



Golf Club du Plessis Robinson GCPR

REGLEMENT DE GOUVERNANCE

Mise à jour 15 juin 2026

SOMMAIRE

1. CADRE D'APPLICATION	3
2. REFERENTIEL DE VALEURS	3
3. PROCESSUS DE CANDIDATURE, DE DESIGNATION ET D'ENGAGEMENT D'UN MEMBRE DEMANDANT LA QUALITE DE BENEVOLE	3
4. REPRESENTATION ET COMMUNICATION EXTERIEURE	4
5. ASSEMBLEE GENERALE.....	4
6. CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
7. BUREAU (DIRECTION DU CLUB)	5
8. ATTRIBUTIONS	7
9. GROUPES DE TRAVAIL	7
10. RESERVES FINANCIERES	7
11. RESSOURCES FINANCIERES	8

1. CADRE D'APPLICATION

Le présent règlement de gouvernance est établi par le Conseil d'administration afin de préciser et compléter les règles de fonctionnement statutaire de l'Association Sportive du Golf Club du Plessis Robinson (GCPR), conformément à l'article 18 de ses statuts.

Il s'impose à tous les membres présents ou futurs de l'association au même titre que les statuts.

2. REFERENTIEL DE VALEURS

Le GCPR regroupe les amoureux du golf ainsi que ceux qui veulent le devenir. C'est un club qui se veut convivial, amical, sympathique. Tout en respectant les traditions et règles golfiques, il est ouvert à tous et toutes, joueurs débutants comme confirmés. Il se veut également attractif pour les joueurs de bon et d'excellent niveau.

La mission du GCPR est d'aider chacun à vivre le golf suivant ses goûts au travers d'une large offre de sorties, compétitions, voyages, initiation, cours collectifs, stages, ...

L'ensemble des membres du GCPR a pour rôle de mettre en œuvre cette mission et s'engage à respecter ces valeurs fondatrices et les règles de la gouvernance basée sur la bienveillance, le respect des autres et la convivialité.

3. PROCESSUS DE CANDIDATURE, DE DESIGNATION ET D'ENGAGEMENT D'UN MEMBRE DEMANDANT LA QUALITE DE BENEVOLE

Tout membre actif ou adhérent à jour de sa cotisation peut demander à obtenir la qualité de bénévole de l'association pour s'engager dans la vie de l'association.

Ainsi, toute personne souhaitant devenir bénévole pour l'association doit obtenir cette qualité ainsi que tout membre souhaitant devenir administrateur. Ils doivent suivre le processus de désignation ci-dessous.

Les représentants actuels du Conseil d'Administration ont de facto la qualité de bénévole.

Processus :

- Le membre adhérent devra adresser par mail une lettre de candidature spontanée au Président du Conseil d'Administration précisant ses motivations, domaines de compétences, les domaines d'intervention souhaités et ses disponibilités.
- Le membre adhérent sera convié à suivre une réunion d'information collective lui présentant l'association, son organisation et ses objectifs
- Un entretien de motivation sera organisé par un représentant du Conseil d'Administration
- La candidature sera soumise au Conseil d'administration avec avis consultatif du représentant ayant mené l'entretien.
- Seul le Conseil d'administration prendra la décision de valider la qualité de bénévole du membre adhérent et informera le membre de la décision prise.

En cas de décision positive :

- Le membre adhérent devra signer et s'engager à respecter la charte des bénévoles.
- Le membre adhérent s'engagera à dégager au moins 4h par mois en tant que bénévole.

Pour candidater au poste d'administrateur, le membre adhérent devra :

- Avoir la qualité de bénévole depuis au moins 6 mois.
- Faire acte de candidature en envoyant par mail une lettre de motivation auprès du Président du Conseil d'Administration, précisant les motivations, ses domaines de compétences et ses disponibilités.
- Un entretien de motivation sera organisé par un ou plusieurs représentants du Conseil d'administration.
- Le Conseil d'Administration validera ou non la candidature et informera le membre Adhérent.
- Seule l'Assemblée Générale Ordinaire pourra élire le membre adhérent comme nouveau représentant du Conseil d'Administration.

4. REPRESENTATION ET COMMUNICATION EXTERIEURE

Les membres n'agiront et ne s'exprimeront au nom de l'association, notamment vis-à-vis des personnalités publiques, des partenaires de l'association ou des institutions de la Fédération Française de Golf (ffgolf), sans habilitation expresse et écrite du Conseil d'administration.

