

# Section Golf

Edition du : 07/08/2025

- **Préambule**

Le présent règlement est complémentaire aux statuts et au règlement intérieur général de l'Entente Sportive Renault Group et ne saurait se substituer à ceux-ci.

- **Objectifs de la section**

Faire découvrir et ouvrir la pratique du golf au plus grand nombre.

**Découverte du golf :**

- La promotion de l'activité vers les non-pratiquants est bâtie sur la base de journées « découvertes » ouvertes aux bénéficiaires de l'ESRG.

**Ouverture à la pratique du golf - pour ses adhérents la section propose :**

- La vente de billetterie subventionnée\* pour l'accès à des cours avec des professeurs diplômés
- La vente de tickets à tarif subventionné\* permettant l'accès à de nombreux parcours avec lesquels la section a des accords
- L'organisation de journées, de week-ends et de semaines de golf, également subventionnés
- La participation à des compétitions corporatives et non corporatives (ouvertes)
  - o La sélection des compétiteurs est de la responsabilité des capitaines (messieurs et mesdames) des jeux de la section.

\* : un tarif subventionné s'applique seulement à un adhérent dont son statut lui permet d'être subventionné.

- **Article 1 - Affiliation / licence**

La section est affiliée à la Fédération Française de Golf (FFG). Elle respecte la réglementation fédérale et les règles des golfs avec lesquels elle contracte des accords temporaires ou annuels.

Tout adhérent doit acquérir la licence fédérale annuelle (excepté les débutants en cours de stage dans un golf agréé). Celle-ci est à prendre auprès de la section sauf pour les adhérents déjà membres d'un golf reconnu par la FFG.

La licence comprend automatiquement une assurance de responsabilité civile individuelle.

- **Article 2 - Adhésion / certificat médical**

L'adhésion à la section Golf implique :

- D'effectuer son adhésion à la section depuis le site de l'ESRG : [www.esrenaultgroup.fr](http://www.esrenaultgroup.fr)
- D'acquitter sa cotisation
- De fournir un certificat médical, indiquant l'absence de contre-indications à la pratique du golf.

**Nota :**

Un certificat médical est valable un an à partir de sa date d'émission et doit couvrir la période d'activité selon la date réelle d'adhésion. Dans l'hypothèse d'une demande de prolongement de la validité d'un certificat déjà fourni, le sportif doit renseigner un questionnaire de santé CERFA (accessible en ligne sur [www.esrenault.fr](http://www.esrenault.fr) 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 certificat médical attestant de l'absence de contre-indications.

Le certificat médical est archivé dans le compte individuel de l'adhérent sur le site [www.esrenault.fr](http://www.esrenault.fr).

- **Article 3 - Droits des adhérents**

Tout adhérent peut participer aux activités de la section en respectant les règles édictées par le Bureau de la section (décrites ci-dessous).

Un adhérent bénéficie des tarifs subventionnés, dans la limite du pourcentage de subvention accordée globalement et selon les quotas fixés par le Bureau.

- **Article 4 - Cotisation**

Le montant de la cotisation est fixé chaque saison par le Bureau de la section en accord avec l'ESRG.

La cotisation est due pour une période allant du 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante, sans réduction possible quelle que soit la date d'adhésion.

- **Article 5 - Activités**

**Billetterie**

Les adhérents peuvent acheter des droits de parcours (cartes ou green-fees), des accès practice, des cours, dans la liste des golfs avec lesquels le Bureau de la section a négocié des accords.

La section n'est pas responsable de la non-utilisation des cartes ou green-fees avec la date de validité définie. Il n'y a dans aucun cas le remboursement de produits non utilisés.

Les commandes et paiements s'effectuent, en ligne, depuis le site internet de l'ESRG [www.esrenaultgroup.fr](http://www.esrenaultgroup.fr) :

- Chemin : « Boutique » / « Sports de balle » / « Golf » et voir « Activités et Produits ».

Les commandes sont traitées le jeudi (sauf exception) en fonction de la nature du produit :

- Les produits « dématérialisés » et les produits « physiques ».

Les produits "dématérialisés" :

- Soit le montant est chargé sur le compte de l'adhérent auprès du golf concerné et disponible dès le samedi suivant (ex : Golf National, Marivaux, St Marc, Forges les Bains...)
- Soit la billetterie est disponible à l'accueil du golf concerné dès le samedi suivant (ex : Haras de Jardy).

