

Règlement intérieur

Edition : 28.04.2025

Objet

Ce règlement intérieur est complémentaire aux statuts de l'Entente Sportive Renault Group (sigle ESRG) et ne saurait se substituer à ceux-ci.

Ce règlement est un cadre de référence. Il a pour objet de définir l'ensemble des règles de fonctionnement et des procédures nécessaires au bon fonctionnement de l'association.

Toute modification apportée au règlement intérieur nécessite une nouvelle édition datée et adoptée en séance de CA.

Article 1 – Projet sportif de et charte éthique de l'ESRG

Article 1.1 – Projet sportif

L'Entente Sportive Renault Group est un club omnisports.

Le projet sportif de l'ESRG se définit ainsi :

- Proposer des disciplines sportives variées
- Permettre de pratiquer dans les conditions de sécurité requises
- Permettre, dans la mesure du possible, selon la spécificité de la discipline sportive, un accès au plus grand nombre : débutant ou pratiquant confirmé, jeune ou adulte...
- Offrir un environnement convivial dans lequel le plaisir de pratiquer son sport prévaut, sans élitisme
- Proposer des disciplines dites de :
 - o Loisir : sports collectifs, de remise en forme, de pleine nature...
 - o Compétition : participation à des rencontres amicales ou championnats amateurs.

Article 1.2 – Charte éthique

La charte éthique de l'ESRG, en référence directe à la charte du Groupe Renault, se définit ainsi :

- **Respect des personnes** : les membres de l'ESRG s'engagent à n'opérer aucune discrimination dans les relations au sein des membres, à préserver la santé et la sécurité, à respecter les lois et règlements en matière de protection des données à caractère personnel
- **Respect du patrimoine et des actifs de l'ESRG** : les membres de l'ESRG s'engagent à préserver et protéger le patrimoine contre tout fait de dégradation, de vol ou de détournement, notamment de ne pas en user à des fins personnelles
- **Valoriser et protéger l'image de l'ESRG** : les relations avec des tiers, des partenaires ou tout autre relation commerciale ne doit faire l'objet d'aucun favoritisme
- **Recours à des intermédiaires** : la sélection ne peut se faire qu'après une sélection rigoureuse et transparente et donne lieu à des prestations réelles. La rémunération des prestations doit être transparente et en rapport avec les prestations stipulées dans un contrat ayant reçu l'accord des instances dirigeantes de l'ESRG
- **Corruption** : les membres des Bureaux doivent avoir le souci de servir l'intérêt général. Il leur est interdit d'accepter ou d'exiger tout cadeau ou avantage de quelque nature que ce soit
- **Nota** : tout manquement à ces principes pourra se traduire par des sanctions pouvant aller à une radiation de l'ESRG (se référer aux statuts de l'ESRG).

Article 2 – Fonctionnement de l'ESRG avec les CSE gestionnaires

L'ESRG bénéficie pour son fonctionnement structurel de moyens mis à sa disposition par les CSE gestionnaires.

Afin d'assurer son fonctionnement, l'ESRG s'entend avec le CSE Renault IdF sur les points ci-dessous :

- Fonctionnement comptable :
 - o Convenir des modalités de la prestation comptable effectuée par le service comptable du CSE pour l'ESRG
- Fonctionnement administratif :
 - o Convenir des modalités de mise à disposition de l'ESRG par le CSE de ressources humaines nécessaires à la réalisation des missions de l'ESRG.

Article 3 – Conseil d'Administration

Article 3.1 – Fonctionnement

Le Conseil d'Administration se réunit si possible au moins quatre fois par an, sur convocation du Président, ou du Secrétaire à la demande du Président, ou à la demande du quart de ses membres.

La présence de la moitié plus un des membres du Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité des délibérations. Pour le calcul de ce quorum, les pouvoirs comptent. Un membre présent ne peut détenir plus d'un pouvoir en sus du sien.