Les membres informeront dans les meilleurs délais le Conseil d'Administration, les membres du Bureau et/ou le Président de tout conflit d'intérêt éventuel et généralement de toute difficulté grave qui pourrait survenir au sein de l'association ou en relation avec l'association.

5. ASSEMBLEE GENERALE

L'assemblée générale est l'organe souverain de l'association dans toutes les matières dont la loi et les statuts lui réservent expressément la compétence exclusive.

Ainsi, l'Assemblée Générale se réunit au moins une fois par an et se charge de voter les décisions de cet ordre :

- Élire des Administrateurs
- Approuver ou rejeter les comptes annuels
- Voter le Budget annuel de l'année à venir
- Modifier les statuts constitutifs de l'association
- Engager une action en justice
- Acheter ou céder un bien immobilier appartenant à l'association

Elle statue sur toute question ne relevant pas, de par les statuts, de la compétence exclusive du conseil d'administration, des membres du bureau ou du Président.

Elle n'intervient pas dans la gestion courante de l'association, mais représente une instance neutre, chargée de faire vivre l'association de manière démocratique.

6. CONSEIL D'ADMINISTRATION

Émanation de l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration valide collectivement les décisions relatives à l'organisation courante de l'association.

Le Conseil d'administration se réunit au moins 6 fois par an, sur convocation du Président, ou à la demande au moins de la moitié de ses représentants.

Les décisions en Conseil d'Administration sont prises à la majorité des voix, en cas d'égalité de voix, la voix du président est prépondérante.

Tout représentant du Conseil d'administration qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives du Conseil d'Administration sera considéré comme démissionnaire.

La présence de la moitié au moins des représentants du Conseil d'administration est nécessaire pour que le Conseil d'Administration puisse délibérer et statuer valablement.

En cas d'empêchement rendant la présence d'un Administrateur impossible lors d'un Conseil d'administration ou bien si des circonstances exceptionnelles ou de force majeure empêchaient la totalité des Administrateurs de se réunir « en présentiel », un système de visio-conférence peut être mis en place et utilisé pour tenir le Conseil d'Administration, conformément à l'article 20 des statuts

Les Administrateurs sont soumis aux règles de confidentialité et ne peuvent en aucun cas communiquer à des tiers des informations non publiques issues des débats et décisions des différents organes de gouvernance.

Le Conseil d'Administration intervient pour :

- Nommer les membres du Bureau
- Définir l'orientation stratégique du GCPR
- Valider le projet de budget qui est soumis au vote de l'Assemblée Générale
- Valider le projet de compte de résultat qui est soumis au vote de l'Assemblée Générale
- Fixer le montant des cotisations annuelles dues par chacun des membres
- Adopter, modifier ou supprimer le règlement intérieur et le règlement de gouvernance de l'association
- Radiation d'un membre
- Siéger en instance disciplinaire conformément à l'article 9 des statuts de l'association.

7. BUREAU (Direction du Club)

Le Bureau est composé de :

- Un(e) Président(e)
- Un(e) Vice-Président(e)
- Un(e) Trésorier(e)
- Un(e) Secrétaire

Le Bureau assure la gestion courante de l'association.

Le Bureau statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées.

Le Président

- Représente le GCPR auprès de la Mairie, de la FFG, des Golfs, des institutions publiques, de la presse, des prestataires, des partenaires, etc...
- Négocie des accords (tarifaires, subventions, sponsoring, ...) et des green fees gratuits pour les événements du GCPR (Tombola annuelle, ...)
- Prépare et dirige les réunions du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale
- Supervise le fonctionnement des autres membres du GCPR et la logistique générale, en veillant à l'application des décisions de l'Assemblée Générale ou du Conseil d'Administration
- Se charge ou supervise l'exécution du budget voté en Assemblée Générale (recettes, dépenses)
- Est responsable du respect des obligations légales
- Signe les contrats au nom du GCPR, avec l'approbation du Conseil d'Administration le cas échéant
- Effectue les achats de cadeaux pour la Tombola annuelle, le voyage annuel et autres événements qui seraient décidés par le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale
- Achète les coupes et bons cadeaux pour le Trophée Beauchamps et pour tout autres Trophées qui seraient décidés par le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale
- Négocie et organise les voyages golfs annuels
- Est garant du contenu des publications du GCPR.
- Effectue les règlements des factures.

