



Retraite Sportive du Grand Dole

Impasse FAGOT – 38 boulevard WILSON 39100 DOLE

REGLEMENT INTERIEUR

L'association Retraite Sportive du Grand Dole (RSGD) est ci-après désignée par : Le Club

Annule et remplace le règlement intérieur adopté par l'assemblée générale extraordinaire du 03 mars 2015

Le règlement intérieur de la RSGD est reconnu compatible avec le R.I. de la FFRS par l'avis n° 109 en date du 18 novembre 2020 émis par la commission fédérale de Réglementation et Médiation.

Article 1 : Définition et objet

Le règlement intérieur précise les règles de fonctionnement administratif de l'association sur la base des statuts.

Il est adopté par l'assemblée générale à main levée sur proposition du comité directeur.

Ce règlement est modifiable, en cours d'année, par le comité directeur et doit être soumis à ratification par l'assemblée générale la plus proche.

Ce règlement est disponible sur le site internet de la RSGD.

Article 2 : L'assemblée générale

2 a : Procédure

Tous les adhérents du club sont invités à l'assemblée générale ordinaire, elle est dirigée par le Président ou son représentant désigné. Elle se réunit chaque année durant la saison sportive en cours. Deux semaines avant la date fixée, les adhérents du club sont convoqués par courrier ou courriel.

L'ordre du jour établi par le Président avec l'accord du comité est inscrit sur les convocations. Les débats sont suivis d'un vote à main levée si nécessaire. Un procès-verbal de la séance est consultable auprès du secrétaire.

2 b : Vote à bulletin secret

Il concerne l'élection des membres du comité directeur, se prépare et se déroule sous la responsabilité du Président,

- 1 Une formule de procuration, la liste des candidatures doivent-être jointes à chaque convocation.
- 2 Les adhérents peuvent voter soit physiquement soit par procuration.
- 3 Vote par procuration : l'adhérent signe de son nom le formulaire de procuration qu'il adresse au mandataire de son choix. Peuvent être mandataires, les personnes licenciées au club. Nul ne peut disposer de plus de deux pouvoirs.

Assemblée Générale extraordinaire :

Article 3 : Le comité directeur

3 a : Les membres

Les postulants au comité directeur ayant plus de 6 mois d'ancienneté à la RSGD doivent faire connaître leur candidature par écrit au secrétariat, au plus tard une semaine avant la date de l'assemblée générale.

3 b : Fonctionnement

Le comité directeur se réunit au moins 3 fois par an, les membres du comité directeur sont tenus d'assister aux réunions dudit comité, tout membre du comité qui, sans excuse motivée par écrit, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, sera considéré comme démissionnaire.

Une convocation avec un ordre du jour est systématiquement adressée par courrier ou courriel à chaque membre, au moins quinze jours avant la date prévue, sauf cas exceptionnel et urgent.

Dans les cas exceptionnels et urgents les membres du comité directeur sont prévenus par téléphone ou courriel, avec l'ordre du jour.

Un compte-rendu de chaque réunion est rédigé et adressé aux membres, il est adopté lors de la séance suivante, éventuellement après modifications.

Le comité directeur met en place des commissions.

Article 4 : Le bureau

4 a : Définition

Le bureau est l'organe exécutif du comité directeur dont il prépare les décisions et en assume l'exécution, la composition du bureau est arrêtée par le comité directeur qui suit l'élection de ses membres ; il est constitué par un Président, un secrétaire, un trésorier, un ou des vice-présidents, un secrétaire adjoint, un trésorier adjoint.

Sur décision du Président, les responsables de commissions ne faisant pas partie du bureau peuvent être invités à titre consultatif

4 b : Election des membres

Le secrétariat de séance est assuré par le plus jeune membre du comité directeur, l'élection du Président est présentée par le doyen du comité directeur qui procède au vote à bulletin secret.

Le Président est choisi parmi les membres du comité directeur, et élu par ceux-ci.

Le Président élu effectue un appel à candidature pour les postes à pourvoir comme défini dans le paragraphe 4a, et fait procéder au vote à bulletin secret, scrutin uninominal, à la majorité absolue au premier tour, à la majorité simple au deuxième, puis, en cas d'égalité au bénéfice de l'âge (le plus jeune).

Le secrétaire de séance assure le dépouillement. Le Président élu proclame le résultat.

4 c : Fonctionnement

Le bureau se réunit sur convocation du Président, ou à la demande d'un de ses membres, autant de fois qu'il le juge nécessaire suivant l'importance des sujets à traiter.

Le bureau examine les différents problèmes relatifs à la vie de l'association et dans le cadre des délibérations du comité directeur le plus proche.

Le compte-rendu de chaque réunion signée est adressé par mail à chaque membre du bureau et classé, il est consultable sur demande auprès du secrétaire.

Le bureau donne son accord ou pas sur des propositions d'achats n'excédant pas 500€ demandées par un animateur.

Les notes de frais sont visées par le Président et le trésorier.

Les notes de frais doivent obligatoirement être rédigées sur le formulaire prévu à cet effet et accompagnées des pièces justificatives.

