



REGLEMENT INTERIEUR

Définition et objet

Le règlement intérieur précise les règles de fonctionnement de l'association sur la base des statuts. Il est soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire sur proposition du CD. Il peut être modifié dans les mêmes conditions. Il est tenu à la disposition des adhérents qui souhaitent en prendre connaissance et est consultable sur le site de l'association. Il s'impose à chaque adhérent .

ADMINISTRATION

I – Assemblées générales

I -1- Procédure .

L'assemblée générale ordinaire (AGO) ou extraordinaire (AGE) est présidée par le Président ou son représentant désigné. Le secrétariat est assuré par celui de l'association. Les débats s'engagent sur les affaires à l'ordre du jour. Le Compte Rendu des délibérations de l'AG est conservé dans les archives et est consultable sur demande.

I -2- Convocation

L'AGO se réunit dans les 4 mois qui suivent la clôture de l'exercice comptable.

Elle peut être également réunie sur convocation du Comité directeur ou sur demande du 1/3 de ses membres.

Les convocations à l' AGO et à l' AGE sont faites par courrier individuel postal ou électronique pour les adhérents qui l'ont accepté.

I -3- Émargement -

Le trésorier établit la liste d'émergence des adhérents à jour de leur cotisation.

- Le bureau électoral est défini par le Comité Directeur.

*il vérifie le nombre de pouvoirs reçus et s'ils sont renseignés correctement,

*il tamponne la procuration , donnant droit au mandataire d'émerger la liste électorale et de recevoir le bulletin de vote.

La procuration est conservée à la table d'émergence pour contrôle ultérieur.

- Les émergements sont comptabilisés par le Président du bureau de vote afin de s'assurer du quorum.

Si le quorum n'est pas atteint, l'AGO est reportée. Une nouvelle AGO est immédiatement tenue sans nécessité de quorum.

I - 4 -Vote

A l'exception de l'élection des membres du Comité Directeur qui se déroulent à bulletin secret, les votes ont lieu à main levée. Ils peuvent toutefois être effectués à bulletin secret à la demande d' 1 seul adhérent .

Les adhérents ont la possibilité de voter par procuration. A cet effet, un modèle de formulaire de procuration est joint au courrier de convocation à la réunion. L'adhérent qui utilise ce mode d'expression sera tenu de le compléter en ajoutant son nom, son numéro de licence et sa signature. Il adressera le formulaire au secrétariat ou au mandataire de son choix.

Chaque membre de l'assemblée compte pour une voix et peut détenir 2 pouvoirs.

Le président du bureau de vote, les assesseurs et les scrutateurs ne peuvent être choisis parmi les candidats.

Les scrutateurs, non candidats, sont désignés parmi les membres de l' AG.

Les résultats sont proclamés par le président du bureau de vote.

II Conseil d' administration

II – 1 - Candidatures -

Un appel à candidature est transmis 5 semaines avant la date fixée de l' AG par courrier électronique, ou par courrier postal. Les candidatures au Comité Directeur doivent être adressées par écrit au secrétariat au plus tard 20 jours avant l'AG. La liste des candidats sera jointe au courrier de convocation. Cependant,

dans le cas où le nombre de candidats serait insuffisant, le Président de séance peut décider d'accepter d'autres candidatures le jour de l'AG.

II – 2 – Election du Comité Directeur

Le vote s'effectue à bulletin secret. Le vote par procuration est également autorisé, dans les mêmes conditions que celles exposées pour l'AG, le mandataire disposant du bulletin du mandant.

Tous les adhérents à jour de leur cotisation votent.

Les résultats, nom des élus au CD, sont proclamés par le Président du bureau de vote.

Le compte rendu indiquera le nombre d'inscrits, de présents, de procurations ainsi que le nom des candidats élus et les suffrages obtenus.

II – 3 – Fonctionnement

Les membres du CD sont tenus d'assister aux réunions pour lesquelles une convocation leur est adressée 15 jours auparavant, précisant l'ordre du jour, 3 absences consécutives sans excuse valable entraînant l'exclusion automatique du récidiviste.

Pour un cas exceptionnel et urgent, la convocation peut être faite téléphoniquement 8 jours avant la date de réunion prévue, le motif de l'urgence étant précisée aux administrateurs.

Le Compte Rendu est adressé par courriel à tous les membres du CD, et adopté lors de la séance suivante, éventuellement après modifications. Le Compte rendu de chaque réunion est conservé par le secrétariat et est consultable.

Tout administrateur empêché peut donner pouvoir de représentation à un collègue, conservé par le secrétariat, mais un administrateur ne peut détenir qu'1 seul pouvoir.