Le Vice-Président

- Assiste le Président dans la réalisation de ses missions
- Peut remplacer le Président si ce dernier est absent ou qu'il n'est plus en mesure de remplir ses missions. En cas de carence de la part du président, le remplacement par le vice-président demeure toutefois temporaire. De ce fait, une élection doit être organisée pour formaliser le changement de président
- En tant que Président par intérim, le Vice-Président représente l'association auprès des partenaires, des institutions publiques ou des tiers. Principal responsable, il est le mandataire de l'organisme pour l'ensemble des actes de la vie civile. De ce fait, il peut engager le GCPR.
- Est également responsable du bon fonctionnement de l'association. Il est donc chargé de la gérer au quotidien.
- Le Vice-Président se porte aussi garant quant à l'application des différentes décisions prises par les organes de délibération.
- Doit assurer la tenue des différentes réunions au sein de l'association lorsque le Président est absent.
- Est chargé de la majorité des obligations légales de l'association (ressources humaines, fiscalité...).

Le Trésorier

- A la charge de la comptabilité du GCPR. C'est une comptabilité de trésorerie.

- Tient le livre des comptes et établit le bilan comptable annuel à soumettre à l'Assemblée Générale
- Est chargé d'élaborer un projet de budget en coordination avec les autres membres du Bureau. Ce projet de Budget sera discuté et amendé par le Conseil d'Administration. C'est l'Assemblée Générale qui valide le Budget.
- Est responsable de la gestion de trésorerie, s'occupe des relations bancaires, de l'encaissement des recettes et valide les factures à régler
- Exécute les décisions financières prises par l'Assemblée Générale ou le Conseil d'Administration
- Effectue le contrôle budgétaire et établit les tableaux de bord mensuels.

Le Secrétaire

- Envoie les convocations et ordres du jour pour les Assemblées Générales, Conseil d'Administration et autres réunions, invitations spéciales si nécessaires (personnalités publiques, entreprises, associations partenaires, presse, etc.)
- Rédige les comptes-rendus de réunion
- Effectue la tenue et archivages des documents et registres de l'association (registre spécial notamment)
- A la charge du juridique et de la correspondance.

8. ATTRIBUTIONS

Chaque année, les différents domaines d'action du GCPR font l'objet d'une attribution soit aux Administrateurs soit à des membres ayant la qualité de bénévole qui ne sont pas Administrateurs.

Ces membres bénévoles peuvent également être désignés adjoint d'un Administrateur.

Ces attributions sont élaborées par le Bureau qui les soumet au Conseil d'Administration.

9. GROUPES DE TRAVAIL

Au-delà des attributions nécessaires au bon fonctionnement de l'association, des groupes de travail peuvent être constitués en fonction des projets. Un responsable du groupe de travail est désigné. Il aura en charge de piloter l'activité du groupe de travail, diriger les réunions et restituer l'avancement et les conclusions du groupe de travail auprès du Bureau et/ou du Conseil d'Administration.

10. RESERVES FINANCIERES

Comme toute Association qui respecte une gestion prudente et orientée vers l'avenir, le GCPR constitue des réserves alimentées par les éventuels excédents annuels :

- Réserve de fonctionnement destinée à couvrir les aléas de fonctionnement ou économiques, acomptes à verser aux golfs lors des réservations de notre programme de sorties, ... La ffgolf recommande que cette réserve soit au moins égale à 25% du budget annuel.
- Réserves destinées à financer des projets. Ces projets doivent être définis, budgétés et validés par le Conseil d'Administration puis présentés et votés en Assemblée Générale.

11. RESSOURCES FINANCIERES

Le Bureau a la charge de développer et sécuriser les ressources financières du GCPR :

- Adhésions : développer le nombre et le type d'adhésions
- Subventions : solliciter les collectivités locales et autres organismes susceptibles de financer le fonctionnement du GCPR ou ses projets
- Sponsors : obtenir des cofinancements des sorties et événements organisés ou coorganisés par le GCPR, ainsi que les produits logotés distribués par le GCPR
- Toute autre source de financement autorisée par la loi.

Fait à Plessis Robinson, le 15 juin 2026

Joseph GONZALEZ
Président

GOLF CLUB PLESSIS ROBINSON (GCPR)
Club de Golf Municipal
48 rue du Loup Pendu
92350 LE PLESSIS ROBINSON
Association Sportive : RNA W921001966
SIREN : 932176993
<https://golf-plessis-robinson.fr/>

Alban QUERREC
Vice-Président