sont soumis au contrôle de l'honorabilité mis en œuvre par le ministère des Sports.

Article 18 – Conditions d'éligibilité au comité directeur

Pour faire acte de candidature au comité directeur du club, il faut :

- ⇒ avoir atteint 16 ans à la date de l'assemblée générale électorale ;
- ⇒ réunir les conditions fixées aux articles 9 et 14 des statuts du club.

Les candidatures sont transmises directement au secrétariat du club.



REGLEMENT INTERIEUR CLUB SPORTIF ET ARTISTIQUE MILITAIRE DE LA MARTINIQUE

Date : 5 décembre 2025

n° version : v1-0

Les candidats et candidates sont inscrits, par ordre alphabétique, sur une liste unique. La mention « sortant(e) » est portée au regard des noms concernés.

L'élection a lieu dans les conditions fixées aux articles 14 et 20 des statuts du club.

Les postes vacants au comité directeur avant l'expiration du mandat, pour quelle que cause que ce soit, sont pourvus lors de l'assemblée générale suivante, après une cooptation éventuelle par le comité directeur dont le choix reste souverain.

Article 19 - Radiation du comité directeur

Tout membre du comité directeur qui, sans excuse, n'aura pas assisté à 3 séances consécutives sera réputé démissionnaire. Il en est avisé par lettre du président, adressée en recommandée avec accusé de réception.

Les justifications qu'il peut présenter sont soumises au comité directeur, au cours de la première réunion suivant l'envoi de cette lettre. La décision de maintien ou de radiation est soumise au vote du comité directeur.

L'intéressé peut assister à cette réunion sans droit de vote. Si l'intéressé assiste à ladite réunion, les votes se font à bulletin secret. Dans tous les cas il est informé par écrit de la décision du comité directeur.

Article 20 - Délégation aux membres du comité directeur

Chaque membre du comité directeur peut recevoir délégation de ce dernier pour suivre une activité particulière.

Chaque fois qu'il le juge nécessaire, le comité directeur est représenté par un ou plusieurs de ses membres, soit lors de manifestations organisées par le club, soit lors de l'assemblée générale de la FCD, soit auprès d'organismes extérieurs.

Le comité directeur peut confier à ses membres des missions particulières relatives au fonctionnement, à l'administration ou à l'animation du club ou liées à ses rapports avec des organismes extérieurs.

Article 21 - Attributions du comité directeur

Le comité directeur est chargé, d'une part de la préparation des dossiers soumis à la décision de l'assemblée générale en matière de définition, d'orientation et de contrôle de la politique générale du club et, d'autre part, de la mise en œuvre de la politique et de l'animation générale de ses actions choisies et menées en conformité avec l'objet de l'article 3 de ses statuts, et les orientations de la Fédération des clubs de la défense.

Cette politique est traduite dans le programme annuel d'activités ; le président fixe un certain nombre d'axes de développement et d'objectifs en fonction de choix dans les domaines des activités, de l'administration et des ressources du club. Il est complété par un plan d'actions à mener pour atteindre les objectifs fixés.

Le comité directeur suit l'application des décisions et procède annuellement aux ajustements nécessaires, en fonction d'un constat de situation, de leurs éléments de base.

D'une manière générale, le comité directeur a pour mission de :

- ⇒ statuer sur toutes questions d'intérêt général et, plus particulièrement, celles qui concernent le développement et la gestion du club;
- ⇒ déterminer les orientations et les moyens de son expansion;



REGLEMENT INTERIEUR CLUB SPORTIF ET ARTISTIQUE MILITAIRE DE LA MARTINIQUE

Date : 5 décembre 2025

n° version : v1-0

- ⇒ veiller au bon fonctionnement moral, administratif, financier, technique et pédagogique du club;
- ⇒ décider du programme des activités et d'en arrêter le plan et le calendrier ;
- ⇒ d'approuver les projets et de fixer les modalités de leur financement.

Il propose, le cas échéant, les titres de membre d'honneur à l'assemblée générale.

