



Association

# CHALLENGE DE L'ETOILE

Mairie - Service des sports - Centre social et culturel Pierre Perret  
26, route de Bressey - 21800 Chevigny-Saint-Sauveur



## Règlement intérieur de l'association Challenge de l'Etoile

Version 3 du 24 janvier 2020

### Article 1 : Adresse postale de l'association

Mairie de Chevigny Saint Sauveur, service des sports – 21800 Chevigny Saint Sauveur.

### Article 2 : Date de l'Assemblée Générale Annuelle

L'assemblée Générale annuelle sera fixée chaque année au mois de janvier.

### Article 3 : Nombre de courses au challenge

Le challenge de l'Etoile sera composé de 11 courses maximums. L'association sera donc composée d'autant de personnes morales. Les demandes d'adhésion seront examinées par l'Assemblée Générale.

### Article 4 : Soirée de remise des prix

A l'issue de l'année civile, une soirée sera organisée pour la remise des prix.

Celle-ci devra avoir lieu entre le 15 novembre et le 7 décembre.

Une réunion de préparation sera organisée avec tous les organisateurs dans le mois précédant la soirée.

### Article 5 : Cotisations des membres actifs

- **Personnes physiques : 1 €**

- **Personnes morales** (course adhérentes) :

- **Cotisation annuelle : 45 €** à payer en début d'année.
- **Cotisation au nombre : 0,35 €** par coureur classé dans la course principale, à payer après la course.

### Article 6 : Contribution matérielle à la remise des prix

**8 coupes + 100 € de lots** à fournir lors de la réunion de préparation de la soirée.

*A titre exceptionnel, un organisateur en difficulté pour trouver des lots pourra fournir une contribution financière majorée à 120 € à la place des lots. Soit **8 coupes + chèque de 120 €**.*

### Article 7 : Structure technique du challenge

Le challenge de l'étoile comportera deux classements :

- Un **challenge jeunes**
- Un **challenge adultes**

Pour chacun de ces classements, un règlement technique en précisera les modalités.

Les deux règlements seront validés chaque année par l'Assemblée Générale annuelle.

## Article 8 : Obligation des organisateurs

### 8.1 - Structure des courses

Chaque course participante devra obligatoirement comporter des épreuves permettant de classer les coureurs dans les catégories jeunes (Poussin à Minime) et adultes (de Cadet à Masters XX).  
Chaque épreuve devra être organisée conformément à la réglementation running établie par la FFA.

### 8.2 - Affichage des résultats :

Chaque organisateur devra, **afficher le classement du challenge** sur un panneau spécifique.

### 8.3 - Communication externe :

Chaque organisateur communiquera sur son appartenance au challenge de l'étoile :

- Placer le **logo du challenge** et indiquer l'adresse du site internet du challenge sur tous ses supports de communication (flyer, affiche, site internet ...).
- Apposer la **banderole** "Challenge de l'Etoile" le jour de la course.

### 8.4 - Bulletin d'inscriptions et adresses des coureurs :

Sur le bulletin d'inscription, demander l'**adresse postale** et **e-mail** du coureur.

Après la course, transmettre le fichier des adresses à [challenge.etoile@laposte.net](mailto:challenge.etoile@laposte.net).

Ceci pour pouvoir communiquer des infos et envoyer les invitations à la soirée.

### 8.5 - Résultats :

Le soir même de la course, les résultats seront transmis par mail à l'adresse du challenge : [challenge.etoile@laposte.net](mailto:challenge.etoile@laposte.net). Formats possibles : Gmcap (.cap), Logica (.nxtr), Texte (.txt) ou Excel (.xls) incluant : Nom - Prénom (séparés) - Sexe - Date naissance - Temps - Club - catégorie - licence.

### 8.6 - Aide à la soirée de remise des récompenses :

Chaque organisateur devra proposer au moins une personne pour la préparation.

Afin de faire valoir le sérieux du challenge auprès de l'ensemble des personnes présentes lors de cette soirée (athlètes, club, élus etc...) il est impératif que chaque course soit représentée au podium.

## Article 9 : Référent Challenge de l'Etoile :

Pour faciliter les échanges, un "référent challenge de l'étoile" sera désigné par chaque organisateur.

### 9.1 - Rôles :

- Être l'interlocuteur unique pour les différents contacts concernant le challenge.
- Assurer les missions imposées par le fonctionnement du challenge de l'Etoile :

### 9.2 - Missions :

- **En début d'année :**
  - S'assurer que la cotisation annuelle (45€) a bien été payée par son association.
  - S'assurer que le logo "challenge de l'Etoile" figure bien sur tous les supports de communication de l'épreuve (brochure, plaquette, affiche, site internet ...).
- **La semaine précédant la course :**
  - Se procurer la banderole "Challenge de l'Etoile".
  - S'assurer de la mise à disposition d'un panneau d'affichage spécifique pour l'affichage du classement du challenge (ex : panneau d'affichage électoral).
  - Télécharger les classements sur le site internet et les imprimer.
- **Pendant la course :**
  - Être impérativement présent, facilement identifiable afin de répondre aux sollicitations.
  - Mettre en vue la banderole " Challenge de l'Etoile".
  - Afficher les classements et éventuellement docs annexe (photos, divers...)
- **Le soir même de la course :**
  - S'assurer de la transmission des classements au bon format et du fichier d'inscriptions avec adresses mails (pour envoi ultérieur des invitations par D Mattioli).
- **La semaine suivant la course :**
  - S'assurer que le règlement financier (0,35 € / coureur) a bien été fait.
  - Restituer la banderole "Challenge de l'Etoile" ou la transmettre à l'organisateur suivant.
- **Lors de la réunion préparatoire de la soirée de remise des récompenses :**
  - Fournir la contribution matérielle : 8 coupes + 100 € de lots (ou 8 coupes + chèque 120 €).