Situation particulière :

- Si le Secrétaire de l'un des CSE gestionnaires n'est pas membre de droit du Conseil d'Administration, il est de fait invité aux séances de Conseil d'Administration.

Dans l'hypothèse de l'absence totale des membres de droit d'un CSE à une séance de Conseil d'Administration et de non transmission du pouvoir à un autre membre actif présent, il est admis, dans le respect du principe qu'un CSE gestionnaire doit conserver un droit de vote sur les choix de l'association, que le Secrétaire puisse bénéficier d'une voix :

- Soit en étant porteur du pouvoir de l'un, et un seul, de ses membres actifs
- Soit, en l'absence de pouvoir, en votant en son propre nom.

Un compte rendu est rédigé pour chaque séance. Il doit être signé par le Président et le Secrétaire de la séance.

Les comptes rendus sont diffusés à chaque élu du CA et aux Secrétaires des CSE gestionnaires.

En cas d'absence planifiée à une séance de CA, un élu du CA peut transmettre un pouvoir à un autre élu présent afin de le représenter (sur formulaire à disposition et joint aux convocations électroniques).

Un pouvoir électronique (soit scan du formulaire documenté et signé, soit reprise des termes du formulaire dans le corps du mail) est accepté.

Chaque élu, en accédant à une séance, doit signer la feuille de présence, tant à titre personnel qu'en qualité éventuelle de mandataire (pouvoir).

Dans l'hypothèse d'une séance tenue en audio conférence, le Secrétaire de séance a mission de relever les présents connectés et d'enregistrer les éventuels pouvoirs.

Le Président de l'ESRG, ou en cas d'absence un autre membre du Bureau, fait appel à un Président de séance volontaire. A défaut de volontaire, il nomme un élu de son choix.

Le Secrétaire ou Secrétaire Adjoint de l'ESRG est Secrétaire de séance. En cas d'absence, le Président de séance fait appel à un Secrétaire de séance volontaire. A défaut de volontaire, il nomme un élu de son choix.

○ **Article 3.2 – Contenu d'une séance de CA**

Les premiers points à l'ordre du jour d'une séance de CA sont :

- La validation du compte rendu de la précédente séance de CA
- La désignation d'un Président et d'un Secrétaire de séance.

Puis suivent les autres points de l'ordre du jour, clos par les questions diverses.

Deux séances annuelles de CA ont un ordre du jour institué :

- Au plus tard en novembre ou décembre : - présentation et validation du budget prévisionnel
- Au plus tard en avril ou mai : - présentation et validation du bilan comptable.

Les salariés du CSE Renault IdF affectés au fonctionnement de l'association peuvent participer aux séances de CA en la qualité de conseillers techniques, sur invitation d'au moins un des membres du Bureau de l'ESRG.

○ **Article 3.3 – Prérogative des élus**

Le CA peut constituer tout groupe de travail nécessaire au bon fonctionnement de l'ESRG.

Selon le thème de travail retenu, le groupe peut être ouvert aux responsables de sections désireux de s'investir.

Le CA est le seul organe de l'ESRG habilité à valider la demande de refus d'une adhésion demandée par le Bureau d'une section : âge requis minimal, quota...

Article 4 - Bureau de l'ESRG

Le Bureau de l'ESRG se réunit chaque fois que nécessaire et si possible au moins 1 fois par mois.

Si besoin, le Bureau peut se faire assister de personnes invitées qui participent à l'instance sans pouvoir délibératif.

Une convocation par le Président ou une autre personne désignée par le Président, avec un ordre du jour si nécessaire, est adressée par mail aux membres du Bureau.

Selon le besoin, un compte rendu synthétique d'une réunion peut être rédigé.

Délibération et vote : à la majorité des présents.