Il examine et arrête le projet de budget annuel qui lui est présenté par le trésorier général, pour être soumis à l'approbation de l'assemblée générale. Il est tenu informé régulièrement de l'exécution du budget voté.

Dans le cadre du budget annuel, le comité directeur fixe les dispositions financières ainsi que celles relatives aux remboursements de frais. Au besoin, les demandes de remboursement particulières sont soumises, après avis du trésorier général, au comité directeur pour décision.

Article 22 – Fonctionnement du comité directeur

Le président du club préside les réunions du comité directeur.

En cas d'absence du président et du vice-président (s'il a été élu), le ou la doyen(ne) d'âge des membres présents préside la réunion.

Les convocations comportant l'ordre du jour sont adressées à chaque membre du comité directeur au moins 7 jours avant la réunion.

Cet ordre du jour est arrêté par le président ou par les membres qui ont demandé la réunion, conformément à l'article 15 des statuts.

Sur la convocation, le président peut demander aux membres du comité directeur de lui indiquer 3 jours avant la réunion l'inscription des questions de leur choix.

En cas d'absence du secrétaire général, le secrétaire adjoint (s'il a été élu) ou, en cas d'absence de ce dernier, un membre du comité directeur, sera désigné comme secrétaire de séance.

Pour des études de problèmes particuliers, le comité directeur peut créer des groupes de travail de durée déterminée.

Les fonctions de membre du comité directeur n'ouvrent droit à aucune rémunération. Néanmoins, le remboursement, ou la prise en charge des frais engagés au titre de l'exercice desdites fonctions, est assuré sur présentation des justificatifs des dépenses engagées.

Les salariés du club peuvent être invités aux réunions du comité directeur avec voix consultative.

Le président peut inviter à participer aux travaux du comité directeur, avec voix consultative, toute personne à raison de compétences présentant un intérêt particulier pour le club. Il établit pour chaque réunion une fiche de présence signée par les membres présents.

Les délibérations du comité directeur sont constatées par des procès-verbaux signés par le président et le secrétaire qui doivent les transmettre aux membres du comité directeur dans un délai maximum de 4 semaines après la réunion concernée.



REGLEMENT INTERIEUR CLUB SPORTIF ET ARTISTIQUE MILITAIRE DE LA MARTINIQUE

Date : 5 décembre 2025

n° version : v1-0

Article 23 - Composition du bureau

La composition du bureau est prévue à l'article 17 des statuts. Le bureau est présidé par le président du club.

Éventuellement il peut être complété par :

- ⇒ un vice-président ;
- ⇒ un secrétaire général adjoint ;
- ⇒ des secrétaires délégués à la communication, les partenariats et subventions, les événements artistiques et culturels.

Article 24 - Election des membres du bureau

Les membres du bureau sont élus par le comité directeur par vote à bulletin secret à la majorité des suffrages exprimés. Le président est élu par l'assemblée générale.

Il est procédé à un vote par fonction. En cas d'égalité des suffrages pour un même poste, le ou la candidat(e) le ou la plus âgé(e) est proclamé(e) élu(e).

Le club a un délai de 3 mois pour faire connaître à la préfecture de la Martinique les changements survenus dans la direction du club. Une copie est transmise à l'autorité militaire où se situe le siège social du club et à la Fédération des clubs de la défense.

En cas de vacance (démission du poste, démission du comité directeur, radiation, exclusion, décès) de l'un de ses membres, ce dernier est remplacé par le comité directeur au cours de sa première réunion qui suit la vacance de l'intéressé.

Article 25 - Président - vice-président (facultatif) – secrétaire général – secrétaire général-adjoint (facultatif) – trésorier général – trésorier général adjoint (facultatif) – secrétaire délégué (facultatif).

Le président : ses attributions du président sont fixées à l'article 18 des statuts du club. De plus, dans le cadre des textes réglementaires, il élabore et signe avec notamment l'autorité militaire une convention fixant les modalités et conditions de mise à disposition du club des locaux, terrains, matériel, véhicules, personnel ou prestations et l'accès sur les lieux des activités lorsqu'elles se situent sur le domaine militaire.