Tout adhérent peut être invité au Conseil d'administration autant que de besoin, avec voix consultative.

II – 4 – Bureau

a / définition : organe exécutif du Comité Directeur, le bureau en prépare les décisions et en assure l'exécution .

b/ élection du bureau :

L'élection des membres du bureau a lieu au cours de la 1ère réunion du CD suivant l'AG, et convoquée par l'ancien président.

Cette 1ère réunion doit avoir lieu au plus tard 20 jours après l'AG.

Le doyen en est provisoirement le président, il désigne le secrétaire de séance provisoire.

L'élection du président est votée à bulletin secret parmi les candidats déclarés. Elle se fait à la majorité absolue au 1^{er} tour, à la majorité simple au 2ème tour.

En cas d'égalité des voix, l'élection est acquise au plus jeune candidat.

Le Président élu effectue un appel à candidature pour élire les autres membres du bureau, il fait procéder au vote à la majorité simple.

Le secrétaire provisoire de séance assure le dépouillement avec un autre membre du CD.

Le président proclame les résultats. La composition du bureau est portée à la connaissance des adhérents par voie électronique, et affichée au panneau de l'association.

c / fonctionnement

Le bureau se réunit aussi souvent que nécessaire à la demande du Président ou du 1/3 de ses membres. Exceptionnellement, il peut se saisir et régler certains problèmes urgents, à charge d'en informer le CD.

Le Compte rendu de chaque réunion est adressé à chaque membre du bureau et est consultable.

III / Attribution des dirigeants :

III – 1 -Le président :

- Il est chargé de toutes les relations extérieures avec l'administration, les collectivités, les organismes de la FFRS, et en général avec tous les tiers.

- Il est habilité à représenter l'association dans tous les actes de la vie civile, signer les contrats au nom de l'association. Pour les actes les plus importants, il doit être préalablement habilité à agir par le CD .

- il ordonne les dépenses. Il fait ouvrir et fonctionner les comptes de l'association avec le trésorier.

- Il préside les assemblées : AGO, AGE, CD, Bureau.

Il est membre de droit de toutes les commissions et réunions par activité ou peut déléguer ses pouvoirs.

Le 1^{er} Vice Président doit être en mesure de remplacer le Président en cas d'absence ou d'indisponibilité temporaire. Il est tenu informé de la marche générale de l'association.

Le 2ème Vice président est responsable de la commission des activités sportives et des animateurs. Il peut remplacer le Président si nécessaire.

III – 2 - Le trésorier

- assure régulièrement la gestion financière de l'association sous la responsabilité du Président,
- dispose avec le Président et le Trésorier adjoint de la signature et de l'utilisation des comptes bancaires,
- règle les dépenses ordonnées, recouvre les recettes, cotisations, subventions, ressources autorisées,
- est responsable de l'enregistrement et de la délivrance des licences ou peut déléguer avec validation par le bureau,
- est responsable de l'inventaire des matériels, ou peut déléguer avec validation par le bureau,
- il élabore le budget prévisionnel en accord avec les responsables d'activités,
- il rend compte de sa gestion devant l' AG après approbation du CD et après soumission de la comptabilité aux vérificateurs aux comptes

La répartition des tâches se fait d'un commun accord entre le trésorier et son adjoint. Cette répartition est validée par le bureau.

En cas de départ anticipé, le trésorier demeure responsable de la tenue des comptes jusqu'à son départ effectif. Les comptes sont alors contrôlés par les vérificateurs aux comptes avant la passation au nouveau trésorier, et sont soumis à l' AG suivante .

Il est établie la liste des documents remis par l'ancien trésorier au nouveau, donnant décharge à l'ancien. Le Procès Verbal de transmission est signé par les 2 parties et conservées aux archives de l'association.

III – 3 - Le Secrétaire :

- procède aux déclarations obligatoires,
- est responsable du fichier des adhérents ou peut déléguer avec validation par le bureau,
- veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association sous la responsabilité du Président : réservation des salles, convocations ,pv signés afin de les certifier conformes, courriers en nombre....
- toute correspondance adressée à un tiers engageant le club ne peut être signé que par le Président ou son représentant ayant reçu délégation,
- tient les archives de l'association,
- veille au respect des statuts et du RI,

La répartition des tâches se fait d'un commun accord entre le secrétaire et son adjoint. Cette répartition est validée par le bureau.

III – 4 - Les autres responsables : leurs mandat est renouvelable après chaque élection du Conseil d'administration.