Article 5 : Commissions

Les commissions sont placées sous la responsabilité d'un des membres du comité directeur. Tout adhérent peut faire partie d'une commission.

Elles ont un rôle d'étude, de proposition, sans pouvoir décisionnel.

Le responsable a la charge de l'organisation et de l'animation de la commission.

Il doit informer le comité directeur de l'état d'avancement des travaux et des problèmes éventuellement rencontrés.

Le président, le trésorier et le secrétaire sont membres de droit de toutes les commissions.

5 a : Commission d'activités sportives ou autres

Le choix de toutes les activités nouvelles incombe au comité directeur, sous réserve qu'elles soient en accord avec les statuts du club, de la fédération et reconnue par l'assurance de la FFRS.

5 b : Commission séjours sportifs

Les animateurs proposent un programme de séjours sportifs, contactent les différents organismes d'accueil, établissent des projets financiers et les soumet à la commission qui donne son avis. Les séjours seuls animés par les animateurs du club doivent être soumis à la fédération seule détentrice de l'agrément touristique, qui donne ou pas un accord, avant que le club n'engage des actions de réservation. Toute remise ou réduction tarifaire doit être répartie sur l'ensemble des participants du club. En dehors des règles édictées ci-dessus, aucun séjour ne pourra être proposé aux adhérents.

5 c : Commission formations

Elle recense les besoins en formation et aide à la recherche des futurs animateurs.

5 d : Commission financière

Cette commission est présidée par le ou (la) trésorier(ère) qui présente la situation financière (bilan, budget, suivi des actions des commissions.....)

Outre les missions propres à toute commission financière, cette commission devra entre autres proposer à quel niveau financier le club participe au financement des différentes dépenses et faire l'estimation financière des actions engagées par celui-ci.

Elle doit par ailleurs proposer au comité directeur le montant du coût de la licence et les conditions d'indemnisation éventuelle des frais de déplacement pour la formation des animateurs et des membres du bureau.

5 e : Autres commissions

Le Comité Directeur peut décider la création de toute autre commission qui s'avère utile au bon fonctionnement du club.

Article 6 : Gestion financière

6 a : Compte annuel

Le trésorier doit présenter au bureau le compte de résultat, le bilan et les annexes justificatives avant leur présentation au comité directeur et à l'assemblée générale.

6 b : Budget prévisionnel

Le trésorier prépare un projet de budget prévisionnel et le présente au comité directeur pour approbation.

Toute dépense (hors dépense de fonctionnement) non prévue au budget ne peut être engagée sans approbation du comité directeur.

Le trésorier informe périodiquement le comité directeur des écarts éventuels constatés en cours d'exercices.

6 c : Suivi et vérification des comptes

Chaque année l'assemblée générale procède à l'élection de deux vérificateurs aux comptes bénévoles pour l'exercice à venir.

Ces vérificateurs seront convoqués par le trésorier pour procéder au contrôle des comptes avant l'AG et devront établir un rapport.

6 d : Approbation des comptes

Pour l'ensemble des résultats financier, le trésorier doit obtenir le quitus à l'assemblée générale.

Article 7 : Gestion administrative

Le Président est chargé des relations extérieures avec les administrations, les collectivités et les tiers avec lesquels l'association entretient des relations, en cas d'empêchement, il peut donner délégation au Vice-président ou à un membre du bureau.

Le secrétaire a la responsabilité des documents administratifs de l'association

- Registre des actes officiels de l'association,
- Classeur répertoriant les procès-verbaux et pièces annexes des assemblées générales ordinaire et extraordinaire, statuts, récépissés de déclaration en Préfecture.
- Classeur répertoriant les comptes rendus des réunions du comité directeur et cahier des comptes rendus du bureau.
- Préparation des réunions des différentes instances de l'association.

L'ensemble de ces documents doit pouvoir être consulté, en fonction des dispositions réglementaires relatives à la conservation de ceux-ci.

Toute correspondance adressée à un tiers extérieur engageant le club ne peut être signée que par le Président ou par des représentants ayant reçu délégation.

Article 8 : Responsabilités

Un contrat-groupe fédéral d'assurance en responsabilité et dommages a été souscrit auprès d'une compagnie d'assurance par la FFRS pour la pratique du sport non compétitif. Le club doit obligatoirement proposer l'adhésion à cette responsabilité civile associative, les adhérents sont libres d'accepter ou de la refuser. En cas de refus à celle-ci, les adhérents doivent fournir une attestation de leur assurance.

L'assurance I A Sport est optionnelle, aucun document n'est à fournir en cas de non souscription.

Pour adhérer à notre fédération, celle-ci, étant placée sous la responsabilité du ministère des sports, de la jeunesse et de la vie associative, les membres du club doivent fournir un certificat de leur médecin ou une attestation qui doit être fournie à la demande, actant la pratique sans danger des activités choisies.

Les nouveaux adhérents peuvent effectuer une séance d'essai avant de fournir un dossier de demande de licence, ils seront couverts par le contrat d'assurance, ils devront avant de participer à cette séance d'essai de leur choix, fournir à l'animateur responsable leurs coordonnées sur papier libre pour répondre à tous besoins en cas de nécessité.