○ **Article 4.1 – Prérogatives du Bureau**

Le Bureau a capacité à traiter :

- Les affaires courantes, dossiers en cours...
- A examiner les situations urgentes ne pouvant attendre la tenue de la prochaine séance de Conseil d'Administration
- Les aménagements budgétaires par rapport aux rubriques du budget prévisionnel voté
- A voter, si urgence (voir ci-dessus), une dotation financière exceptionnelle ne pouvant excéder 10 000 €, et avec l'obligation d'en référer lors du CA suivant ou d'un CA extraordinaire.

○ **Article 4.2 – Prérogatives du Président**

Le Président a capacité à traiter les situations urgentes ne pouvant attendre la tenue d'une prochaine réunion de Bureau ou de séance de Conseil d'Administration. Il peut décider d'une dotation financière exceptionnelle ne pouvant excéder 5 000 €, avec l'obligation d'en référer lors d'une réunion de Bureau suivante.

Article 5 – Principe décisionnel de l'ESRG et délégation de pouvoir

○ **Article 5.1 – Principe décisionnel**

Le CA de l'ESRG approuve ce règlement intérieur et les modifications nécessaires à lui apporter.

Le Bureau de l'ESRG approuve les règles complémentaires à ce règlement intérieur et les modifications nécessaires à leur apporter.

Les champs de compétences sont les suivants :

- Demandes spécifiques des sections : traitement par Bureau ESRG (par défaut, si urgence : Président ESRG)
- Problématiques importantes et décisions majeures à prendre : CA ESRG
- Validations choix stratégiques, orientations majeures : AG ESRG
- Demandes courantes des sections : traitement par permanents ESRG avec application des règles en vigueur.

○ **Article 5.2 – Délégation de pouvoir**

Le Président de l'ESRG peut déléguer à un membre du Bureau d'une section son pouvoir pour représenter sa section auprès de sa fédération pour la saison en cours.

En cas de fédération omnisport, un seul représentant sera désigné.

L'ESRG établira, à la section en faisant la demande, un courrier indiquant l'identité du représentant de l'ESRG pour la période donnée.

Article 6 – Section

○ **Article 6.1 – notion de section et rôle**

Les disciplines sportives de l'ESRG sont organisées en sections, soit une section par discipline soit par regroupement de disciplines.

Le principe de création d'une section est le suivant :

- Présentation à l'ESRG d'un projet d'activité susceptible d'intéresser nos bénéficiaires
- Etude du projet par l'ESRG :
 - Objectifs sportifs : sport accessible au plus grand nombre...
 - Public concerné, capacité d'accueil et équité de pratique entre les pratiquants
 - Budget prévisionnel nécessaire détaillé, prévision coût /subvention par pratiquant
 - Nombre minimal de pratiquant nécessaire pour le démarrage de l'activité
 - Contraintes d'encadrement
 - Matériel et locaux requis, investissement nécessaire
 - Garantie sur le respect des règles et de la législation
 - Analyse de la nature de l'activité d'une section : loisir et / ou compétition, nécessité de l'affiliation à une fédération, calendriers officiels de rencontres, championnat, couverture assurance nécessaire...
 - Examen des conditions de pratique : montant de la cotisation, planning de l'activité, matériel nécessaire, encadrement...

Nota : ces critères serviront de références pour juger de l'opportunité du maintien d'une section

- Si projet viable, information pour recenser le public potentiel
- Si public intéressé : création de la section autorisée et mise en place d'un Bureau.

Les caractéristiques de fonctionnement d'une section (tarifs, plannings, installations, matériels mis à disposition...) peuvent évoluer à tout moment.

○ **Article 6.2 – Fonctionnement administratif et démocratique d'une section**

Le fonctionnement d'une section est basé sur celui de l'ESRG, en prenant en compte ses propres spécificités.

Ceci n'est pas une obligation (car une section n'est pas une entité officielle) mais un mode de fonctionnement propre à l'ESRG. Aussi, un Bureau de section, en accord avec l'ESRG et en l'intégrant à son règlement intérieur, peut adapter à son contexte certaines règles de fonctionnement : durée du mandat...