Il remet au commandement un exemplaire des contrats d'assurances souscrits par la fédération au profit du club et de ses adhérents et souscrit, les contrats complémentaires nécessaires (cf. article 37 du règlement intérieur).

Toujours dans le cadre de la réglementation il arrête avec le commandement les modalités de participation des militaires aux activités du club leur permettant de bénéficier de la position en service.

Par ailleurs, il fait tenir le registre du personnel.

Le ou les vice-président(s) (s'ils ont été élus) reçoit(vent) délégation du président pour animer et coordonner les actions d'un groupe d'activités ou pour suivre les questions relatives à un secteur de l'administration du club. Il le remplace lorsqu'il est absent.

Le président peut, sous sa responsabilité et dans les limites qu'il fixe, déléguer l'ordonnancement des dépenses à l'un des vice-présidents (s'ils ont été élus) ou à défaut à toute personne membre du comité directeur.



REGLEMENT INTERIEUR CLUB SPORTIF ET ARTISTIQUE MILITAIRE DE LA MARTINIQUE

Date : 5 décembre 2025

n° version : v1-0

Le secrétaire général, assisté du secrétaire général adjoint (s'il a été élu), est chargé du suivi des décisions prises par l'assemblée générale. En outre, il s'assure du fonctionnement des activités du club. Il participe à la préparation de l'organisation des assemblées générales où il est chargé de présenter le rapport d'activité. Il établit ou fait établir les comptes-rendus et procès-verbaux des réunions des assemblées générales, du bureau et du comité directeur. Il seconde le président dans ses devoirs et attributions. Il assure la liaison la Fédération des clubs de la défense et les organismes départementaux et locaux ad hoc. Il est chargé du suivi des adhésions.

Il informe le président des décisions lui revenant et lui rend compte de toutes activités nécessitant une intervention de celui-ci. Le secrétaire peut déléguer certaines de ses tâches à son adjoint.

La fonction du secrétaire adjoint est déterminée par décision du comité directeur sur proposition du président, en lien avec le secrétaire général.

Il tient à jour le registre du personnel.

Il a la charge de l'enregistrement des sorties de véhicules dans SYGEASSUR du registre de sortie des véhicules et les déclarations auprès de la FCD concernant les assurances.

Il dirige l'administration du club et rend compte des activités au comité directeur, et donne son avis sur toutes les questions posées ou intéressant le club.

Il adresse au COMSUP les demandes d'activités initiées par le club.

Le trésorier général, assisté du trésorier général adjoint (s'il a été élu), est chargé de l'appel des cotisations. Il procède, sous le contrôle du président, à l'enregistrement des dépenses et à la réception des recettes. Il établit ou fait établir, selon le type de comptabilité adopté, le livre comptable appuyé des originaux des pièces justificatives ainsi que le registre inventaire du matériel avec l'état de répartition au sein de chaque activité. Il effectue chaque année l'inventaire du matériel.

Il établit le rapport financier de l'année écoulée. Il prépare le budget prévisionnel qui est présenté au comité directeur et à l'assemblée générale du club. Il met en œuvre le budget du club sous la responsabilité du président.

La fonction du trésorier adjoint est déterminée par décision du comité directeur sur proposition du président, en lien avec le trésorier général.

De fait, il est le titulaire de la gestion des différents comptes bancaires.

A cet effet, il traite localement la comptabilité et les différents encaissements/remboursements/paiements.

Il propose au président les mouvements de fond et de matériels au sein du club.

Il établit, centralise et soumet régulièrement un état financier au président des charges et produits ventilés par activité.



REGLEMENT INTERIEUR CLUB SPORTIF ET ARTISTIQUE MILITAIRE DE LA MARTINIQUE

Date : 5 décembre 2025

n° version : v1-0

Article 26 - Fonctionnement du bureau

Le bureau se réunit sur convocation du président aussi souvent que l'intérêt du club l'exige, comme indiqué à l'article 17 des statuts.

Les dispositions prévues à l'article 22 ci-dessus pour les convocations et les ordres du jour du comité directeur sont applicables au bureau.