Les anciens adhérents qui n'ont pas renouvelé leur adhésion, ne seront admis à pratiquer au sein du club, que lorsque leur dossier complet sera validé par le club.

8a : Encadrement et animation des activités

Chaque activité est :

-Placée sous la responsabilité des animateurs bénévoles diplômés, qui sont de fait référents auprès du Comité Directeur.

Des personnes ressources sont reconnues au sein du club par le Président et le responsable des animateurs, elles apportent une aide au niveau des activités à l'animateur confirmé.

Les animateurs, s'engagent à respecter et faire respecter le règlement intérieur du club, les principes fédéraux, les consignes de sécurité, le règlement d'utilisation des salles imposé par la municipalité et les informations données par les responsables du club. En cas de manquement à ces exigences, le responsable d'animation devra fournir des explications au comité directeur, sa responsabilité pourrait alors être engagée.

Excepté dans le cadre des journées promotionnelles et découvertes, ou dans le cadre d'une séance d'essai, le club n'est pas couvert pour la participation aux activités de personnes non licenciées.

Rôle de l'animateur :

Il accueille les nouveaux participants, explique que les activités du club sont pratiquées sans esprit de compétition, que le but recherché est de développer une motivation mentale et physique à l'effort selon le niveau de chacun,

Il a pour rôle d'aider au recrutement d'une relève.

8 b : Activités en salles

Les animateurs responsables d'une activité en salle doivent être en possession de la convention d'attribution de la salle, du règlement intérieur et des notes de service en provenance de la municipalité, en avoir pris connaissance, et les faire appliquer aux adhérents dont ils ont la charge. Ils ne doivent accepter dans leur groupe que des adhérents ayant une tenue adaptée à la pratique de l'activité.

Les activités d'intérieur suivent le rythme scolaire.

8 c : Activités extérieures

Les animateurs d'activités extérieures :

Ne doivent accepter dans leur groupe que des adhérents ayant une tenue ainsi que du matériel correspondant à la pratique de l'activité concernée (chaussures adaptées à la randonnée, matériel en bon état et répondant aux normes de sécurité, casque pour le cycliste, etc.).

Chaque adhérent s'engage à respecter les consignes de l'animateur. En cas de non-respect de ces règles, tout adhérent sera tenu pour responsable des accidents dont il pourrait être l'auteur.

En dehors des vacances scolaires, pour les sorties à la demi-journée, un programme hebdomadaire est établi avec l'accord du comité directeur. Il est prioritaire sur des sorties à la journée qui peuvent être proposées par les animateurs au coup par coup. Le responsable d'activités devra en être prévenu en même temps que les adhérents.

Spécifique cyclo :

Le port du casque est obligatoire, de plus, il est demandé aux participants: d'avoir une bicyclette en bon état adaptée à la sortie programmée en conformité avec les exigences du code de la route, de prévoir, un coupe-vent, d'avoir un nécessaire de réparation, d'avoir à l'esprit que le port d'un gilet de sécurité pour tout cycliste circulant hors agglomération lorsque la visibilité est insuffisante, est rendu obligatoire par le décret n° 2008-754 du 30 juillet 2008, de rester maître de sa vitesse en toute circonstance, vitesse qui doit être en conformité avec les règles fédérales.

En cas de non-respect du code de la route, tout adhérent sera tenu pour responsable des accidents dont il pourrait être l'auteur.

Pour l'ensemble de nos activités, les animaux ne sont pas admis

Article 9 : Charte de l'adhérent

Un condensé du règlement intérieur " Charte de l'adhérent " sera fourni à chaque dossier et devra être approuvé sur le bulletin d'adhésion.

Dans cette " Charte de l'adhérent ", l'adhérent autorise le club à utiliser sur son site internet des photos de groupe où il pourrait éventuellement figurer.

Selon les termes de la loi du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » modifiée par la loi du 6 août 2004, concernant l'adhérent, un recueil au consentement et au traitement des données par le club devra être approuvé, l'approbation à cette loi sera faite en signant l'acceptation de la charte au verso de la feuille d'adhésion

Article 10 : Conseil de discipline

Les membres de l'association doivent respecter le règlement intérieur comme les statuts du club, ils s'engagent à respecter les consignes des animateurs, ainsi que les règles de sécurité.

Pour le bien de tous, l'hygiène, le respect des locaux, du matériel d'autrui, ainsi que celui du club sont de rigueur. Animateurs et adhérents se doivent un respect mutuel.

L'association est laïque et apolitique.

Tout manquement à ces règles ou tout comportement préjudiciable au bon fonctionnement de l'association (vol, discrimination raciale, perturbation de groupe, non-respect de l'article 8 ci-dessus et de l'article 6 des statuts) entraîne la radiation du club.

Cette radiation est notifiée par le comité directeur à l'adhérent qui dispose du droit de défense et peut se faire assister par une personne de son choix adhérente du club ou non.

Fait à Dole le : 15 janvier 2021

Le Président

Le secrétaire

Joël BOIVIN

Gérard MILLOT