***Les responsables d'activités :**

- Ils sont désignés parmi les animateurs de leur section respective,
- Ils organisent les activités et les réunions avec les animateurs de leur section. Le compte rendu des réunions est transmis au CD qui dispose d'un délai de 15 jours pour en invalider les décisions.
- Ils centralisent les besoins financiers de leur section et les transmettent au trésorier pour établir le budget prévisionnel.
- Ils peuvent être sollicités pour participer au bureau ou au CD pour ce qui les concernent

***Le référent formation :**

il assure le suivi complet de la formation des animateurs en accord avec les responsables d'activités, le Trésorier et le Président. Il est l'interlocuteur du Coders pour tous les dossiers formation.

*** Le référent tourisme :**

- Il est responsable de l'exécution des normes de l'agrément tourisme de la FFRS au sein de l'association.
- Il doit être informé de chaque séjour organisé dans le club pour en assurer le suivi auprès de la FFRS et en obtenir l'agrément pour être exécuté.
- Il doit suivre une formation spécifique organisée par la FFRS.

**** Les commissions :**

- Le CD peut créer des commissions permanentes ou temporaires et fixe les cadres de leurs mission. Les commissions sont placées sous la responsabilité d'1 membre du CD et sont renouvelables après chaque renouvellement du CD.

- Les membres sortant peuvent renouveler leur participation.
- Tout adhérent peut faire partie d'une commission selon les besoins.
- Les commissions ont un rôle d'étude et de proposition sans pouvoir décisionnel.
- Le responsable a la charge de l'organisation et de l'animation de la commission.
- Il doit informer le bureau ou le CD de l'état d'avancement des travaux et des problèmes éventuellement rencontrés.

- commission des activités sportives et des animateurs :

Cette commission regroupe tous les responsables d'activité pour les sujets les concernant .
Le choix de toute nouvelle activité doit être en accord avec les statuts et compatible avec les ressources de l'association..
Elle doit être approuvée par le CD .

- commission loisirs :

Cette commission est chargée d'organiser les divertissements de l'association.
Le référent tourisme est invité obligatoirement pour tout ce qui concerne voyage ou séjour.

- commission séjours sportifs :

Elle propose le programme de séjours sportifs et désigne 1 responsable pour chacun de ces séjours .
Ce dernier, contacte les organismes d'accueil, établit le projet financier et soumet le projet au CD pour approbation avant exécution.
Il est possible de créer de nouveaux types de séjours sportifs après validation du projet par le CD.
Il est obligatoire de transmettre le projet au référent tourisme pour déclaration et demande d'agrément à la FFRS.
Le référent tourisme est membre de droit de cette commission.

- commission communication :

Elle assure - la relation avec tous les organismes , collectivités, FFRS
- l'information des adhérents,
- l'organisation de la réunion d'accueil des nouveaux adhérents.
Elle est responsable de la rédaction et de la publication d'articles pour le journal du village et pour le site internet, sous la responsabilité du Président.

- commission informatique :

Elle assure le fonctionnement du site internet de l'association, sous la responsabilité du Président.
les envois des courriels en nombre à la demande du bureau, de la commission communication, sous la responsabilité du président.

IV / Gestion financière et comptable .

IV . 1 Budget

Les inscriptions budgétaires qui ne correspondent pas à une dépense définitive arrêtée et exacte, mais une simple approximation, doivent être autorisées par le CA avant leur engagement.
Font exception les dépenses équilibrées par des recettes équivalentes.
Aucun engagement de dépenses non inscrite au budget n'est possible sans l'accord du CD.

IV . 2 Comptes

Les comptes sont présentés au CD chaque fois que nécessaire et le bilan intermédiaire commenté en milieu d'exercice comptable.
Les dépenses comme les recettes doivent être accompagnées du document les justifiant.
Pour les notes de frais, une fiche est disponible sur le site internet de l'association, présentées sur ce formulaire, elles doivent être visées par le Président ou le trésorier.

IV . 3 - l'exercice comptable commence le 1^{er} septembre et se termine le 31 août de l'année civile suivante, coïncidant avec l'année sportive et la couverture de l'assurance.

IV . 4 Cotisation

Proposé par le CD, le montant doit être validé par vote lors de l'Assemblée générale, pour la partie qui concerne le club , applicable l'année suivante.

Le renouvellement des cotisations doit être effectué au plus tard pour le 30 septembre, pour être couvert par l'assurance.

Pour les nouveaux adhérents, le paiement de la cotisation est redevable avant la 2ème séance pour être couvert par l'assurance.

Toute personne, non licenciée, peut participer à une séance découverte dans toutes les activités, sous réserve de l'accord du président et par délégation de l'animateur et d'être assurée à titre personnel en responsabilité civile. Cette disposition n'est pas valable pour les activités à plus haut risque : raquettes neige et marche aquatique côtière (règles FFRS).

