



## COMITÉ DÉPARTEMENTAL DE VOL LIBRE DU GARD

1400, chemin de St Hilaire à Larnac  
30560 SAINT-HILAIRE-DE-BRETHMAS  
tél : 06 07 71 24 13 – courriel : cdvl30@cdvl30.fr

[www.cdvl30.fr](http://www.cdvl30.fr)



---

## Règlement intérieur

---

### Préambule

Le règlement intérieur est le complément des **statuts**.

Il précise les règles de détails et les dispositions sujettes à changement.

Il ne peut ni modifier, ni contredire les **statuts**.

Il développe les règles particulières de fonctionnement propres au CDVL30.

Il délimite les champs d'actions et les responsabilités.

C'est un document de base non exhaustif visant à faciliter le travail à l'intérieur du CDVL30.

### **DATES, CONVOCATIONS, ORDRE DU JOUR ET DÉBATS.**

#### **Article 1.**

L'assemblée générale du CDVL30 a lieu au cours du premier trimestre qui suit l'exercice qui vient de se terminer.

Elle se déroule normalement sur un jour.

L'année sociale commence le 1<sup>er</sup> janvier et prend fin le 31 décembre.

#### **Article 2.**

La convocation à l'assemblée générale annuelle, envoyée quinze jours avant sa tenue, contient :

- le procès-verbal de l'assemblée générale précédente,
- l'ordre du jour détaillé,
- la déclaration de politique générale,
- le rapport moral du président,
- le rapport financier,
- le compte de résultats,
- les rapports des commissions,
- les sujets, questions diverses et motions, inscrits à l'ordre du jour, sous réserve que les associations affiliées ou les organismes à but lucratif agréés en formulent la demande au CDVL30, trente jours au moins avant l'assemblée générale, par courrier recommandé avec AR ou par mel avec accusé de lecture.

La mise à l'ordre du jour de ces sujets, questions et motions doit avoir été étudiée par le bureau directeur du CDVL30.

#### **Article 3.**

Le président du CDVL30 dresse la liste des personnalités officielles invitées à assister aux débats. Ces personnes assistent avec voix consultative.

## **VOTES.**

### **Article 4.**

Seuls peuvent voter au cours de l'assemblée générale les associations affiliées et les organismes à but lucratif agréés à jour de leurs cotisations, dont le représentant est titulaire de la licence de l'année en cours.

Pour pouvoir voter, l'association affiliée devra faire parvenir, 15 jours avant la date de l'assemblée générale du CDVL 30, leur PV d'AG.

Le vote par correspondance est interdit.

Le décompte des voix confiées à chaque association affiliée et à chaque organisme à but lucratif agréé présent à l'assemblée générale est calculé d'après le nombre des licences annuelles délivrées au cours de l'exercice précédent, par chaque association ou organisme à but lucratif présent ou représenté, arrêté au 31 décembre par le secrétariat fédéral.

### **Article 5.**

À l'ouverture de l'assemblée générale du CDVL30, le secrétaire général vérifie les pouvoirs des représentants des associations affiliées et des organismes à but lucratif agréés.

### **Article 6.**

Le vote se fait à main levée, sauf pour ceux portant sur des personnes et sauf si le scrutin secret est demandé par le président ou une quelconque personne assistant à l'assemblée avec voix délibérative.

## **ÉLECTIONS.**

### **Article 7.**

Les candidatures aux postes du comité directeur doivent être formulées par écrit et adressées, par courrier recommandé ou mel avec avis de réception au CDVL30 trente jours au moins avant la date prévue pour la tenue de l'assemblée générale.

Elles sont transmises au comité directeur, qui doit, dans les dix jours, émettre un avis sur leur recevabilité.

Ne peuvent faire acte de candidature que les affiliés FFVL membres d'un club de Vol Libre ayant son activité dans le Gard.

### **Article 8.**

Les opérations électorales aboutissant à la désignation des élus au comité directeur se déroulent dans l'ordre suivant :

1. Dépouillement des votes.  
À l'issue du dépouillement, les candidats sont classés sur une liste en fonction du nombre de voix qu'ils ont obtenues. Les étapes suivantes se font par référence à cette liste.
2. Désignation des élus sur les postes réservés, en suivant l'ordre mentionné dans les statuts.
3. Désignation des derniers élus sur les postes restants.  
Si deux candidats ont le même nombre de voix, la désignation est faite au bénéfice du plus âgé.