## Article 10 : Rôles et Missions du « Président du Challenge de l'Etoile »

### 10.1 - Rôles :

- Coordonner les actions des membres du bureau et des référents.
- Assurer la communication auprès des différents organismes, instances et collectivités.
- Assurer les missions imposées par le fonctionnement du challenge de l'Etoile.
- Faire preuve d'autorité en cas de litige et être décisionnaire.

### 10.2 – Missions :

- **Assemblée générale** :
  - Réserver la salle.
  - Commander les gallettes.
  - Tenir l'AG en janvier en présence de tous les membres du bureau et du challenge.
  - Diriger les débats.
  - Exposer son rapport moral.
  - Définir un référent pour chaque course avec les membres de l'assemblée.
- **A chaque course** :
  - Avant : Contacter le référent pour s'assurer de la mise en place de la banderole et du classement du challenge.
  - Pendant : Remettre un prix au nom du challenge (conseillé).
  - Après : S'assurer que les classements ont bien été transmis et que le format est conforme.
- **Réunion de préparation de la soirée de remise des prix** :
  - Réserver la salle.
  - Définir l'ordre du jour auprès du secrétaire, ce dernier en assurant la transmission.
  - Définir la date de l'assemblée générale.
- **Organisation de la soirée de remise des prix** :
  - A l'avance :
    - Réserver une salle auprès de la municipalité ou d'un autre organisme.
    - S'assurer que cette salle est assurée par l'assurance de son club.
    - S'assurer de la fourniture des coupes et des lots par chaque organisateur de course.
    - Préparer les invitations avec le secrétaire (Récipiendaires, journaliste, élus, autres...).
    - Désigner un membre de son équipe pour prise de photos.
    - Prévoir :
      - Banderoles (Challenge, Conseil Départemental, partenaires divers ...)
      - Apéritif
      - Buffet (cherche le traiteur)
      - Sono
      - Récupération des clés de la salle
      - Podium 213 – pupitre – tabourets hauts.
      - Fleurs
      - Affichage des résultats.
  - Lors de la soirée :
    - Accueillir les participants et récipiendaires.
    - Prononcer un discours.
    - Veiller au bon déroulement de la soirée et de la remise des prix.
    - S'assurer de la prise de photos, notamment des podiums.
  - Après la soirée :
    - S'assurer de la remise en propreté de la salle.
    - Restituer le matériel emprunté et les clés de la salle.
    - Remercier les partenaires de cette soirée.
- **Autres missions** :
  - En liaison avec le trésorier, élaborer le dossier spécial pour la demande FAVA sur le canton du siège social (Chevigny St Sauveur).
  - S'assurer de la commande et de l'impression des flyers et affiches avant le 1er janvier.
  - Veiller à la mise à jour du site par le responsable.

## **Article 11 : Rôles et Missions du « Secrétaire du Challenge de l'Etoile »**

### **11.1 - Rôles :**

- Assurer toutes les tâches de secrétariat : réception et transmission des courriers, rédaction des procès-verbaux et compte – rendus ...
- Aider le président et le trésorier dans leurs missions.

### **11.2 - Missions :**

- **Assemblée générale (janvier) :**
  - Vérifier la liste de diffusion des référents.
  - Lancer les convocations à la demande du président.
  - Exposer son rapport d'activité.
  - Effectuer le compte-rendu.
  - Déclarer la modification de l'association en préfecture.
- **Réunion de préparation de la soirée de remise des prix :**
  - Etablir l'ordre du jour avec le président.
  - Convoquer les membres du bureau, les référents et organisateurs.
  - Effectuer le compte-rendu de chaque réunion et en assurer la diffusion.
- **Soirée de remise des prix :**
  - Inviter les récipiendaires, journaliste et les élus et autres personnalités (3 semaines avant).
  - Rappeler au président la check-list des opérations à réaliser.
- **Après la soirée :**
  - Remercier par courrier les partenaires de cette soirée en concertation avec le président.
- **Annuaire :**
  - Etablir une liste avec coordonnées pour Les membres du challenge - Les sponsors - Les institutions - Les référents.

## **Article 12 : Rôles et Missions du « Trésorier du Challenge de l'Etoile »**

### **12.1 - Rôles :**

- Garantir la bonne tenue du compte en banque de l'association.
- Conseiller le président en matière de dépenses.
- Aider, le cas échéant, le président et le secrétaire dans leurs missions.

### **12.2 - Missions :**

- **Assemblée générale :**
  - Exposer son rapport financier (compte de résultats).
  - Présenter le budget prévisionnel.
  - Transmettre le compte-rendu de l'AG à la banque.
- **Réunion de préparation de la soirée de remise des prix :**
  - Présenter un budget comptable et cadrer les dépenses.
- **Opérations à effectuer :**
  - Encaisser les chèques provenant de la cotisation des courses (annuelle et par coureur), des subventions.
  - Remplir et signer les chèques pour paiement des factures.
- **Soirée de remise des prix :**
  - Assister le président et le secrétaire.

Le présent règlement intérieur a été approuvé lors de la réunion du CA en date du 24 janvier 2020.