Les membres d'un autre club affilié à la FFRS souhaitant participer à certaines de nos activités peuvent adhérer à l'ARS en justifiant de leur licence pour la saison en cours et en produisant un certificat médical pour les activités concernées. Dans ce cas, la cotisation exigée correspond à la partie réservée à l'ARS.

IV – 5 Remboursement des frais des administrateurs et des animateurs .

Une indemnisation des frais de transport est possible pour les déplacements nécessités par le fonctionnement du club ou l'organisation des activités (reconnaissances et sécurité cyclo), tarif km décidé en CD .

Le covoiturage est privilégié pour le déplacement sur le lieu des activités.

IV – 6 Frais de formation des animateurs : Tous les frais sont pris en charge par le Coders, transport au tarif Coders.

En cas d'annulation de stage, l'animateur doit informer le référent formation du club et les organisateurs de la formation au plus tôt.

IV – 7–Gestion des licences

Le fichier des **licences** est géré par le trésorier, son adjoint ou un mandataire nommément désigné par le CD. Il est consultable par les membres du CD et les responsables d'activités sur le site FFRS réservé à cet effet.

Les adhérents doivent fournir la fiche d'adhésion, le certificat médical de non contre indication, les 2 mentionnant les activités choisies autorisées médicalement et les feuilles de l'assurance et le montant de la cotisation annuelle.

IV – 8 Vérification des comptes

Deux vérificateurs aux comptes, n'appartenant pas au CD, sont désignés à chaque assemblée générale pour l'exercice suivant. Ils présentent leurs conclusions à l'assemblée générale suivante.

ORGANISATION DES ACTIVITES

V – 1 - Généralités

Pour participer à toutes les activités sportives et ludiques, les adhérents doivent être en mesure de présenter leur licence, le passeport santé et la carte vitale à chaque séance, afin de faciliter la prise en charge des services de secours en cas de nécessité.

V – 2 - Encadrement

Toute activité proposée est encadrée par des bénévoles de l'association titulaires d'un Brevet d'Aptitude délivré par les instances fédérales, qui en prennent l'initiative et en assument la responsabilité.

L'animateur responsable de l'activité sportive est, par sa position, seul habilité à fournir aux participants les consignes, avertir des difficultés ou des dangers potentiels et nul autre que lui ne peut s'en prévaloir.

En conséquence, chaque participant doit se conformer aux directives données afin d'éviter tout incident ou risque d'accident.

-V- 3 - Déplacements

L'utilisation de la voiture pour se rendre sur un lieu de rendez-vous, les randonnées cyclistes et en général, toute utilisation de l'espace public, imposent le respect des réglementation ou codes en vigueur, l'association ne pouvant se substituer à l'adhérent défaillant.

V– 4 - Respect des locaux

Les locaux mis à notre disposition pour nos différentes activités doivent être rendus dans l'état où ils ont été trouvés, les consignes d'utilisation prescrites respectées.

V- 5- Désistement

S'inscrire sur une liste de participants à un repas, un séjour ou un voyage constitue un engagement qu'il est indispensable d'honorer. Sauf cas de force majeure dûment avéré, tout désistement sera pénalisé selon la date de sa connaissance, le coût de la participation envisagée et les contraintes imposées par l'organisation de l'activité proposée.

V – 6- Pratique sportive

a-Tenue

En toute circonstance, la tenue doit être décente, adaptée à l'exercice envisagé et comprendre impérativement tous les équipements indispensables à une pratique sécurisée de la discipline (chaussures, bâtons...).

b- 2 Comportement individuel

Les adhérents s'engagent à respecter les règles de bonne conduite permettant d'atteindre les buts fixés par les statuts et veiller à ce que le meilleur esprit règne dans les diverses activités.

Il est obligatoire de suivre les directives de l'animateur.

Les activités extérieures imposent la préservation du milieu, le respect de la propriété d'autrui et de l'espace en évitant de le souiller.

La solidarité commande d'apporter son aide au collègue en difficulté.

Par égard pour l'ensemble des participants, une juste évaluation de ses capacités physiques du moment est nécessaire avant tout engagement.

En cas de manquement grave ou de comportement préjudiciable à l'association ou à l'activité, l'adhérent concerné serait passible des sanctions prévues par les statuts.

VI - Sécurité Responsabilité

Une assurance de base en responsabilité civile et dommage corporel est souscrite par l'intermédiaire de la FFRS pour la pratique des sports non compétitifs et toutes les activités du club .

Les activités dites libres ou individuelles, sans encadrement du club, sont assurées dans la limite des activités reconnues par la FFRS.

St Gély du Fesc le 14 novembre 2017

la Présidente
Mireille Nacu

la Secrétaire
Marie Thérèse Delay