Un Bureau de section comporte au moins les fonctions décrites ci-dessous :

Président :

- Garant du projet sportif de la section et de son éthique
- Garant du respect des règles internes ou externes à l'ESRG régissant les activités de la section
- Interlocuteur privilégié de l'ESRG et des entités officielles
- Responsable de la mise en œuvre d'un règlement intérieur spécifique à la section décrivant a minima le projet sportif et éthique. Le RI de la section, pour être valide, doit être co-validé par le président de la section et de l'ESRG.

Trésorier :

- Garant du fonctionnement comptable de la section
- Garant du respect des règles internes (budgétaires) ou externes à l'ESRG régissant la comptabilité
- Interlocuteur privilégié de l'ESRG pour tout sujet budgétaire
- Elaboration du budget prévisionnel, suivi des dépenses et des justificatifs à fournir

Secrétaire :

- Garant du fonctionnement administratif de la section
- Garant que les bénéficiaires de la section bénéficient d'une couverture d'assurance adéquate, qu'elle soit apportée via l'assurance responsabilité civile souscrite par l'ESRG, soit via des garanties spécifiques en cas de restrictions indiquées dans l'assurance de l'ESRG ou d'obligations imposées par un organisme de référence
- Garant du respect des règles internes ou externes à l'ESRG régissant la vie administrative d'une association
- Interlocuteur privilégié de l'ESRG pour tout sujet lié au fonctionnement de la section et des adhérents.

Selon son projet sportif ou ses impératifs de fonctionnement, une section peut créer des postes d'adjoints, de responsables de domaines particuliers (formation, sécurité, matériel...) ou de correspondants sur des sites.

Missions principales d'un Bureau de section :

- Définition du projet sportif de la section
- Suivi de ses adhérents et des effectifs (accueil, équipes...)
- Gestion et responsabilité du matériel : inventaire, entretien, respect de la législation (entretien périodique, contrôle obligatoire...)
- Elaboration du budget prévisionnel et responsabilité de la réalisation du budget alloué
- Application de la législation et des règles de l'ESRG
- Interface entre l'entité ESRG et les adhérents
- Tenue obligatoire d'états de présences mensuels (à fournir à l'ESRG) des adhérents aux activités de la section nécessitant un encadrant qualifié rémunéré.

Un encadrant rémunéré, non salarié du Groupe Renault ou non salarié d'un prestataire du Groupe Renault, ne peut avoir de fonction principale ou d'adjoint ou sein d'un Bureau de section mais peut avoir un rôle de conseiller technique.

Le Bureau d'une section doit informer l'ESRG de tout dysfonctionnement constaté.

Une section doit transmettre son compte-rendu d'AG à l'ESRG dans le mois suivant la tenue de celle-ci.

○ Article 6.3 – Principe de responsabilité du Bureau d'une section

Le Bureau d'une section se doit de respecter l'ensemble des règles en vigueur à l'ESRG.

Aussi, est mis à disposition permanente des Bureaux des sections, un espace en ligne regroupant toutes les règles de fonctionnement de l'ESRG (statuts, règlement intérieur, règles budgétaires, conditions d'assurances...).

De plus l'ESRG s'impose de fournir ses règles de fonctionnement ou d'en commenter un aspect particulier en réponse à toute demande de l'un des membres du Bureau d'une section.

Le principe s'impose ainsi qu'aucune section ne peut prétendre ignorer une règle de fonctionnement.

Toute mise à jour des documents officiels, feront l'objet d'une information aux responsables de section.

○ Article 6.4 – Règlement intérieur des sections

Chaque section doit disposer d'un règlement intérieur spécifique.

Ce règlement est co-validé par le Président de l'ESRG et le Président de la section.

Il est une référence tant entre l'ESRG et la section qu'entre les responsables de la section et les adhérents et il doit être actualisé à chaque fois que nécessaire.