Le bureau procède à l'examen des affaires courantes et prépare les questions à soumettre au comité directeur ou qui lui sont soumises pour étude.

Il prend toutes initiatives utiles au bon fonctionnement du club et toutes décisions urgentes, dont il rend compte au comité directeur à la plus proche réunion de ce dernier.

Les comptes rendus, signés par le président et le secrétaire général, sont classés avec les procès-verbaux du comité directeur et conservés au siège de l'association.

Les comptes rendus des réunions du bureau sont diffusés aux membres du comité directeur dans un délai de 4 semaines après la date de la réunion concernée.

Article 27 – Les commissions

Le comité directeur peut instituer des commissions. Elles n'ont pas pouvoir de décision.

TITRE 6 – LES ACTIVITES DU CLUB

Article 28 – Principe général

Seul le club dispose de la personnalité morale. En conséquence, les activités ne sont pas autonomes et ne peuvent pas s'administrer elles-mêmes (pas de bureau d'activité comprenant un président, un secrétaire général, un trésorier général), ni détenir de compte bancaire spécifique au nom de l'activité.

Article 29 – Création et cessation des activités ou sections

Le club a la possibilité de créer, sans autorisation extérieure, différentes activités correspondant à des disciplines sportives et artistiques et à des activités de détente ou spécifiques.

Toute création d'activité est soumise à l'approbation du comité directeur du club. Celui-ci reste seul juge pour créer, mettre en sommeil ou cesser une activité.

Article 30 – Fonctionnement des activités

Chaque activité du club est placée sous la responsabilité d'un ou de plusieurs « responsable(s) », âgé(s) de plus de 18 ans, membre(s) du club.

En début de saison ou à défaut avant le début de la discipline, le comité directeur valide officiellement la nomination des responsables d'activité proposée par ses adhérents lors de leur réunion plénière. Le responsable peut être secondé par des adjoints.

Ces désignations sont consignées dans le procès-verbal de la réunion du comité directeur.



REGLEMENT INTERIEUR CLUB SPORTIF ET ARTISTIQUE MILITAIRE DE LA MARTINIQUE

Date : 5 décembre 2025

n° version : v1-0

Chaque année, le responsable établit un règlement interne précisant les conditions de la pratique de la discipline, ses modalités d'organisation (jours et heures d'activités, lieu, encadrement, assurances complémentaires éventuelles à souscrire, etc...) qu'il fait approuver au comité directeur du club avant sa diffusion à chaque pratiquant de l'activité et son affichage.

Il est tout particulièrement chargé de conduire des actions éducatives, d'animation et de valorisation, au sein de l'activité .

Il est responsable, vis-à-vis du comité directeur du club, du bon fonctionnement de l'activité dans le respect des règles et des normes de sécurité en vigueur. À ce titre, il doit lui rendre compte des différents problèmes qu'il peut rencontrer au cours de son activité.

Les responsables de l'activité ont obligation de faire remonter toutes les difficultés liées aux prestataires ou employés et les éventuels dysfonctionnements constatés au sein de l'activité.

En liaison avec le trésorier général, il suit la gestion financière de l'activité tout au long de l'année, en conformité avec les statuts du club et le présent règlement intérieur.

Détenteur usager des matériels mis à la disposition de son activité , il est responsable de leur existence réelle et de leur bonne conservation et entretien.

Il est habilité à prendre tout contact avec les organismes civils (comités, ligues, fédération délégataire) ou autorités militaires pouvant l'aider dans ses attributions, dans la mesure où il rend compte de ses démarches au président du club en faisant valider par exemple les différents échanges écrits.

Il doit s'assurer de l'affichage d'une copie des diplômes, titres, cartes professionnelles des personnes qui enseignent, animent ou encadrent à titre onéreux les activités physiques et sportives, ainsi que de la copie de l'attestation d'assurance souscrite par la fédération.

Sur proposition du responsable d'activité, le comité directeur entérine en début de chaque saison l'encadrement nécessaire à la pratique, consigné dans le procès-verbal de la réunion du comité directeur.