Les produits "physiques" :

- Envoi par courrier recommandé à domicile (moyennant une contribution demandée à la commande)
  - o Produit déposé à l'ESRG le jeudi pour traitement par le service courrier dès le vendredi matin.

Le quota par saison et par personne est de 100 points. Chaque achat a une valeur en points de quota.

Le détail de ces valeurs se consulte sur le site internet de la section [www.esrgolf.fr](http://www.esrgolf.fr)

Deux tarifs sont en vigueur :

- Subventionné : pour les adhérents dont le CSE d'appartenance est en convention spécifique avec l'ESRG
- Non subventionné : pour les autres adhérents et notamment les « non actifs » (retraités), ou un adhérent subventionné effectuant des achats au-delà de son quota subventionné.

### **Sorties**

Les adhérents peuvent participer à des journées, week-ends ou semaines organisés par la section dans la limite des places disponibles, après avoir réglé le montant du séjour en préalable à la sortie.

L'inscription à ces sorties se fait En ligne, avec le paiement depuis le site internet de l'ESRG : [www.esrenaultgroup.fr](http://www.esrenaultgroup.fr)

- Chemin : « Boutique » / « Sports de balle » / « Golf » et voir « Activités et Produits ».

Toute annulation de participation à une sortie après la date limite fixée par le Bureau ne fait l'objet d'aucun remboursement.

Lors des sorties en compétition (avec enregistrement de cartes auprès de la FFG), les golfeurs avec les trois meilleurs résultats en Stableford Brut et Stableford Net, qui resteront pour le déjeuner après la compétition, se verront octroyer un prix offert par la section (ex : des bons d'achat du Golf National).

La section organise pour la sortie de l'Assemblée Générale, un concours de drive hommes et femmes et un concours d'approche mixte. Des prix sont distribués également pour ces concours.

Il n'y a pas cumul de prix lors de sorties ou week-ends.

### **La RACE**

Cette formule a été créée pour inciter la présence et la performance de nos golfeurs dans les sorties proposées. Elle accompagne les golfeurs tout au long de la saison. Pour toute compétition avec enregistrement de cartes (en sortie WE ou en WE golfique), la somme des résultats en Brut et Net sont compilés. Les 12 meilleurs golfeurs sont invités par la section pour une sortie « La Finale de la RACE », avec Green-Fee offert (financé par la section et non pas par l'ESRG).

Lors de l'Assemblée Générale, des trophées « Champion de la RACE » seront octroyés au meilleur golfeur en Stableford Brut et au meilleur golfeur en Stableford Net.

### **Tournoi de Match-Play**

Il se déroule de mars à septembre de chaque année, avec des golfeurs qui se rencontrent en phase de poules, puis en quarts de finale, demi-finale et finale en format Match-Play.

Le gagnant du tournoi de Match-Play se verra octroyer le trophée « Champion Match Play ».

### **Compétitions**

Tout adhérent peut être sollicité pour participer aux compétitions « Entreprises » de la FFG et de la Ligue de Hauts de Seine.

Les compétitions « Entreprises » sont réservées aux salariés actifs de Renault Group et adhérents de l'ESRG.

Pour la compétition « Entreprises CRITERIUME », il est toutefois possible de faire jouer des retraités « Renault » dans l'équipe.

Les responsables de l'activité compétition, sous le contrôle du capitaine des jeux, sélectionnent les compétiteurs en fonction des règles et des niveaux demandés à chaque compétition.

La section subventionne les Green-Fee pour ces compétitions, à l'exception du Championnat Entreprises de la FFG pour lequel des règles spécifiques de subvention sont définies par l'ESRG.

### **• Article 6 - Les outils informatiques de la section**

La section met à disposition aux membres du bureau, un espace informatique Gmail contenant :

- Une adresse de messagerie partagée : toutes communications avec les adhérents et les partenaires (FFG, Ligue, les Golfs...) doivent être réalisées à partir de cet outil
- Un outil de vidéoconférence (Meet)
- Un espace de partage de données (Drive) et une photothèque (Photos).