Le règlement intérieur d'une section doit à minima décrire :

- Le projet sportif de la section
- Le projet éthique de la section, tant concernant le fonctionnement des activités que celui des adhérents
- Les modalités de fonctionnement de la section
- Tous autres détails nécessaires, sans restriction particulière.

○ Article 6.5 – Conditions de dissolution d'une section ou d'une activité d'une section

Chaque situation devra être étudiée au cas par cas, conjointement avec le Bureau de la section concernée et le Bureau de l'ESRG. La décision finale sera prise en séance de CA. Les difficultés rencontrées peuvent être internes (effectif en baisse, déséquilibre budgétaire, encadrant sportif) ou externes (lieu de pratique, déménagements internes à l'Entreprise...).

○ Article 6.6 – Évènementiel organisé par une section :

L'organisation d'un évènementiel (ex : tournoi inter direction de Rugby, tournoi de Volley, participation au Téléthon, journée découverte...) doit faire l'objet d'un accord préalable de l'ESRG après étude du cahier des charges de cet évènementiel : notions de responsabilité civile et pénale, rôle des partenaires, public concerné, objectifs sportifs, budgets...

Article 7 – Adhésions

○ **Article 7.1 – Modalités**

La période de validité d'une adhésion est basée sur une saison sportive, soit du 1^{er} septembre au 31 août.

L'adhésion a une section de l'ESRG s'effectue depuis le site internet de l'ESRG : www.esrenaultgroup.fr

○ **Article 7.2 – Cotisations / Coûts d'activités**

Le règlement d'une cotisation pour l'adhésion à une section est obligatoire.

Le montant d'une cotisation est validé lors de la validation de son budget prévisionnel.

Le montant d'une cotisation est dû intégralement, quelle que soit la période d'adhésion, à l'exception :

- D'une sélection de sections à frais fixes majoritaires : le coût de l'activité est en partie proportionnel à la durée d'adhésion, dans ce cas le tarif peut faire l'objet d'un « prorata temporis »
- De la décision exceptionnelle d'un tarif réduit accordé par le Bureau de l'ESRG, pour la promotion d'une activité
- De la perte d'une période d'activité pour raison de santé ou de mobilité professionnelle de l'adhérent.

Important :

- Un adhérent dont l'état de sa demande d'adhésion est en statut « refusé » ne dispose alors d'aucun droit à la subvention. Les sections doivent être vigilantes sur ce point afin de ne pas engager indument des montants de subvention.

○ **Article 7.3 – Membre autorisé**

Un membre autorisé est une personne qui apporte un service à l'association ou qui justifie d'une situation personnelle particulière. Le titre de membre autorisé est décerné par le Bureau exécutif. Les statuts de l'ESRG stipulent que les modalités d'attribution de ce statut de « membre autorisé » doivent être précisées dans le règlement intérieur.

Profil 1 - modalités :

Cas d'une personne non salariée Renault mais intervenant professionnellement pour le compte de Renault (exemple prestataire...) et pouvant justifier de sa présence sur un site Renault (badge...) pour l'exécution de sa mission.

Dans la limite des places disponibles dans l'effectif d'une section ou d'une activité d'une section (priorité étant naturellement accordée aux bénéficiaires des CSE gestionnaires et en convention), une demande d'adhésion peut être acceptée.

Selon la nature de l'activité, une période de carence après la rentrée sportive peut-être observée avant de satisfaire une demande, afin de laisser le temps aux bénéficiaires des CSE gestionnaires de procéder à leurs adhésions.

L'adhésion est validée nominativement pour une section donnée et pour la saison en cours.

Le Bureau exécutif délègue le traitement de ces demandes aux permanents de l'ESRG, sous réserve d'être informés de toute situation litigieuse.

Profil 2 - modalités :

Cas d'une personne sans lien avec Renault ou retraitée Renault, mais dont l'adhésion peut représenter pour l'ESRG un intérêt clairement identifié, notamment :

- Cas d'une personne ayant les compétences requises dans l'encadrement d'une activité et permettant ainsi à l'ESRG de minorer son coût de fonctionnement
- Cas d'une personne répondant à un profil spécifique manquant au sein de l'ESRG et de fait mettant en péril la survie de l'activité pour les autres bénéficiaires, ex : gardien de but...