Le responsable d'activité ainsi que le personnel d'encadrement désignés par le comité directeur sont soumis au contrôle de l'honorabilité mis en œuvre par le ministère des Sports.

Le responsable propose au comité directeur toute sanction disciplinaire vis-à-vis d'un membre adhérent en cas de manquement aux statuts, règlement intérieur du club ou au règlement interne de son activité.

Les activités peuvent réunir les membres adhérents pratiquants lors d'une réunion générale au cours de laquelle ils peuvent débattre du projet culturel, loisirs ou sportif.

En aucun cas la partie financière ne sera abordée au cours de cette réunion générale. Seuls le comité directeur et l'assemblée générale du club sont habilités à se prononcer sur les comptes financiers.

Le responsable d'activité, est chargé de rendre compte courant juin du fonctionnement de sa discipline, afin que le secrétaire général puisse établir le rapport d'activité qui, après avis du comité directeur, sera soumis à l'approbation de l'assemblée générale.

TITRE 7 – LES CONVENTIONS

Article 31 – Principe général

Toutes les conventions sont signées par le président du club après approbation du comité directeur

Article 32 – Convention locale avec l'autorité du ministère

Il est établi, entre le club et l'autorité du ministère apportant son soutien, une convention relative à l'utilisation de l'infrastructure de défense par le club ainsi qu'aux prêts de matériels et aux prestations de



REGLEMENT INTERIEUR CLUB SPORTIF ET ARTISTIQUE MILITAIRE DE LA MARTINIQUE

Date : 5 décembre 2025

n° version : v1-0

service en sa faveur, conformément à l'annexe de la convention générale conclue entre le ministère des armées et la FCD en date du 1er mars 2025.

Cette convention locale dite « Convention générale COMSUP/CSAMM » a été conclue le 14 novembre 2025 entre le commandement supérieur des forces armées aux Antilles, la direction du commissariat d'outremer des Antilles et le club sportif et artistique militaire de la Martinique.

Article 33 – Autres conventions locales

Le club peut passer des conventions d'échanges de prestations de service avec d'autres clubs, des municipalités ou toutes autres collectivités locales, avec ou sans l'accord de l'autorité du ministère de l'établissement apportant son soutien au club.

TITRE 8 – CONDITIONS D'UTILISATION DES MATÉRIELS ET DES LOCAUX

Article 34 - Conditions d'accès aux installations et d'utilisation des matériels et des locaux

34.1.- Accès aux installations

L'accès aux installations est soumis aux conditions imposées par l'autorité du ministère et est mentionné dans le règlement interne annuel de l'activité.

34.2.- Utilisation des matériels et des locaux

L'utilisation des matériels et des installations se fait dans les conditions réglementaires et propres à la discipline pratiquée. D'autre part, il appartient aux pratiquants de ranger ces matériels.

Le président, ou à défaut le secrétaire général, doit être informé dans les plus brefs délais de toute dégradation ou détérioration des locaux ou des matériels. Afin que l'autorité militaire soit informée. L'autorité militaire est le relais vis-à-vis des différents services de soutien permettant de mettre fin aux désordres constatés dans les différents domaines notamment celui de l'infrastructure.

Le responsable d'activité a la responsabilité du matériel affecté à la pratique de sa discipline.

TITRE 9 – ASSURANCES ET EVENEMENT GRAVE

Article 35 – Position en service

Pour le personnel militaire, les conditions d'admission de l'imputabilité au service sont fixées par une instruction ministérielle* relative à la situation des militaires pratiquant une activité sportive (Nota : à ce jour, instruction n° 20001001/ARM/SGA/DRH-MD/FM/4 du 13 octobre 2020).