Un site internet de la section ([www.esrgolf.com](http://www.esrgolf.com)) rassemble des informations utiles sur le calendrier, la billetterie, les compétitions en cours.

• **Article 7 - Le Bureau, ses membres et ses fonctions**

Le Bureau de la section peut comporter jusqu'à neuf membres composés par :

- Les trois membres statutaires : Le Président, le Secrétaire, Le Trésorier
- Les membres référents pour les activités majeures de la section :
  - o Les responsables Billetterie (2)
  - o Le responsable Sorties / WE
  - o Les Capitaines des équipes Messieurs (2)
  - o La Capitaine des équipes Dames
- Ces référents peuvent se faire aider par d'autres adhérents pour le bon déroulement des activités de la section
- Afin de permettre une meilleure compréhension des activités du Bureau, une description des rôles et responsabilités de chaque est annexé à ce RI.

• **Article 8 - Assemblée générale**

Une assemblée générale de la section Golf a lieu tous les ans. Tous les 2 ans, elle élit le Bureau de la section.

..... **Règlement validé par** .....

Présidente de l'Entente Sportive Renault Group :  
Brigitte CORBEL

Président de la section Golf :  
Fábio OLIVEIRA

# Définition de mission - Bureau section Golf ESRG

## Finalités de la mission :

- Contribuer de façon pérenne à la satisfaction des adhérents et au développement de l'activité Golf de l'ESRG
- Pour cela les membres doivent assurer les fonctions décrites ci-dessous.

## Président :

- Représenter la section auprès des entités (Ligue, FFG, ESRG, les Golf)
- Donner les orientations sur la stratégie de la section
- Participer à la construction du budget
- Veiller au bon fonctionnement du Bureau
- Animer les réunions du Bureau
- Assurer la cohérence du calendrier de la section
- Réaliser ou valider les négociations financières avec les partenaires.

## Secrétaire :

- Recenser les demandes et commander les licences auprès de la FFG
- Maintenir à jour la liste des adhérents
- Communiquer auprès des adhérents sur le fonctionnement de la section
- Organiser les événements annuels (forum ESRG, Assemblée Générale...)
- Rédiger les comptes-rendus des réunions du Bureau
- Assurer la mise à jour de la plaquette de la section
- Assurer le bon fonctionnement du site ESRG et du compte Google.

## Trésorier :

- Participer à la construction du budget
- Recueillir auprès des différentes responsables les factures associées aux activités de la section (billetterie, sorties, compétitions...)
- Gérer le paiement des différentes factures : rédaction des BED et les envois aux permanents de l'ESRG
- Centraliser les demandes de remboursement des adhérents (lorsqu'elles sont justifiées).
- Veiller au respect du budget et alerter en cas de risque de surconsommation, proposer des suivies réguliers sur le budget.

## Responsable billetterie :

- Commander les billets auprès des Golfs (Jardy, Noisy, ...)
- Surveiller le stock de ressources billetterie (billets, cartes ...) et maintenir à jour la liste de produits dans la boutique ESRG
- Recevoir et traiter les commandes de billets
- Alimenter les comptes des adhérents auprès des golfs (National, UGolf, Marivaux, Forges Les Bains...)
- Représenter le Bureau auprès de la société Golfy
- Confectionner les tickets : définition du lay-out, impression, découpage (Haras Lupin)
- Envoyer les billets aux adhérents : adresser à la Poste ou à la permanence de l'ESRG au TCR.

## Responsable de la planification des sorties :

- Préparer le calendrier annuel des sorties, partager et le faire valider au sein du Bureau
- Planifier, négocier auprès des golfs la réalisation des sorties : dates, prix des Green-Fees et Restauration
- Gérer les acomptes (en lien avec la Trésorière)
- Approvisionner la section des lots (distribués lors des sorties, WE, AG).

## Responsable de la réalisation des sorties :

- Demander la création du produit à l'ESRG
- Lancer les invitations pour les sorties
- Recueillir les inscriptions
- Composer les équipes, informer les adhérents et le golf
- Récupérer les feuilles de résultat
- Récupérer, valider la facture et la transmettre à la Trésorière
- Vérifier si la compétition a été enregistrée auprès de la FFG
- Assurer du bon fonctionnement des sorties et de la bonne résolution des imprévus
- Maintenir à jour les résultats de sorties pour (1) / Alimenter le suivi de la RACE (2) / Supporter la composition du budget annuel
- Dans le cadre de sorties amicales, ESRG-CUP et « Coupe de Ménages », s'assurer que les cartes ont été préparées, les résultats enregistrés et publiés.