La validation annuelle de ces demandes, soumises par les Bureaux des sections, est de la compétence du Bureau exécutif ainsi que l'examen de l'attribution d'une subvention potentielle.

○ **Article 7.4 – Certificat d'Absence de Contre-Indication (CACI)**

La loi santé du 26.01.2016 a réformé le délai de validité des CACI. Le décret d'août 2016, (application à compter du 01.07.2017) a prévu qu'un CACI puisse être exigé tous les ans ou tous les 3 ans. Le CACI permet d'établir l'absence de contre-indication à la pratique du sport mentionné, s'il y a lieu, la ou les disciplines dont la pratique est contre-indiquée. Il peut, à la demande du sportif ne porter que sur une discipline ou un ensemble de disciplines connexes.

Dans l'hypothèse d'une demande de prolongement de la validité d'un CACI déjà fourni (selon disciplines), le sportif doit renseigner un questionnaire de santé CERFA (accessible en ligne sur le site internet de l'ESRG lors de la procédure d'adhésion) et atteste lors de son adhésion (ou achat licence auprès d'une fédération) que chacune des rubriques du questionnaire donne lieu à une réponse négative. A défaut, il est tenu de produire un nouveau CACI attestant de l'absence de contre-indication.

Article 8 – Convention avec d'autres entités Renault

L'ESRG peut établir des conventions avec d'autres CSE du Groupe Renault ou une entité juridique ayant des liens avec le Groupe Renault afin que leurs bénéficiaires aient accès à ces sections.

Une convention doit notamment préciser :

- La liste des activités retenues par l'entité
- Les modalités de facturation (procédure, période...)
- Les modalités de reconduction ou de dénonciation de la convention.

Les négociations utiles à l'élaboration d'une convention sont de la seule compétence de l'ESRG.

Le Président de l'ESRG doit avoir mandat par une séance de CA de l'ESRG pour pouvoir signer une convention.

Article 9 – Assurance / Responsabilité / Affiliation

L'ESRG souscrit, dans le respect de la législation, une assurance responsabilité civile.

L'ESRG satisfait à une obligation d'information envers ses adhérents sur leur intérêt à souscrire des garanties complémentaires individuelles (et mise en place de ces garanties).

L'ESRG a le devoir d'informer les sections possiblement concernées par des restrictions inhérentes au contrat d'assurance responsabilité civile souscrit et les solutions retenues concernant les garanties mises à disposition des adhérents doivent être inscrites dans le règlement intérieur de la section concernée.

Toutefois, dans l'hypothèse d'une restriction ou exclusion d'une section des garanties offertes par l'assurance responsabilité civile souscrite par l'ESRG, il est important de préciser que l'assurance responsabilité civile souscrite par l'ESRG intègre des garanties concernant la responsabilité des responsables bénévoles en leur qualité d'organisateur des activités ainsi que des garanties s'appliquant aux actes de fonctionnement non considérés comme temps d'activités de la section : participation à une assemblée générale.

L'ESRG peut s'affilier aux fédérations représentatives de la discipline d'une section.

La licence individuelle est obligatoire dans certaines disciplines. Elle est à la charge de l'intéressé. Seules les licences dirigeants imposées par une fédération peuvent faire l'objet d'une subvention après accord du Bureau de l'ESRG.

Il est interdit de pratiquer une discipline nécessitant la présence d'un encadrement qualifié en l'absence de cet encadrement.