Article 36 - Assurances souscrites par la FCD

Pour assurer la couverture des risques liés à ses activités, la FCD souscrit pour l'ensemble de ses CSA, et leurs membres et leurs activités, les assurances décrites ci-dessous :

- ⇒ **une assurance « Responsabilité Civile » et « Accidents Corporels »** garantissant les dommages (corporels, matériels et immatériels) causés aux tiers (adhérent, licencié, personne accueillie, salarié, personne extérieure...) du fait d'activités (organisation et pratique d'activités, encadrements de personnes, responsabilité civile en tant qu'employeur). Les dommages peuvent être causés par les dirigeants, les salariés, les adhérents et les bénévoles occasionnels du club) ;
- ⇒ **une assurance individuelle « Accident Corporel »** complémentaire facultative permettant aux licenciés de compléter la garantie « Accident Corporel » avec des capitaux supérieurs en cas de décès, d'invalidité permanente et d'arrêt de travail. Il appartient à l'adhérent de souscrire ou non à cette assurance complémentaire ;



REGLEMENT INTERIEUR CLUB SPORTIF ET ARTISTIQUE MILITAIRE DE LA MARTINIQUE

Date : 5 décembre 2025

n° version : v1-0

- ⇒ une assurance « **Responsabilité Civile des mandataires sociaux** » garantissant les conséquences financières d'une faute de gestion personnellement reprochée à un dirigeant. L'assureur se substitue au dirigeant condamné pour prendre en charge la perte financière du club et éviter ainsi que le dirigeant ne le supporte sur son patrimoine personnel ;
- ⇒ une assurance « **Automobile-Sortie à la journée** » souscrite au seul profit des déplacements nécessaires pour se rendre et revenir des activités en cas d'utilisation de véhicules appartenant à l'Etat ou aux adhérents. La garantie assistance n'est pas incluse dans le présent contrat ;

Les véhicules des membres adhérents ne sont assurés qu'à la condition que leur utilisation ait été prévue par note, et qu'ils soient saisis sur SYGEASSUR avant chaque déplacement que le club effectue.

Pour les véhicules éventuellement loués par le club, l'assurance sera souscrite auprès du loueur.

- ⇒ une assurance « **Flotte Automobile** » garantissant les véhicules appartenant aux clubs.

Pour les véhicules de 5 ans et moins les garanties sont les suivantes : responsabilité civile (dommages causés aux tiers), défense et recours, vol, incendie, bris de glace, catastrophes naturelles, dommages tous accidents (dommages subis par le véhicule du club en l'absence d'un tiers responsable, assistance).

Pour les véhicules de plus de 5 ans les garanties sont limitées à : responsabilité civile, défense et recours, vol, incendie, bris de glace, catastrophes naturelles, assistance.

Article 37 – Assurances souscrites par le club

Pour assurer la couverture de l'ensemble de ses activités, le CSAMM souscrit obligatoirement les assurances suivantes :

- ⇒ Une assurance « **Multirisque** » des locaux* couvrant le bris de glace, l'incendie, le dégât des eaux, le vol, les événements naturels ainsi que le matériel** appartenant au club (logiciel, mobilier de bureau...) ;

*Il s'agit des locaux avec une occupation constante, unique et sans interruption, par exemple les bureaux d'un club.

**pour la garantie du contenu des locaux, il faut entendre : la valeur du matériel (informatique, audio, sonorisation, audiovisuel, outillage, machines et instruments de musique) et la valeur du mobilier, du matériel et des embellissements confiés au club hormis les objets précieux.

Nota : pour les locaux avec une occupation non constante, ni unique et avec une interruption (une occupation de 2, 3 ou 4 fois par semaine et ce pendant 2 à 5 heures par jour), par exemple l'utilisation d'un gymnase, ils sont couverts dans le cadre de la garantie « locaux mis à disposition temporairement » incluse dans le contrat « Responsabilité civile » et « Accident Corporel ».

Une assurance responsabilité civile « Organisateur de manifestations » pour les activités comportant un nombre de pratiquants ou de visiteurs supérieur à 5000 personnes.

Nota : pour une manifestation comportant un nombre de pratiquants ou de spectateurs inférieur ou égal à 5000 personnes, l'assurance responsabilité civile « Organisateur de manifestations » est incluse dans le contrat licence souscrit par la FCD.

Le club peut aussi souscrire, à ses frais, la garantie « Défense pénale des mandataires sociaux » dont l'objet consiste à avoir contrevenu personnellement à l'ordre public (contravention, délit, crime) et expose son auteur à une sanction pénale (amende, déchéance de droits civiques, emprisonnement).