## **ATTRIBUTIONS ET OBLIGATIONS.**

### **Article 9.**

Outre ses attributions statutaires, le comité directeur du CDVL30 est informé de tous les sujets importants de la fédération et :

1. entretient par délégation toutes relations utiles avec les Pouvoirs Publics, les organismes de tutelle, les fédérations françaises et étrangères.
2. établit le calendrier annuel de ses réunions. Toutefois, si les circonstances l'exigent, le président du CDVL30., en accord avec les membres du bureau directeur, peut décider la réunion extraordinaire du comité directeur.
3. l'ordre du jour de la réunion, intégrant les propositions des membres du comité directeur, est fixé par le bureau directeur. Les documents s'y référant sont adressés à ses membres, au moins dix jours avant la date de réunion prévue.
4. les membres du comité directeur sont tenus à l'obligation de réserve pour tous les sujets dont ils ont à connaître le contenu, dans l'exercice de leur mandat.
5. tout membre du comité directeur absent à trois séances consécutives du comité, sans justifications valables, en sera exclu.

## **ADMINISTRATION : BUREAU DIRECTEUR**

### **COMPOSITION, ATTRIBUTIONS.**

#### **Article 10.**

a) Le bureau directeur se compose :

- du président,
- du secrétaire général,
- du trésorier,
- et de membres, au maximum de six.

b) Outre ses attributions statutaires, le bureau directeur du CDVL30 est informé de tous les sujets importants du Comité.

Par ailleurs :

- les dates de réunion du bureau directeur sont fixées par le président en accord avec la majorité de ses membres, avant chaque réunion du comité directeur et de manière régulière pour traiter des dossiers qu'il a en charge.
- le président du CDVL30 peut, en cas d'empêchement, déléguer ses pouvoirs à l'un ou plusieurs membres du bureau, soit pour assurer le fonctionnement normal du CDVL30, soit pour le représenter à des réunions ou à des manifestations.
- les membres du bureau directeur sont tenus à l'obligation de réserve et au devoir de solidarité.
- les frais de transports consécutifs aux déplacements des membres du bureau directeur pour se rendre aux réunions régulièrement prévues, ainsi que tous frais liés à leur fonction, sont pris en charge par le CDVL30.
- en cas de vacance au sein du bureau directeur, le président peut faire procéder, au cours de la plus proche réunion du comité directeur, au remplacement de celui-ci.

## **RÔLE DU PRÉSIDENT DU CDVL30**

### **Article 11.**

Outre les prérogatives et attributions définies dans les statuts, le président du CDVL30 a pour devoir de se tenir parfaitement informé de toutes les questions concernant l'activité du vol libre sous toutes ses formes.

Il assiste, ou se fait représenter, à toutes les réunions organisées par les services officiels, aéronautiques et techniques au cours desquelles le vol libre est partie prenante.

Il assiste, ou se fait représenter, à toutes les manifestations sportives de vol libre fédérales, ainsi qu'aux assemblées générales des ligues régionales et tous autres organismes travaillant étroitement avec le CDVL30.

Il a la responsabilité de conduire et coordonner toutes relations avec les Pouvoirs Publics, les organismes de tutelle, les fédérations françaises et étrangères.

Il signe le courrier et, peut, donner délégation de signature au secrétaire général ou à l'un des vice-présidents du CDVL30.

Il suit les affaires courantes et étudie, avec les membres du bureau directeur, les questions en relation avec la politique du CDVL30.

Pour le seconder efficacement, le CDVL30 peut disposer d'un secrétariat administratif permanent utilisant du personnel appointé.

Il assume la responsabilité juridique de toutes les décisions prises par le comité.

Il est responsable du fonctionnement des comptes bancaires du CDVL30 dont les opérations se font sous sa signature, ou sous celle de toute personne ayant reçu délégation, notamment le secrétaire général ou le trésorier, pour signer les chèques bancaires et toutes pièces comptables dans les conditions mentionnées dans la délégation.