Cas particulier de séances dispensées en distanciel :

- Pour toute séance suivie en distanciel, il revient au pratiquant de respecter les consignes dispensées par l'encadrant. L'adhérent pratique sous sa seule responsabilité et il a le devoir d'arrêter sa pratique s'il pense que l'activité ne lui est pas adaptée ou n'est pas adaptée au lieu dans lequel elle est pratiquée ou s'il ressent une douleur particulière.
- L'ESRG et les encadrants ne peuvent être tenus responsables d'un accident (concernant l'adhérent ESRG ou un tiers extérieur à l'ESRG) survenu lors du suivi d'une séance en distanciel.

Article 10 – Trésorerie / Comptabilité

Le fonctionnement comptable de l'ESRG intervient dans 3 domaines majeurs.

Article 10.1 – Sections de l'ESRG

Le fonctionnement comptable concernant les sections est décrit dans le document « règles budgétaires », en annexe à ce règlement intérieur.

Ces règles s'adressent aux responsables des sections de l'ESRG.

Elles doivent permettre à chaque section d'élaborer son budget prévisionnel et d'en assurer le suivi dans le respect de règles légales et répondant aux cadres et directives communiqués par les élus de l'ESRG.

Article 10.2 – CSE gestionnaires

Il est entendu que l'élaboration des budgets prévisionnels pour l'année N+1 s'organisent comme suit :

- Septembre : - le Trésorier de l'ESRG sollicite les lettres de cadrage auprès des CSE gestionnaires
- Octobre : - le Bureau de l'ESRG demande aux sections de fournir leurs propositions budgets
- Octobre et novembre : - analyse par les Trésoriers des propositions des budgets des sections
- Fin novembre, décembre : - vote budget en séance de CA dédiée.

Article 10.3 – Expertise comptable

L'ESRG fait le choix de faire appel à un cabinet d'expert-comptable pour consolider ses comptes vis à vis des CSE gestionnaires.

Les travaux font l'objet d'une lettre de mission à signer par le Président de l'ESRG et le cabinet d'expert-comptable, après accord du CA.

Article 10.4 – Voyages à caractère sportif

Les CSE partenaires reconnaissent à l'ESRG la capacité de proposer des « voyages à caractère sportif » permettant aux participants de bénéficier de leurs subventions « vacances » selon les règles en vigueur au sein du CSE dont dépend l'adhérent : se référer aux Règles Budgétaires.

Article 11 – Equipements / Inventaires

Les modalités de prise en charge financière d'un équipement sont décrites dans les règles budgétaires de l'ESRG.

Un équipement intégralement financé par l'ESRG est sa propriété.

Une commande auprès d'un fournisseur doit obligatoirement avoir reçu l'aval de l'ESRG.

Deux devis au moins, pour mise en concurrence, sont nécessaires pour pouvoir statuer sur une commande.

Périodiquement, il doit être procédé à un inventaire du matériel de l'ESRG.
Cet inventaire permet d'identifier le patrimoine de l'ESRG, sa localisation et son état.
Lorsqu'un désinvestissement s'avère nécessaire, la décision est prise par le bureau à la majorité des présents.
Le bureau décidera le processus de revente du matériel désinvesti.

Article 12 – Infrastructures / Prestations

L'ESRG bénéficie de diverses infrastructures et équipements mis à sa disposition.
Les utilisateurs doivent respecter les règlements et recommandations émanant de l'entité mettant ses infrastructures et équipements à disposition.

Il convient d'informer l'ESRG dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté sur une infrastructure ou un matériel appartenant à cette entité extérieure.

Les négociations avec une entité pour convenir de l'usage de ses infrastructures ou équipements, ou les négociations nécessaires pour bénéficier de prestations sportives sont de la seule compétence de l'ESRG.
Les conventions avec ces entités extérieures sont signées par le président de l'ESRG.

Article 13 – Identité visuelle / Communication

L'ESRG dispose d'une charte graphique concernant son logo et son identité visuelle.

La diffusion d'une information : affiche, article dans un organe de communication d'un CSE..., répond à des procédures précises et est de la seule compétence de l'ESRG.

L'utilisation du logo est soumise à autorisation du Bureau de l'ESRG.