# Définition de mission - Bureau section Golf ESRG

## Responsable des cours de perfectionnement :

- Préparer les cours annuels de la section pour les adhérents : contacter le pro, négocier les tarifs, planifier les séances, demander la création des produits, réaliser la communication auprès des adhérents, organiser les groupes, suivre le paiement de chaque adhérent, récupérer le(s) facture(s) et envoyer à la Trésorière.
- Préparer les cours annuels de la section pour les compétiteurs : contacter le pro, négocier les tarifs, planifier les séances, demander la création des produits, réaliser la communication auprès des adhérents, organiser les groupes, suivre le paiement de chaque adhérent, récupérer le(s) facture(s) et envoyer à la Trésorière.

## Capitaine des équipes de compétitions :

- Définir les équipes compétition : appel à candidature, répartition des candidats par équipes en fonction des index et de leur disponibilité
- Récupérer les calendriers des compétitions de la Fédération et de la Ligue ; les intégrer dans le calendrier de la section
- Piloter les inscriptions à la Ligue et à la Fédération (en liaison avec la Trésorière)
- Piloter les inscriptions aux compétitions de la Fédération et de la Ligue (en liaison avec la Trésorière)
- Coordonner la présentation des équipes aux épreuves de la Fédération et de la Ligue en conformité avec les plannings de la section
- Demander la création des produits, leur mise en ligne, le suivi des règlements et relancer des éventuels retardataires
- Récupérer le(s) facture(s) et envoyer à la Trésorière.

## Responsable des week-Ends et séjour :

- Préparer le calendrier des week-ends et du séjour, partager et les faire valider au sein du Bureau
- Préparer et négocier auprès des golfs la réalisation des WE et du séjour
- Planifier et négocier auprès des restaurants et des hôtels la réalisation des WE et du séjour
- Lancer les campagnes de réservations afin de connaître le nombre des Green-Fees et de chambres à réserver
- Valider auprès des golfs, des restaurants et des hôtels les réservations
- Administrer les acomptes (en lien avec la Trésorière)
- Préparer les programmes afin de lancer la communication auprès des adhérents en vue des réservations
- S'assurer du bon fonctionnement des WE et du séjour, suivre le déroulement (en liaison avec un participants sur place s'il ne participe pas lui-même)
- Récupérer et vérifier la conformité des différentes factures (golfs, restaurants, hôtels) et les transmettre à la Trésorière
- Vérifier si la compétition a été enregistrée auprès de la FFG
- Préparer les produits pour le règlement en ligne
- Assurer les paiements en ligne et relancer les éventuels retardataires
- Assurer que les résultats des WE sont pris en compte pour la RACE.

## Responsable du tournoi de Match-Play :

- Lancer les invitations pour le tournoi de Match Play
- Récupérer les inscriptions
- Définir les modalités de la compétition, fonction du nombre d'inscrits, et le faire valider par le Bureau
- Organiser les poules et lancer les invitations
- Suivre le déroulement du tournoi et veiller au respect des dates
- Publier les résultats.

## Responsable des compétitions ouvertes :

- Récupérer le calendrier des compétitions ouvertes et les inscrire au calendrier de la section
- Lancer les invitations pour ces compétitions
- Recueillir les inscriptions
- Composer les équipes et informer les adhérents et le golf
- Récupérer les feuilles de résultat
- Récupérer, valider la facture et la transmettre à la Trésorière
- Gérer les aléas de ces compétitions.

# Définition de mission - Bureau section Golf ESG

## *Historique de versions :*

- V1 – Création 05/10
- V2 – Révision 11/10 en format xls
- V3 - Format MS-Word pour révision - Le 15/10/2023
- V4 – Révision avec GC et EG – le 19/10/2023
- V5 – Partage interne Bureau ESG – 24/10/2023
- V6 – Mise à jour – Rajout Déf de Missions - 04/08/2025
- V7 – Relecture ESG – 07/08/2025