## **RÔLE DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU CDVL30.**

### **Article 12.**

Il est chargé de la gestion des ressources humaines.

Il tient à jour le registre du CDVL30 en y inscrivant les comptes-rendus des réunions du bureau directeur, du comité directeur et des assemblées générales.

Il est chargé de leur diffusion.

Il est chargé de convoquer les assemblées générales, les réunions du comité directeur et du bureau directeur.

Il se tient informé de tout ce qui a rapport à la vie fédérale.

Il est chargé d'appliquer et de faire appliquer les dispositions statutaires et réglementaires, les décisions du comité directeur et du bureau directeur.

## **RÔLE DU TRÉSORIER DU CDVL30**

### **Article 13.**

Il est chargé de suivre la situation financière et la comptabilité du CDVL30 dont il rend compte au président et au comité directeur.

Pour cela, il dispose de tous moyens administratifs et comptables permanents du CDVL30.

Il élabore le budget prévisionnel et il suit l'exécution du budget.

Il contrôle le suivi comptable du budget mensuellement et en informe régulièrement le comité directeur.

Il présente son rapport annuel à l'assemblée générale.

## **RÔLE DES GESTIONNAIRES DE LIGNE BUDGÉTAIRE.**

### **Article 13 bis.**

Les gestionnaires de ligne budgétaire participent au processus de construction du budget fédéral au moyen de propositions justifiées dans le secteur d'activité dont ils ont la responsabilité de la gestion.

Ils proposent au trésorier une répartition détaillée de la ligne du budget qu'ils gèrent.

Ils programment et autorisent les dépenses de l'exercice considéré dans les limites de la dotation qui leur est affectée dans le cadre d'un budget validé. L'approbation du budget vaut autorisation de dépense pour les catégories de dépenses visées dans la délégation conférée par le président et conformément aux dispositions du règlement financier.

La liste des gestionnaires de ligne budgétaire est validée annuellement par le comité directeur sur proposition du président. Cette décision est formalisée par une note de service interne, annexée au budget fédéral, et diffusée aux intéressés et aux membres du comité directeur.

## **COMMISSIONS et GROUPES de TRAVAIL**

### **Article 14.**

Outre les commissions prévues dans les statuts, le comité directeur peut créer toute commission ou groupe de travail qui lui semblerait utile et procéder à sa suppression quand les travaux sont terminés.

Les commissions et les groupes de travail, à l'exclusion des attributions déterminées par les statuts, sont chargés, par les instances dirigeantes du comité, d'étudier les questions qui leur sont soumises.

Ils peuvent aussi se saisir de toute question ressortissante de leur compétence, après accord du bureau directeur.

Leurs travaux peuvent être permanents ou occasionnels. Pour l'étude de certaines questions, les commissions et groupes de travail peuvent faire appel, après accord du bureau directeur, à des personnes qualifiées, même étrangères au CDVL30.

Leurs propositions sont soumises à l'approbation du comité directeur.

Lorsqu'un budget leur est alloué, ils doivent en assurer la gestion et suivre les règles comptables données par le trésorier.

Leur rapport annuel d'activité doit parvenir au secrétariat du CDVL30 30 jours avant la date de l'AG.

## **PRÉSIDENTS DE COMMISSION : DÉSIGNATION, RÔLE ET DEVOIRS.**

### **Article 15.**

Les présidents de commission sont désignés pour un an, par le comité directeur, sur proposition du président du CDVL30.

La désignation des présidents a lieu lors de la première réunion du comité directeur suivant l'assemblée générale annuelle.

Ils peuvent être reconduits dans leur fonction.

Ils informent le bureau directeur du lieu des réunions prévues et, au moins quinze jours à l'avance, du contenu de l'ordre du jour. Ils peuvent proposer au comité directeur la mise en place de projets particuliers.

Ils sont responsables du fonctionnement de la commission, et élaborent les programmes de travail et définissent les priorités en fonction des missions confiées par le comité directeur, en relation avec le président du CDVL30.

Ils veillent à ce que, après chaque réunion, un compte-rendu soit établi, faisant clairement apparaître les sujets traités, les avis et propositions de la commission.