Garantie : l'assurance prend en charge les frais de justice et d'avocat engagés pour défendre l'assuré, auteur, coauteur ou

complice d'une infraction pénale résultant d'une maladresse, imprudence, négligence, méconnaissance ou inobservation

de la loi. S'il est reconnu coupable et condamné, il devra rembourser l'assureur. Exclusion : l'intention frauduleuse ou criminelle.



REGLEMENT INTERIEUR CLUB SPORTIF ET ARTISTIQUE MILITAIRE DE LA MARTINIQUE

Date : 5 décembre 2025

n° version : v1-0

Assurance des bâtiments, installations, mobiliers et matériels

En matière de définition de la valeur du matériel mis à disposition ou dont est propriétaire le club, la décision appartient au comité directeur sur proposition du responsable d'activité.

Information des membres adhérents du club sur les contrats d'assurance souscrits par la FCD et le CSAMM :

Les contrats d'assurance peuvent être consultés par les membres adhérents au secrétariat du club.

Procédure de déclaration d'accident :

En cas d'accident, le responsable d'activité informe le secrétariat ou le responsable assurances dans les plus brefs délais, afin que la déclaration d'accident soit saisie sur SYGEASSUR.

Tout sinistre devra impérativement être déclaré à la FCD dans les délais prescrits par note d'information annuelle, si le membre adhérent est licencié uniquement FCD. Dans le cas où le membre adhérent est double licencié, la déclaration sera effectuée auprès de la fédération de la discipline concernée. Une copie de la déclaration est à transmettre à la FCD.

Article 38 – Événement grave

38.1.- Définition de l'événement grave

Les activités proposées par un club, ou la fédération peuvent donner lieu à des dommages graves causés ou subis par les personnes ou les biens, qui justifient, en réaction, des mesures d'information, de réparation et de communication à coordonner entre le club et la FCD.

La procédure d'événement grave s'applique également à tout fait mettant en cause un membre adhérent du club dans une affaire susceptible d'avoir des conséquences au plan civil ou pénal, ainsi que toute atteinte grave à une personne, au domaine ou aux biens du club, du ministère des armées ou de la gendarmerie nationale.

Elle concerne notamment le décès, la disparition ou l'agression physique commise sur un adhérent, le décès présumé par suicide, l'acte agressif pouvant survenir lors d'une manifestation organisée par la fédération, la ligue ou le club, tout fait de harcèlement, violence ou discrimination, ou encore toute utilisation de produits stupéfiants.

38.2.- Procédure de déclaration de l'événement grave

Dès connaissance de l'événement grave, le président ou le responsable du club adresse par courriel une déclaration d'événement grave au président et au directeur général de la FCD. Cette information, par les informations précises qu'elle contient, doit permettre d'engager au plus vite toutes les actions nécessaires pour la prise en charge des volets à caractères social, administratif, civil ou pénal du dossier, en relation avec les familles et les autorités.

Une note annuelle de la FCD décrit précisément la procédure de déclaration d'événement grave. Le club doit s'y conformer.



REGLEMENT INTERIEUR CLUB SPORTIF ET ARTISTIQUE MILITAIRE DE LA MARTINIQUE

Date : 5 décembre 2025

n° version : v1-0

TITRE 10 - REGLEMENT INTERIEUR

Article 39 – Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est établi par le comité directeur puis ratifié par l'assemblée générale ordinaire.

Le nouveau règlement intérieur est affiché au secrétariat du club et dans les lieux d'activité.

Il est porté à la connaissance de tous les membres et sa diffusion est assurée de la façon la plus large possible.

Fait à Fort-de-France, le 5 décembre 2025

En un (1) exemplaire original.

Présent règlement intérieur adopté par l'assemblée générale extraordinaire du 5 décembre 2025.

Modifiés par l'assemblée générale extraordinaire du même jour.

Le(a) président(e)

Nom, prénom, signature

RAMAEL Chantal



Cachet du club

Le(a) Secrétaire Générale

Nom, prénom, signature

PRUGNE Clémentine