Les comptes-rendus sont reçus au secrétariat, au moins trente jours avant la date de la réunion du comité directeur, pour être diffusés à ses membres. Après approbation, les conclusions et propositions de la commission sont diffusées aux associations et aux organismes intéressés.

Les présidents de commission assistent aux réunions du comité directeur, et peuvent, s'ils n'en sont pas membres, être invités à celles du bureau directeur avec voix consultative.

Ils peuvent rendre compte des travaux de leur commission, suivant l'ordre du jour, à l'assemblée générale.

Si le président de commission ne peut pas être présent aux réunions du comité directeur, il peut désigner un représentant.

Il participe au processus de construction du budget.

Il propose au trésorier une répartition du budget qui lui est alloué et veille à l'atteinte des objectifs déterminés pour sa commission par le comité directeur.

Le président d'une commission n'est pas habilité à signer un contrat ou prendre un quelconque engagement avec des tiers, à moins d'y avoir été expressément habilité par le président du CDVL30.

## **MEMBRES DES COMMISSIONS ET DES GROUPES DE TRAVAIL.**

### **Article 16.**

Les membres des commissions et des groupes de travail sont désignés lors de la première réunion du comité directeur qui suit l'assemblée générale, en fonction de la représentation départementale et au titre de la compétence technique sur proposition du président de la commission.

Ils doivent se tenir parfaitement informés des travaux en cours pour pouvoir assister aux réunions et travailler avec efficacité.

## **RÉUNIONS ET MÉTHODE DE TRAVAIL.**

### **Article 17.**

Le but des réunions est de confronter les points de vue qui découlent des analyses et études de chacun des membres, en vue d'élaborer les propositions à soumettre au comité directeur.

Les membres des commissions et groupes de travail doivent avoir la possibilité de préparer les questions inscrites à l'ordre du jour de chaque réunion prévue par des études soit personnelles, soit réalisées à l'échelon local, régional ou national en fonction des directives reçues.

Ils doivent avoir la possibilité de travailler éventuellement par correspondance avec les autres membres et le président de la commission.

Les frais de transports consécutifs aux déplacements des membres des commissions pour se rendre aux réunions régulièrement prévues sont pris en charge par le CDVL30 dans les conditions fixées par le comité directeur.

Seul le président de commission peut mandater, sous sa responsabilité, un autre membre de sa commission pour une mission utile au travail de sa commission.

## **ASSOCIATIONS AFFILIÉES et ORGANISMES à BUT LUCRATIF**

### **Article 22.**

Les associations affiliées bénéficient des avantages du CDVL30 après une année de fonctionnement.

Le CDVL30 rend un avis consultatif à la FFVL pour toute association pratiquant le vol libre désirant s'affilier à la fédération.

### **Article 23.**

Pour être affiliée au CDVL30, une association ou un organisme à but lucratif n'ont pas d'obligation d'un minimum de licenciés.

## **CONTRÔLE DES ASSOCIATIONS AFFILIÉES.**

### **Article 24.**

Les associations affiliées devront transmettre annuellement au CDVL30, dans les 15 jours qui suivent leur assemblée générale, leur compte-rendu d'activités et leur bilan financier approuvés ainsi que la composition de leurs instances dirigeantes. Le versement d'aides et subventions dépendra de la réception de ces documents.

## **DÉMISSIONS ET RADIATIONS.**

### **Article 25.**

Toute association affiliée ou organisme à but lucratif agréé qui désire se retirer du CDVL30 doit adresser sa démission par lettre recommandée avec avis de réception, signée par le président de l'association, ou par le directeur ou un mandataire en ce qui concerne les organismes à but lucratif.

La démission, avec ses effets subséquents, ne s'applique qu'au solde des comptes avec le CDVL30.

## **AIDE FINANCIÈRE AUX LICENCIÉS FFVL DU GARD**

### **Article 26.**

Le comité directeur définit en début d'exercice, la politique d'aide financière et ses conditions d'attribution aux licenciés FFVL du Gard pour l'année à venir dans le respect de la philosophie de la fédération.

#### Aide attribuée aux membres licenciés FFVL du Gard pour les différentes actions et formations :

- Stage SMIV, ouverture du parachute sur tyrolienne, formation aux PSC1...  
La politique retenue par le CDVL30 concernant les stages liés à la sécurité, est d'aider les pilotes concernés.  
Pour les stages SIV, le CDVL30 prendra en charge 25 € par année d'adhésion à un club du Gard depuis le dernier SIV, dans la limite de quatre années d'adhésion.  
Cette aide est plafonnée à 100€.  
Cette aide financière sera accordée aux 12 premiers pilotes inscrits à un stage et payée sur présentation d'une facture.  
Pour les sessions ouverture du parachute de secours sur tyrolienne, un forfait de 10 € par pilote sera octroyé par le CDVL30. Une seule session prise en charge par an.  
Pour la formation aux premiers secours civiques de niveau 1 (PSC1), un forfait de 15 € par licencié sera octroyé par le CDVL30. Une seule session prise en charge par an.
  
- Accompagnateur de club parapente, animateur de club parapente, moniteur fédéral parapente, formateur treuil, biplace handicapé, initiateur boomerang, initiateur Cerf-volant.  
Concernant ces formations fédérales ayant pour but de servir les clubs du Gard et l'ensemble de ses membres, après approbation par le comité directeur du CDVL30 et suivant le budget attribué à ces actions, une prise en charge par le CDVL30 pourra être octroyée dans la limite de 50% du prix de la formation, complétée éventuellement d'une participation de 50% de la part du club où est affilié le membre.

Il est à préciser que ces participations financières ne couvrent pas les frais d'hébergement et de transport des pilotes.

Ce droit est acquis à partir de deux ans d'adhésion révolus à la Fédération Française de Vol Libre dans un club du GARD.

Dans tous les cas, ces aides seront octroyées en fonction de la trésorerie du CDVL30. Il se réserve le droit de modifier ces conditions de participation.

Toute demande de stage et, ou formation n'entrant pas dans ceux cités précédemment, fera l'objet d'une délibération du Comité Directeur.

## **DROIT À L'IMAGE**

### **Article 27.**

Le CDVL30 envoie dans le courant de l'année plusieurs mails d'informations, gère un site internet et communique sur différents supports.

Tous les membres adhérents au CDVL30 autorisent celui-ci à diffuser leurs images sur ces différents supports (site internet, flyers, vidéo, diaporama, ...).



Un membre adhérent qui ne souhaite pas apparaître sur un de ces supports, doit en faire la demande expresse auprès du président.

Dans tous les cas, si une photo, sur support numérique, concernant un adhérent, dérange, ce dernier peut en demander le retrait.

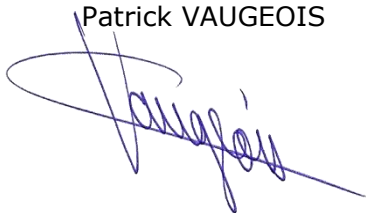
La CNIL (loi 78-17 du 6/1/1978 - art.39 et suivants), fait bénéficier d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui concernent les membres adhérents au CDVL30.

Si un membre adhérent au CDVL30 souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations qui le concernent, il en fait la demande, soit par courrier adressé au siège social du CDVL30, soit par mel à « [cdvl30@cdvl30.fr](mailto:cdvl30@cdvl30.fr) ».

Ce présent règlement intérieur a été élaboré le 5 janvier 2024 par une commission mandatée par le comité directeur du CDVL30. Il a été modifié et accepté par les membres du comité directeur qui l'on présenté à l'assemblée générale du 27 janvier 2024 pour validation.

Il pourra être modifié au besoin et ratifié dans les mêmes conditions.

Président du CDVL30  
Patrick VAUGEOIS



Secrétaire du CDVL30  
Yannick PELLOUX



**Comité Départemental  
De Vol Libre du Gard**  
1400, ch. de St Hilaire à Larnac  
30560 SAINT-HILAIRE-DE-BRETHMAS  
[www.cdvl30.fr](http://www.cdvl30.fr) – [cdvl30@cdvl30.fr](mailto:cdvl30@cdvl30.fr)  
Siret : 448 126 474 000 56